


АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой информационной
безопасности
 Т.М. Гусакова
Протокол заседания кафедры
№ 01 «01» 09 2017 г.

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Учебная дисциплина «Системы электронного документооборота»

Образовательная программа
38.03.05 Бизнес-информатика.
Электронный бизнес

Йошкар-Ола
2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:
 - оценочные средства для текущего контроля;
 - оценочные средства для промежуточной аттестации.
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

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

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Код компетенции	Формулировка компетенции	Номер этапа
1	ПК-15	умение проектировать архитектуру электронного предприятия	3/2

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

Этапами формирования компетенций обучающихся при освоении дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации позволяют определить уровень освоения компетенций обучающимися.

Перечень оценочных средств

№ п/п	Коды компетенций и планируемые результаты обучения		Оценочные средства	
			Наименование	Представление в ФОС
1	ПК-15	Знать: методы и способы получения, хранения и переработки информации, структуру локальных и глобальных компьютерных сетей Уметь: соблюдать основные требования информационной безопасности при решении профессиональных задач Владеть: навыками в области информатики, применения специальных и прикладных программных средств работы в компьютерных сетях	Устный опрос Реферат	Вопросы для устного опроса; Темы рефератов

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

Текущая аттестация по дисциплине «Системы электронного документооборота»

Студенты ОП 38.03.05 Бизнес-информатика. Электронный бизнес проходят текущую аттестацию в 7/10 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

- Устный опрос
- Реферат

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Введение в курс "Системы электронного документооборота"	ПК-15	устный опрос, реферат
2	Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)	ПК-15	устный опрос, реферат
3	Организация проектирования. Электронной системы управления документооборотом	ПК-15	устный опрос, реферат
4	Проектирования систем составления электронных документов	ПК-15	устный опрос, реферат
5	Проектирование систем ввода потоков входящих документов	ПК-15	устный опрос, реферат
6	Проектирование систем управления документами	ПК-15	устный опрос, реферат
7	Проектирование систем электронного документооборота	ПК-15	устный опрос, реферат

Вопросы для устного опроса

Тема 1. Введение в курс "Системы электронного документооборота"

1. Что такое документооборот?
2. Назовите основные характеристики документооборота?
3. Как подсчитывается объем документооборота? Назовите основное правило подсчета документов в документообороте.
4. Назовите основные принципы организации электронного документооборота?
5. Что такое документопоток?
6. Какие различают документопотоки по направлению?
7. Какие документы составляют входящий документопоток?
8. Чем отличается процедура обработки входящего и исходящего документа?
9. Что включает в себя внутренний документопоток?
10. Назовите участников процесса документооборота?

Тема 2. Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)

1. Опишите содержание процедур получения, передачи входящих и исходящих потоков документов.

2. Опишите содержание процедуры «Формирования дел и сдачи дел в архив».
3. Назовите способы организации хранения документов

Тема 3. Организация проектирования. Электронной системы управления документооборотом

1. Опишите принципы построения СЭДО состав функциональных модулей и обеспечивающих подсистем.
2. Назовите содержание требований к структуре и отдельным компонентам СЭДО.
3. Назовите состав технологий, методов и средств применяемых для проектирования СЭДО.

Тема 4. Проектирование систем составления электронных документов

1. Назовите классификацию средств составления электронных документов.
2. Назовите состав требований, предъявляемых к выбору систем составления и заполнения ЭД.
3. Приведите характеристику особенностей технологии работы систем составления электронных документов.

Тема 5. Проектирование систем ввода потоков входящих документов

1. Опишите состав факторов и требований, предъявляемых к выбору аппаратно-программной платформы систем ввода бумажных документов.
2. Приведите характеристика систем и их компонент для автоматизации ввода документов.

Тема 6. Проектирование систем управления документами

1. Приведите классификация методов поиска и их характеристика.
2. Приведите характеристику СУД различных классов, их архитектуры, методов поиска и технологий использования

Тема 7. Проектирование систем электронного документооборота

1. Назовите особенности проектирования СЭДО с использованием принципов и методов свободной маршрутизации документов (технологии "ad-hoc").
2. Назовите особенности проектирования СЭДО на принципах технологии "groupware" с использованием средств "Lotus Notes".

Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если студент не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент усвоил только

основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

Тематика рефератов

1. Автоматизация составления и ведения Электронных документов
2. Автоматизация ввода бумажных документов в электронный архив
3. Автоматизация хранения и поиска электронных документов с использованием Информационно-поисковой системы (ИПС)
4. Автоматизация хранения и поиска электронных документов с использованием СУД
5. Автоматизация документооборота и делопроизводства с использованием технологии "Ad-hoc"
6. Автоматизация документооборота и делопроизводства с использованием технологии АСКИД
7. Автоматизация документооборота и делопроизводства:
8. Автоматизация документооборота и делопроизводства с использованием технологии "Groupware"
9. Автоматизация документооборота и делопроизводства с использованием технологии "Docflow"
10. Автоматизация документооборота и делопроизводства с использованием технологии "WorkFlow"

Средство оценивания: реферат

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста. Максимальная оценка – 20 Баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с историческими

	<p>источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал;</p> <p>– умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.</p>
<p>3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.</p>	<p>– круг, полнота использования исторических источников и литературы по проблеме;</p> <p>– привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).</p>
<p>4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.</p>	<p>– правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу;</p> <p>– грамотность и культура изложения;</p> <p>– использование рекомендованного количества исторических источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;</p> <p>– соблюдение требований к объему реферата;</p> <p>– культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов</p>
<p>5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.</p>	<p>– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;</p> <p>– отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;</p> <p>– литературный стиль.</p>

Промежуточная аттестация по дисциплине «Системы электронного документооборота»

Студенты образовательной программы 38.03.05 Бизнес-информатика. Электронный бизнес проходят промежуточную аттестацию в форме экзамена по дисциплине «Системы электронного документооборота» в 7/10 семестре.

Экзамен является не только проверкой знаний, приобретенных студентом во время его обучения, и проверкой умения их использовать, но и важным звеном во всей цепи обучения студента, составляя существенную часть учебного и воспитательного процесса. В конце изучения предмета студент должен показать свои умения и навыки, которыми он овладел в процессе изучения дисциплины.

При проведении экзамена по дисциплине «Системы электронного документооборота» может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура экзамена по дисциплине «Системы электронного документооборота»:

1. устный ответ на вопросы

Студенту на экзамене дается время на подготовку вопросов теоретического характера.

2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 25 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

3. выполнение практических заданий

Практических задания выполняются в течение 30 минут. Бланки с задачами готовит и выдает преподаватель.

Устный ответ студента на экзамене должен отвечать следующим требованиям:

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспектах, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики, а также из личного опыта работы;
- осведомленность в важнейших современных проблемах электронного документооборота, знание классической и современной литературы.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

- Владение профессиональной терминологией;
- Последовательное и аргументированное изложение решения.

Критерии оценивания ответов

	Устный ответ	Практическое задание	Тестовые задания
Отлично	знание учебного материала в пределах программы; логическое, последовательное изложение вопроса с опорой на разнообразные источники, с использованием знаний других наук; определение	свободное владение профессиональной терминологией; умение высказывать и обосновать свои суждения; студент дает четкий, полный	90–100 % правильно выполненных заданий

	своей позиции в раскрытии различных подходов к рассматриваемой проблеме; показ значения разработки данного теоретического вопроса для практики	анализ ситуации.	
<i>Хорошо</i>	знание учебного материала в пределах программы; раскрытие различных подходов к рассматриваемой проблеме; опора при рассмотрении вопроса на обязательную литературу, включение соответствующих примеров из практики	студент владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения практического задания, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.	70–90 % правильно выполненных заданий
<i>Удовлетворительно</i>	знание учебного материала в пределах программы на основе изучения какого-либо одного подхода к рассматриваемой проблеме	студент допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практического задания, не может доказательно обосновать свои суждения; обнаруживается недостаточно глубокое понимание материала.	50–70 % правильно выполненных заданий
<i>Неудовлетворительно</i>	пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий	допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл; студент не может применять знания для решения	менее 50% правильно выполненных заданий

		практического задания.	
--	--	------------------------	--

Критерии и шкала оценивания уровней освоения компетенций

Шкала оценивания	Шкала оценивания	Шкала оценивания
отлично	высокий	студент, овладел элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявил всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоил основную и дополнительную литературу, обнаружил творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
хорошо	продвинутый	студент овладел элементами компетенции «знать» и «уметь», проявил полное знание программного материала по дисциплине, освоил основную рекомендованную литературу, обнаружил стабильный характер знаний и умений и проявил способности к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетворительно	базовый	студент овладел элементами компетенции «знать», проявил знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, изучил основную рекомендованную литературу, допустил неточности в ответе на экзамене, но в основном обладает необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.
неудовлетворительно	компетенции не сформированы	студент не овладел ни одним из элементов компетенции, обнаружил существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустил принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

Отметка за экзамен по предмету выставляется с учетом полученных отметок в соответствии с правилами математического округления.

Рекомендации по проведению экзамена

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с требованиями к экзамену, критериями оценивания. В результате экзамена студент должен обязательно четко понять, почему он получил именно ту экзаменационную отметку, которая была ему поставлена за его ответ, а не другую.

2. Необходимо выяснить на экзамене, формально или нет владеет студент знаниями по данному предмету. Вопросы при ответе по билету помогут выяснить степень понимания студентом материала, знание им связей излагаемого вопроса с другими изучавшимися им понятиями, а практические задания – умения применять знания на

практике.

3. На экзамене следует выяснить, как студент знает программный материал, как он им овладел к моменту экзамена, как он продумал его в процессе обучения и подготовки к экзамену.

4. При устном опросе целесообразно начинать с легких, простых вопросов, ответы на которые помогут подготовить студента к спокойному размышлению над дальнейшими более трудными вопросами и практическими заданиями.

5. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями.

Во время тестирования обучающиеся могут пользоваться калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой, приведённой в пункте 3.

6. Выполнение практических заданий осуществляется в учебной аудитории. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой, приведённой в пункте 3

Перечень вопросов к экзамену

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Тенденции развития систем электронного документооборота. Рынок СЭД.
4. Стандарты в области электронного документооборота (EDI).
5. Место СЭД в информационной системе предприятия.
6. Типы СЭД. Система делопроизводства и система электронного документооборота.
7. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
8. Типы технологий электронного управления документами (ЭУД).
9. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML –представление.
10. Специфика документа в СЭД. Сложные документы. Документ в делопроизводстве.
11. Документ в СЭД. Рождение. Становление. Публикация. Архивирование.
12. Поддержка жизненного цикла в различных СЭД. Хранилище атрибутов документов. Хранилище самих документов.
13. Концепции безбумажной технологии управления.
14. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
15. Компоненты функциональности СЭД. Управление документами в хранилище. Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты. Администрирование.
16. Методы сортировки документов в СЭД.
17. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
18. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
19. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
20. Варианты решения задач автоматизации документооборота. Проблема единства информационной системы и интеграции СЭД в инфраструктуру корпоративной ИС.
21. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке.
22. Факторы, влияющие на выбор базовой платформы.
23. ЕСМ-системы.

24. BPM – системы.
25. Отечественные СЭД.
26. Lotus Notes.
27. Фактор Microsoft SharePoint.
28. Подсистемы автоматизации документооборота.
29. Системы автоматизации делопроизводства.
30. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации. (Организация хранилища файлов; Организация метаданных; Интеграция с офисными приложениями; Средства структуризации информации в архиве; Средства загрузки документов Data Capturing; Примеры средств организации архива документов в различных классах ПО).
31. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
32. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями. (Примеры использования маршрутизации документов в различных прикладных системах; Виды и способы маршрутизации документов; Единая инфраструктура заданий, функции; Средства организации замещений; Средства уведомлений и автоматизация обработки заданий; Примеры средств маршрутизации и подсистемы заданий в различных классах ПО).
33. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
34. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД: архивы электронных документов; автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления — ДОУ); автоматизация процессов согласования документов; автоматизация управления бумажным архивом; автоматизация процессов общеадминистративного документооборота; автоматизация специфических отраслевых задач; автоматизация процессного управления; автоматизация документооборота в управлении проектами; автоматизация технического документооборота.
35. Архивы электронных документов.
36. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДОУ).
37. Автоматизация процессов согласования документов.
38. Автоматизация управления бумажным архивом.
39. Автоматизация процессов общеадминистративного документооборота.
40. Автоматизация специфических отраслевых задач.
41. Автоматизация процессного управления.
42. Автоматизация документооборота в управлении проектами.
43. Автоматизация технического документооборота.
44. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes.
45. Особенности внедрения и эксплуатации.
46. Система электронного документооборота Lotus Domino & Notes. Положение на рынке. История системы, лицензии и сертификаты.
47. Структура CompanyMedia. Архитектура системы.
48. СЭД Lotus Domino & Notes. Критика. Конкурирующие разработки.
49. Оценка экономии и выгод. Исчисляемые выгоды.
50. Оценка экономии и выгод. Неисчисляемые выгоды.
51. Оценка эффективности внедрения СЭД.
52. Расчет расходов. Расчет доходов.
53. Экономическая целесообразность нововведения. Составляющие экономического эффекта.

Тест по дисциплине «Системы электронного документооборота»

0 вариант

1. Чему равен 1 Мбайт?

- 1.1000000 бит
- 2.1000000 байт
3. 1024 Кбайт
4. 1024 байт

2. Запись и считывание информации в дисководах для гибких дисков осуществляется с помощью...

1. магнитной головки
2. лазера
3. термоэлемента
4. сенсорного датчика

3. Какое действие не рекомендуется производить при включенном компьютере?

1. вставлять/вынимать дискету
2. отключать/подключать внешние устройства
3. перезагружать компьютер, нажимая на кнопку RESET
4. перезагружать компьютер, нажимая на клавиши CTRL – ALT – DEL

4. Задан полный путь к файлу C:\DOC\PROBA.TXT. Каково полное имя файла?

1. C:\DOC\PROBA.TXT
2. PROBA.TXT
3. DOC\PROBA.TXT
4. TXT

5. Какова траектория исполнителя Черепашка после выполнения последовательности команд: вперед (1 см), направо (90°), вперед (1 см), направо (90°), вперед (1 см), направо (90°), вперед (1 см), направо (90°)?



1



2



3



4

6. Каково будет значение переменной X после выполнения операций присваивания:

A:=5, B:=10, X:=A+B

1. 5
2. 10
3. 15
4. 20

7. В текстовом редакторе выполнение операции Копирование становится возможным после...

1. установки курсора в определенное положение
2. сохранения файла

3. распечатки файла
4. выделения фрагмента текста

8. К основным операциям, возможным в графическом редакторе, относятся...

1. линия, круг, прямоугольник
2. карандаш, кисть, ластик
3. выделение, копирование, вставка
4. наборы цветов (палитра)

9. Минимальным объектом, используемым в векторном графическом редакторе, является...

1. точка экрана (пиксел)
2. объект (прямоугольник, круг и т.д.)
3. палитра цветов
4. символ (знакоместо)

10. В целях сохранения информации CD-ROM диски необходимо оберегать от...

1. холода
2. загрязнения
3. магнитных полей
4. перепадов атмосферного давления

11. Основным элементом электронных таблиц является...

1. ячейка
2. строка
3. столбец
4. таблица

12. Результатом вычислений в ячейке C1 будет:

	A	B	C
1	10	= A1/2	=СУММ(A1:B1)

1. 5
2. 10
3. 15
4. 20

13. Сколько в предъявленной базе данных записей?

	Компьютер	Опер. Память	Винчестер
1	Pentium	16	2Гб
2	386DX	4	300Мб
3	486DX	8	800Мб
4	Pentium II	32	4Гб

1. 1
2. 2
3. 3
4. 4

14. Какие записи будут найдены после проведения поиска в текстовом поле Компьютер с условием “содержит Pentium”?

	Компьютер	Опер. память	Винчестер
1	Pentium	16	2Гб
2	386DX	4	300Мб

3	486DX	8	800Мб
4	Pentium II	32	4Гб

1. 1
2. 1,4
3. 4
4. 2,3

15. Электронная таблица – это:

1. компьютерный эквивалент обычной таблицы...
2. имя файла
3. название прикладной компьютерной программы
4. текстовый редактор

16. Формулы в электронной таблице используются:

1. для отображения графических данных
2. для расчета содержимого ячеек
3. для красоты
4. так как они включают арифметические, логические и другие действия...

17. Алгоритм-это:

1. указание на выполнение действий
2. система правил, описывающая последовательность действий, которые необходимо выполнить для решения задачи
3. процесс выполнения вычислений, приводящих к решению задачи
4. программный код

18. Какое из перечисленных свойств относится к свойствам алгоритма:

1. визуальность
2. совокупность
3. аудиальность,
4. понятность

19. Файл – это ...

1. единица измерения информации
2. программа в оперативной памяти
3. программа или данные на диске
4. текст, распечатанный на принтере

20. Гипертекст – это...

1. очень большой текст
2. структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам
3. текст, набранный на компьютере
4. текст, в котором используется шрифт большого размера

21. Основным элементом базы данных является...

1. поле
2. форма
3. таблица
4. запись

22. В текстовом редакторе при задании параметров страницы устанавливаются:

1. гарнитура, размер, начертание
2. отступ, интервал
3. поля, ориентация
4. стиль, шаблон

23. Тип поля (числовой, текстовой и др.) в базе данных определяется:

1. названием поля
2. шириной поля
3. количеством строк
4. типом данных

24. Чему равен 1 Кбайт?

1. 1000 байт
2. 1000 бит
3. 1024 байт
4. 1024 бит

25. Какое устройство обладает наибольшей скоростью обмена информацией?

1. DVD-ROM дисковод
2. микросхемы оперативной памяти
3. жесткий диск
4. дисковод для гибких дисков

Примерный перечень практических заданий

1. Составьте приглашение предполагаемому партнеру с предложением принять участие в международном симпозиуме по вопросам электронного документооборота.
2. Составьте служебную записку об оснащении отдела современным оборудованием. Обоснуйте свою просьбу.
3. Составьте служебную записку о необходимости внедрения локальных компьютерных сетей для организации работы службы ДООУ. Обоснуйте свою просьбу.
4. Составьте приказ о принятии на работу инженера 11 разряда в отдел главного механика. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
5. Составьте докладную записку о нарушении технологического процесса при производстве хлебопродуктов. Выводы и заключение, а также все реквизиты придумайте сами.
6. Составьте письмо-отказ предполагаемой фирме в поставке комплектующих изделий для изготовления телевизоров марки «Рубин».
7. Составьте приказ о предоставлении очередного отпуска.
8. Составьте акт о передаче материальных ценностей (компьютеров) из одного отдела организации в другой.
9. Составьте приказ об увольнении работника по собственному желанию.
10. Составьте протокол коллегиального мероприятия.
11. Составьте объяснительную записку по поводу неисполнения служебного поручения. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.
12. Составьте заявление о приеме на работу. Укажите самостоятельно все необходимые реквизиты.
13. Составьте представление о премировании работников службы контроля качества за подготовку документации по сертификации системы качества.
14. Составьте резюме.
15. Составьте письмо-просьбу об оказании спонсорской помощи.
16. Составьте объяснительную записку работника по поводу нарушения им трудовой дисциплины.
17. Составьте гарантийное письмо на оплату выполненных услуг или товара.
18. Составьте приказ по основной деятельности и сделайте выписку из этого приказа.
19. Составьте письмо-ответ на предложение о совместной деятельности.
20. Составьте счет на приобретение материальных ценностей. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Средство оценивания: устный опрос МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Экспресс - быстрый, безостановочный; удобная форма промежуточного контроля знаний. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов (оптимальное 10), позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Быстрая проверка, еще один плюс. Учащиеся сразу могут проверить правильность выполнения работы (правильные ответы могут быть просто открыты на об-ратной стороне доски). Экспресс-опрос проводится несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала в ходе его изучения, а не после, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Средство оценивания: тест МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины являлся контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний студента. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у испытуемого студента. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены, контрольные работы, опросы студентов и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и по-прежнему наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому студенту при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.