

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института экономики, финансов и
управления в АПК
Гуныко Юлия Александровна

«__» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ)

Б1.О.07 Облачные технологии

38.04.05 Бизнес-информатика

Информационная бизнес-аналитика

магистр

очная

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>ОПК-2 Способен учитывать конкретные условия выполняемых задач и разрабатывать инновационные решения при управлении проектами и процессами в сфере информационно-коммуникационных технологий;</p>	<p>ОПК-2.1 Понимает специфику разработки инновационных решений при управлении проектами и процессами в ИКТ.</p>	<p>знает методологии инновационного менеджмента, особенности управления ИКТ-проектами и принципы разработки инновационных решений</p>
		<p>умеет анализировать потребности бизнеса и разрабатывать инновационные подходы к управлению проектами и процессами в ИКТ</p>
		<p>владеет навыками методами генерации инновационных идей, оценки их потенциала и интеграции в управленческие процессы</p>
<p>ОПК-2 Способен учитывать конкретные условия выполняемых задач и разрабатывать инновационные решения при управлении проектами и процессами в сфере информационно-коммуникационных технологий;</p>	<p>ОПК-2.2 Использует современные информационные и цифровые технологии для поддержки деятельности организации.</p>	<p>знает современные информационные и цифровые технологии, их возможности и области применения в бизнес-процессах</p>
		<p>умеет внедрять и эффективно использовать цифровые инструменты для оптимизации и поддержки деятельности организации</p>
		<p>владеет навыками навыками работы с CRM, ERP, BI-системами и другими цифровыми платформами для повышения эффективности бизнеса</p>
<p>ОПК-2 Способен учитывать конкретные условия выполняемых задач и разрабатывать инновационные решения при управлении проектами и процессами в сфере информационно-коммуникационных технологий;</p>	<p>ОПК-2.3 Учитывает ограничения при использовании и доступных информационных технологий и ресурсов.</p>	<p>знает технические, финансовые и организационные ограничения при внедрении и использовании ИТ-решений</p>
		<p>умеет оценивать ограничения ресурсов и технологий, находить компромиссные решения в рамках существующих constraints</p>
		<p>владеет навыками методами оптимизации использования ресурсов, расчета ROI и управления рисками, связанными с ограничениями</p>
<p>ПК-2 Осуществляет разработку инструментов и методов проектирования бизнес-процессов заказчика</p>	<p>ПК-2.1 Разработка инструментов и методов сбора исходных данных у заказчика</p>	<p>знает методологии моделирования бизнес-процессов (BPMN, UML), принципы проектирования и оптимизации бизнес-процессов</p>
		<p>умеет разрабатывать специализированные инструменты и методики для проектирования и реинжиниринга бизнес-процессов заказчика</p>
		<p>владеет навыками инструментами бизнес-моделирования, методами анализа процессов и создания customized решений для клиентов</p>

		знает рынок инструментов бизнес-моделирования, их сравнительные характеристики и критерии выбора
		умеет разрабатывать custom-инструменты или выбирать готовые решения для проектирования бизнес-процессов под конкретные нужды заказчика
		владеет навыками методиками сравнительного анализа инструментов, адаптации их функционала и интеграции в рабочие процессы клиента

2. Перечень оценочных средств по дисциплине

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Код индикаторов достижения компетенций	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций
1.	1 раздел. 1. Основы облачных вычислений			
1.1.	Основы облачных вычислений	3	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ПК-2.1, ПК-2.2	
2.	2 раздел. 2. Облачная обработка данных Amazon			
2.1.	Облачная обработка данных Amazon	3	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ПК-2.1, ПК-2.2	Тест
3.	3 раздел. 3. Планирование перехода на облачную обработку данных			
3.1.	Планирование перехода на облачную обработку данных	3	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ПК-2.1, ПК-2.2	
4.	4 раздел. Семестровое домашнее задание			
4.1.	Семестровое домашнее задание	3	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ПК-2.1, ПК-2.2	Доклад
5.	5 раздел. Кт			
5.1.	Кт 1	3	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ПК-2.1, ПК-2.2	Тест
5.2.	Кт 2	3	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ПК-2.1, ПК-2.2	Тест
	Промежуточная аттестация			Эк

3. Оценочные средства (оценочные материалы)

Примерный перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде (Оценочные материалы)
Текущий контроль			
Для оценки знаний			
1	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
Для оценки умений			
2	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
Для оценки навыков			
Промежуточная аттестация			
3	Экзамен	Средство контроля усвоения учебного материала и формирования компетенций, организованное в виде беседы по билетам с целью проверки степени и качества усвоения изучаемого материала, определить необходимость введения изменений в содержание и методы обучения.	Комплект экзаменационных билетов

4. Примерный фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) "Облачные технологии"

Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

1. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.
2. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
3. Задачи систем электронного документооборота.
4. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
5. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
6. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.
7. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.
8. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
9. Управление электронными документами.
10. Классификация систем электронного документооборота.
11. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
12. Требования к системам.
13. Этапы выбора системы автоматизации.
14. Этапы внедрения системы автоматизации.
15. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
16. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
17. Структуризация текстов управленческих документов.
18. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
19. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационносправочных документов.
20. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

***Примерные оценочные материалы
для проведения промежуточной аттестации (зачет, экзамен)
по итогам освоения дисциплины (модуля)***

1. Понятие “электронный документ” в информационной системе организации.
2. Терминология, используемая в системах электронного документооборота.
3. Задачи систем электронного документооборота.
4. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация.
5. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.
6. Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования.
7. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления.
8. Назначение и особенности использования Государственной системы документационного обеспечения управления и Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.
9. Управление электронными документами.
10. Классификация систем электронного документооборота.
11. Подходы к созданию систем электронного документооборота.
12. Требования к системам.
13. Этапы выбора системы автоматизации.
14. Этапы внедрения системы автоматизации.
15. Общие требования к документированию управленческой деятельности.
16. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов.
17. Структуризация текстов управленческих документов.
18. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы.
19. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационносправочных документов.
20. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в процессе деятельности государственного органа.

Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)