

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева
Институт экономики и управления (ИНЭУ)
сокращенное и полное наименование института
Кафедра «Менеджмент» (МЕН)
сокращенное и полное наименование кафедры

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ АУДИТОРНОЙ И
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

Управление базами данных и электронные коммуникации

наименование дисциплины

Направление подготовки

38.03.02 «Менеджмент»

код и полное наименование направления подготовки

Менеджмент организаций различных организационно-правовых форм

(наименование профиля подготовки)

Уровень образования

бакалавриат

бакалавриат, магистратура, специалитет

Форма обучения

Очная

Нижний Новгород
2018

Разработчики/составители методических рекомендаций по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Управление базами данных и электронные коммуникации»:

Ст.преподаватель Зубов Н.В.
ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество

Кафедра «Менеджмент»

Дата, подпись _____ « 7 » 05 20 18 г.

Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Управление базами данных и электронные коммуникации» рассмотрены на заседании кафедры «Менеджмент»
наименование кафедры

Протокол № 7 от « 7 » 05 20 18 г.

Заведующий кафедрой д.ф.н., профессор Матиашвили В.М.
ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество

Дата, подпись В.М. Матиашвили « 7 » 05 20 18 г.

Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Управление базами данных и электронные коммуникации» согласованы с председателем методической комиссии по профилю подготовки, специальности (или председателем предметной комиссии)

Заведующий кафедрой
должность

д.ф.н., профессор Матиашвили В.М.
ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество

Дата, подпись В.М. Матиашвили « 7 » 05 20 18 г.

Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Управление базами данных и электронные коммуникации» утверждены Учебно-методическим советом ИНЭУ

Протокол № 5 от « 22 » 05 20 18 г.

СОГЛАСОВАНО:

Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Управление базами данных и электронные коммуникации» зарегистрированы в УМУ под учетным номером 6051

Начальник МО УМУ _____ Горностаева А.В. « 24 » 05 20 18 г.
личная подпись расшифровка подписи дата

Содержание

Блок 2. Методическое обеспечение дисциплины	4
Введение	4
2.1. Методические рекомендации по организации аудиторной работы	4
1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Тематический план освоения дисциплины на практических занятиях	6
3. Структура отчета по практической работе	9
2.2. Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов	12
4. Комплект заданий для проверочной работы	13
5. Рекомендации по выполнению самостоятельной работы	14
Блок 3. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	16

Блок 2. Методическое обеспечение дисциплины

Введение

Методические рекомендации по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов по дисциплине «Управление базами данных и электронные коммуникации» направления подготовки бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки: «Менеджмент организаций различных организационно-правовых форм» для очной формы обучения разработаны с учетом ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7н в соответствии с «Положением об учебно-методическом комплексе дисциплины», утвержденного приказом ректором НГТУ № 142 от 26.03.2015 г.

2.1. Методические рекомендации по организации аудиторной работы

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: формирование у студентов представлений о современном инструменте обработки информации разнообразного характера, об использовании этого инструмента для решения комплекса управленческих задач.

Задачи:

- дать систематизированные знания основ составления и управления базами данных; основ делового общения, правил деловой переписки и использования электронных коммуникаций;
- изучить основные подходы в управлении базами данных, применяемые к решению стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;
- приобрести навыки использования баз данных и электронных коммуникаций в профессиональной деятельности управленца;
- подготовить студента к тому, чтобы он уверенно мог использовать новые информационные технологии при решении различных задач.

Профессиональная деятельность бакалавра направлена на способность использовать нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты; знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике.

Дисциплина «Управление базами данных и электронные коммуникации» представляет собой дисциплину базовой части (Б1.Б.23). Дисциплина базируется на курсах: Основы экономических знаний, Коммуникативный менеджмент, Информационные технологии в менеджменте, корпоративные информационные системы и информационная безопасность.

Общая трудоемкость, виды занятий, форма аттестации представлена в таблице 1.

Таблица 1. Общая трудоемкость, виды занятий, форма аттестации

Семестр	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)	Лекции, часов	Практические занятия, часов	Лабораторные работы, часов	СРС, часов	Внеаудиторная контактная работа	Контрольная работа
Очная форма обучения Форма аттестации: экзамен (45ч.)							
6	144 (4)	17	34	-	42	6	-

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции: ОПК-4, ОПК-7.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования.

Бакалавр должен знать:

- основы составления и управления базами данных; основы делового общения, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций (ОПК-4);
- основные подходы в управлении базами данных к решению стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий (ОПК-7).

Бакалавр должен уметь:

- составлять и управлять базами данных; осуществлять деловое общение, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- решать при помощи баз данных стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий (ОПК-7).

Бакалавр должен владеть:

- навыками составления и управления базами данных; навыками делового общения, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций (ОПК-4);
- основными приемами решения при помощи баз данных стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий (ОПК-7).

В учебном процессе преподаватель использует активные и интерактивные формы обучения студентов, которые должны опираться на их творческое мышление и в наибольшей степени активизировать познавательную деятельность, делать их соавторами новых идей, приучать их самостоятельно принимать оптимальные решения и способствовать их реализации.

В аудиторной работе со студентами предполагается проведение лекций-бесед и (или) лекций-дискуссий. При чтении лекций используются слайд-лекции, каждая из которых должна содержать конспект материала по определенной теме дисциплины.

Рекомендации по работе на лекционных занятиях:

1. Обратит внимание на то, как строится лекция. Она состоит, в основном из:
 - вводной части, в которой актуализируется сущность вопроса, идет подготовка к восприятию основного учебного материала;
 - основной части, где излагается суть рассматриваемой проблемы;
 - заключения, где делаются выводы и даются рекомендации, практические советы.
2. Настроиться на лекцию. Настрой предполагает подготовку, которую рекомендует преподаватель. Например, самостоятельно найти ответ на вопрос домашнего задания, читая раздел рекомендуемого литературного источника и выявить суть рассматриваемых положений. Благодаря такой подготовке возникнут вопросы, которые можно будет выяснить на лекции. Кроме того, соответствующая подготовка к лекции облегчает усвоение нового материала, заранее ориентируя на узловые моменты изучаемой темы. Важна и самоподготовка к лекции через стимулирование чувства интереса, желания узнать новое.
3. Отключить до начала лекции мобильный телефон (или поставить его в бесшумный режим), чтобы случайный звонок не отвлекал преподавателя и других студентов.
4. Слушать лекцию внимательно и сосредоточенно. В противном случае есть риск не усвоить именно главные положения темы, оставить за кадром вопросы, которые осложняют учебу в дальнейшем.
5. Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове – это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись.
6. Помнить, что лекцию лучше конспектировать, независимо есть тема в учебнике или ее нет. Научитесь правильно составлять конспект лекции.

2. Тематический план освоения дисциплины на практических занятиях

Тематический план освоения дисциплины на практических занятиях представлен в таблице 2.

Таблица 2. Тематический план освоения дисциплины на практических занятиях

№ р-ла	Темы лекций	Код компе- тенции	Тема практических занятий	Трудоемко- сть (час.) очная форма обучения
1	Основные принципы проектировани я базы данных	ОПК-4, ОПК- 7	Разработка проекта приложения. Постановка задачи. Анализ и определение структуры данных. Основные принципы проектирования базы данных. Разработка макета приложения и пользовательского интерфейса. Создание приложения. Тестирование и усовершенствование	10
2	Работа с данными	ОПК-4, ОПК- 7	Добавление новой записи, замена данных, копирование данных, удаление данных. Сортировка данных. Поиск и фильтрация данных	10
3	Макросы	ОПК-4, ОПК- 7	Использование макросов. Создание простого макроса. Группа макросов. Логические выражения. Автоматизация приложения с помощью с помощью макросов	14
Итого				34

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме: участие в групповых обсуждениях, выполнение тестов, выполнения и защита индивидуальных практических заданий, активность на семинарских занятиях; промежуточный контроль в форме экзамена, который принимает преподаватель, проводивший лекционные занятия с данными студентами.

Правила выполнения практических работ (заданий).

Практические занятия, которые проводятся в следующих формах: семинар, практические задания.

Они служат для осмысления и более глубокого изучения теоретических проблем, а также отработки навыков использования знаний, которое дает студенту возможность:

- проверить, уточнить, систематизировать знания;
- овладеть терминологией и свободно ею оперировать;
- научиться точно и доказательно выражать свои мысли на языке конкретной науки;
- анализировать факты, вести диалог, дискуссию, оппонировать.

Практические занятия призваны укреплять интерес студента к науке и научным исследованиям, научить связывать научно-теоретические положения с практической деятельностью. В процессе подготовки к ним происходит развитие умений самостоятельной работы: развиваются умения самостоятельного поиска, отбора и переработки информации.

Студент должен:

- строго выполнять весь объем самостоятельной подготовки, представленный в методических указаниях по самостоятельной работе;
- знать, что проведению каждого практического занятия предшествует проверка готовности студента, которая проводится преподавателем в его начале;
- решить на практическом занятии задачи (задания), предусмотренные данными методическими указаниями, по каждой теме;
- ответить на контрольные вопросы по каждой теме во время защиты каждой выполненной практической работы – текущий контроль.

Задания и последовательность выполнения практических работ

Практическая работа № 1

Тема: разработка проекта приложения. Постановка задачи. Анализ и определение структуры данных.

Основные принципы проектирования базы данных. Разработка макета приложения и пользовательского интерфейса. Создание приложения. Тестирование и усовершенствование.

Цель: изучение информационной технологии создания базы данных в системе управления базами данных (СУБД) MSAccess.

Задание 1. Создать таблицу, содержащую сведения о сотрудниках предприятия, используя Мастер создания таблиц. Включите в поля *КодСотрудника* (ключевое поле), *Фамилия*, *Имя*, *Отчество*, *ДатаРождения* (см образец). Заполните таблицу сведениями о нескольких сотрудниках.

Образец задания

Указания к выполнению

1. Запустить программную среду для создания баз данных Access.

2. В диалоговом окне отметить кнопку Новая база данных, затем нажмите ОК.

3. В диалоговом окне сохраните базу данных с именем Сотрудники_Фирмы в своей папке.

4. В основном окне среды баз данных Access щелкните по кнопке Таблицы и выберите режим *Создание таблиц с помощью мастера*.

5. Выполните последовательно шаги мастера таблиц:

1) Определение полей:

• В диалоговом окне (см рис.) представлены списки Образцы таблиц, Образцы полей, а также формируемый пользователем список Поля новой таблицы. Просмотрите список Образцы таблиц. Выберите таблицу Сотрудники.

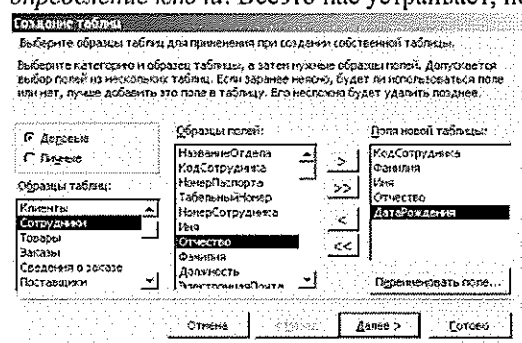
При выборе определенной таблицы во втором списке появляются названия полей (столбцов), которые можно включить в таблицу. Используя кнопку переноса, выберите только те поля, которые указаны в задании: КодСотрудника, Фамилия, Имя, Отчество, Дата Рождения, Номер Телефона.

• Для продолжения работы щелкните по кнопке Далее.

Первый шаг мастера таблиц

1) Задание имени таблицы:

• Мастер предлагает задать имя таблицы Сотрудники и установить переключатель *автоматическое определение ключа*. Все это нас устраивает, поэтому нажмите кнопку Далее.



2) Установка связей с другими таблицами:

• Этот шаг появляется только при создании второй и последующих таблиц базы данных.

3) Определение способа ввода данных:

• Выберите тот вариант, который предлагает мастер: *Ввести данные непосредственно в таблицу*.

Работа мастера закончена.

Щелкните по кнопке Готово.

После завершения работы мастера автоматически появляется таблица с выбранными полями. Введите данные по нескольким сотрудникам (см образец).

Краткая справка. Первое поле КодСотрудника заполняется автоматически.

Контрольные вопросы:

1. Основные этапы создания баз данных в Access.
2. За чем применяется «имя таблицы».
3. Какие варианты способ ввода данных в Access вы знаете.

Практическая работа № 2

Тема: добавление новой записи, замена данных, копирование данных, удаление данных. Сортировка данных. Поиск и фильтрация данных.

Цель: приобрести навыки добавления новой записи, замены данных, копирования данных, удаления данных, сортировки данных, поиска и фильтрации данных.

Задание 1: изменение свойств полей таблицы Сотрудники.

Указания к выполнению

Краткая справка. Свойства полей можно просмотреть в режиме Конструктор.

1. Откройте таблицу Сотрудники в режиме Конструктора.

2. В нижней части окна конструктора расположена информация о свойствах того поля, которое в данный момент выделено.

3. Выделите поле Фамилия. На вкладке Общие в строке со свойством Размер поля указано значение 255 – это максимальная допустимая длина текстовой строки этого поля. Измените значение на 20.

4. Аналогичным образом измените размер. Сохраните структуру таблицы

Задание 2. Используя Мастер подстановок, создать в таблице Сотрудники столбец Название Отдела, где для каждого сотрудника будет указываться название отдела, в котором он будет работать.

Указания к выполнению

Краткая справка. Для подстановки можно использовать столбец из ранее созданной таблицы.

1. Откройте таблицу Сотрудники в режиме Конструктора.

2. В пустой строке щелкните в столбце *Тип поля* и в раскрывшемся списке выберите пункт Мастер подстановок.

3. Перейти на следующий шаг, нажав кнопку Далее.

4. В качестве источника данных выберите таблицу Структура фирмы и нажмите кнопку Далее.

5. Перенесите имя столбца *Название Отдела* из левого списка в правый и нажмите кнопку Далее.

6. Четвертый и пятый шаги не требуют пояснений и исправлений.

7. Работа с Мастером заканчивается щелчком по кнопке Готово.

8. Перейти в режим таблицы и заполнить новое поле, выбирая из списка для каждого сотрудника его место работы. После ввода данных закройте таблицу.

Задание 3: Предположим, что для повседневной работы нам не требуется вся информация из базы данных. В частности, более удобным представляется вариант работы с таблицей, в которой представлено лишь поля из таблицы: Фамилия, Имя, Номер Телефона, Название Отдела. Сформируйте таблицу с указанными полями с помощью запросов. Для этого откройте окно "База данных" и переключитесь на вкладку объектов "Запросы". Выберите создание запроса в режиме конструктора. Вам будет предложено добавить таблицы. Сделайте это и закройте окно добавления таблиц. Перед вами откроется бланк запроса по образцу, который состоит из двух частей. В верхней части расположены списки полей тех таблиц, на основе которых основывается запрос. Нижняя часть содержит таблицу, которая определяет структуру запроса, т.е. структуру результирующей таблицы, в которой будут содержаться данные, полученные по результатам запроса. Строка "Поле", как правило, заполняется перетаскиванием названий полей из таблиц в верхней части бланка, остальные поля заполняются автоматически или выбором необходимых значений из списка. Перетащите нужные поля в формируемую таблицу. Укажите также параметр "Сортировка" (по возрастанию) для поля "Фамилия". Это обеспечит группировку отображаемых записей по алфавиту. Сохраните составленный запрос (назовите, например, "Телефоны сотрудников") и закройте бланк запросов по образцу. Чтобы посмотреть результаты работы запроса, откройте его, сделав двойной щелчок по соответствующей записи в окне "База данных".

Контрольные вопросы:

1. Реляционная база данных. Способы организации (типы связей).
2. Объекты, с которыми работает СУБД и их назначение.
3. Режимы работы с объектами СУБД.
4. Типы данных для полей
5. Типы создаваемых запросов в Access.

Практическая работа № 3

Тема: использование макросов. Создание простого макроса. Группа макросов. Логические выражения. Автоматизация приложения с помощью макросов.

Цель: приобрести навыки создания и использования макросов в своей профессиональной деятельности.

Задание 1: установите связь «один-ко-многим» между таблицами Сотрудники и Структура фирмы.

Указания к выполнению

1. Щелкните по кнопке – Схема данных.

2. В появившемся окне Добавление таблицы выделите таблицу Сотрудники и щелкните по кнопке Добавить. Выделите таблицу Структура фирмы и щелкните по кнопке Добавить. В окне Схема данных появится условный вид этих таблиц. Щелкните по кнопке Закрывать окна Добавление таблицы.

3. Увеличьте окно таблицы Сотрудники так, чтобы были видны все поля.

4. Поставьте мышку на имя поля Название отдела в таблице Сотрудники и, не отпуская кнопку мыши, перетащите ее на поле Код Отдела в таблице Структура фирмы. Опустите мышку. В появившемся диалоговом окне Связи включите значок Обеспечение целостности данных

Задание 2: Сделайте кнопки для перехода на следующую и предыдущую запись. Для этого выполните следующие шаги:

шаг 1 ставим кнопку

Добавляем на форму fmPerson кнопку с панели элементов (проверьте, чтобы мастер был ОТКЛЮЧЕН т.е. кнопка с волшебной палочкой НЕ горела).

шаг 2 пишем макрос

Заходим в главное окно базы данных в раздел Макросы и создаем новый макрос mcGotoRecord в режиме конструктора. В конструкторе макроса мы описываем последовательность команд, которые компьютер должен будет выполнить. Вверху записываются команды, а внизу – дополнительные параметры каждой команды. Для перехода на следующую запись выберем команду НаЗапись с параметром Следующая.

шаг 3 связываем нажатие кнопки и макрос

Выделяем на макете формы кнопку и переходим на вкладку «События» окна «Свойства». На этой вкладке перечислены все-все действия, которые пользователь может осуществить с данным элементом управления: кликнуть, дважды кликнуть, просто навести мышку, не нажимая на ее клавиши, одновременно набрать текст с клавиатуры и др. Каждое такое действие называется событием. С каждым событием можно

связать выполнение определенного макроса. Его имя записывается в пустую ячейку напротив соответствующего события.

Проверьте! Теперь ваша кнопка должна работать!

Контрольные вопросы:

1. Типы данных VBA.
2. Инструкции VBA.
3. Процедуры VBA.
4. Функции ввода-вывода данных и сообщений.
5. Управляющие конструкции VBA.
6. Функции пользователя.
7. Макросы MicrosoftOffice.

3. Структура отчета по практической работе

Результаты выполнения практической работы оформляются студентами в виде отчета:

- 1) указываются наименование и цель выполнения практической работы;
- 2) приводится описание организации (определяется преподавателем по согласованию со студентом);
- 3) указывается, что исследуется или рассчитывается и с помощью, каких методов и формул;
- 4) в соответствие с заданием заполняются таблицы, приводятся расчеты, строятся графики;
- 5) по результатам выполненных заданий проводится анализ исследуемого явления, объекта, процесса;
- 6) выводы по выполненной работе.

На титульном листе практической работы ставятся дата, подпись исполнителя и преподавателя, принявшего практическую работу.

На занятиях проводится защита результатов работы и полученных выводов. Защита результатов работы организуется перед всей группой студентов, полученные выводы обсуждаются всеми студентами, которые задают вопросы, дискутируют. Преподаватель в заключении подводит общие итоги работы. В течение практического занятия студенты выполняют одну или несколько работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала. Оценки за выполнение практических работ являются показателями текущей успеваемости студентов по учебной дисциплине.

Специфика каждого подвида работ и методика их выполнения следующие:

1. Кейсы – проанализировать и описать заданную ситуацию, сделав соответствующие выводы.
2. Ситуационная задача – решить задачу путем изучения частной обстановки ситуации, провести расчет для определения потенциального развития событий, описать возможный результат.
3. Сквозные задачи – выполнить все пункты задачи, которые указаны в условии, используя исходные данные.
4. Индивидуальные проекты – выполнить четко поставленную задачу при помощи системного подхода (сочетание теоретических знаний и практических навыков) самостоятельно.
5. Групповые проекты – аналогичный метод решения с п. 4, только действовать необходимо в группе сообща.

Большинство тем из курса эффективнее осваивать с применением практических ситуаций для анализа, разработанных на основе данных по реально существующим компаниям. Студент получает возможность поставить себя на место руководителя предприятия и попробовать применить полученные знания для решения проблем компании. Задача студента – проанализировать ситуацию и предложить свой вариант действий в предлагаемых обстоятельствах.

Каждая управленческая ситуация отличается уникальными особенностями, требует уникальных решений и действий. С помощью ситуаций для анализа, будущие выпускники могут попытаться решить реальные проблемы реальных менеджеров в реальных компаниях.

Существует две формы анализа практической ситуации – устная и письменная.

Подготовка письменного анализа ситуации. Не существует четких указаний для оформления и структуризации письменного анализа. Материалы, посвященные компаниям и их проблемам, настолько разнообразны, что нельзя каким-то образом алгоритмизировать процесс создания письменного отчета, который подходил бы к работе над всеми ситуациями для анализа. Преподаватель может дать каждому студенту тему для письменного отчета. Возможен и другой подход – подготовка развернутого анализа всей ситуации, в ходе которого студент должен:

- 1) определить все проблемы, на которые руководство компании должно обратить внимание;
- 2) выполнить анализ и дать оценку этих проблем;
- 3) предложить план действий и пакет рекомендаций по результатам своего анализа.

Во время написания отчета по анализу ситуации необходимо помнить следующее.

1. Ваш анализ и оценки должны подтверждать ваши выводы. Избегайте неаргументированных мнений, излишнего обобщения. Ваш отчет должен быть связным, логически выстроенным, а мнения подкреплены фактами и цифрами.

2. Если вам для анализа понадобились вычисления, представьте их в таблицах и диаграммах. Это понятнее и нагляднее. Не надо собирать все вспомогательные графические и табличные материалы в конце отчета, разместите их в тексте по мере изложения материала, чтобы читателю было понятно, к чему они относятся и что означают. Все эти вспомогательные материалы должны тесно связываться с вашими выводами. Включите в текст ссылки на таблицы и диаграммы.

3. Продемонстрируйте свое владение понятиями и средствами анализа, которые вы применяете.

4. Интерпретация материалов ситуации должна быть обоснованной и объективной. Избегайте не имеющих к делу замечаний, а также заключений, в которых учитываются только те факторы, которые укладываются в вашу модель, а остальные отменяются. Также старайтесь ничего не преувеличивать и не преуменьшать.

5. Анализ должен быть взвешенным и объективным, избегайте эмоционального подхода и риторики. При первом редактировании анализа подчеркните фразы «Я думаю», «Я считаю», «Я полагаю», а при втором редактировании замените их словами «Как показывает мой анализ» или «Как ясно из моего анализа».

6. Последний раздел своего письменного отчета посвятите конкретным рекомендациям и плану дальнейших действий. Ваши рекомендации должны учитывать все проблемы и задачи, которые вы идентифицировали в предыдущих разделах. Если рекомендации логически не вытекают из вашего анализа, то снизится доверие ко всему вашему пакету рекомендаций. Ясно, что рекомендуемые вами действия должны иметь заметный положительный эффект.

7. Советы, предполагающие высокую степень риска следует давать с большой осторожностью. Обязательно разъясните, каким образом ваши рекомендации помогут решить указанные вами проблемы.

8. Проверьте, способна ли компания реализовать предлагаемые вами решения. Кроме того, необходимо разобраться, под силу ли реализация ваших предложений тем людям, которые сейчас работают в компании, при наличии имеющихся у нее компетенций, в существующих условиях внешней и внутренней среды.

9. Обязательно разъясняйте свои предложения как можно подробнее, вплоть до мельчайших деталей. Избегайте общих, ничего не значащих формулировок наподобие «Этой компании больше внимания следует уделять планированию» или «Желательно избрать более агрессивную маркетинговую политику».

Если вы, например, считаете, что компания должна улучшить свою позицию на рынке, обязательно разъясните, как, по вашему мнению, она должна это сделать. Предложите список действий, которые следует предпринять, составьте последовательность их исполнения, обозначьте приоритеты, назначьте ответственных.

Предлагая план действий, помните, что в практической деятельности сотрудник должен ответственно подходить к выбору решений, которые в случае ошибочности повлекут за собой серьезные финансовые потери, и с осторожностью предлагать любые кардинальные решения, даже если ему не придется нести за него никакой ответственности.

Ваш отчет должен быть хорошо организован и грамотно написан. Даже самые замечательные идеи мало что дают, если вы не сможете убедить слушателей в их достоинствах, а для этого требуется логика, четкая последовательность, продуманная аргументация и убедительность изложения.

Подготовка устного ответа по анализу ситуации. В будущей практической деятельности от студентов, потребуется умение устно излагать свои идеи и убедительно их аргументировать. Это очень полезная практика, она позволяет студенту преодолеть страх перед большой аудиторией и научиться правильно излагать свои мысли.

Подготовка устного ответа, по сути, мало отличается от подготовки письменного отчета. В обоих случаях необходимо выделить проблемы и задачи, стоящие перед компанией, проанализировать условия отрасли и компании, разработать продуманный план действий. Качество анализа и предлагаемых рекомендаций должно быть одинаковым в устном и письменном ответах.

Как и при подготовке письменного отчета, при подготовке устного студенты должны показать знание понятий и средств анализа. Рекомендации должны быть достаточно подробны, чтобы обеспечить менеджмент четкими указаниями о том, что и когда делать.

Ответ можно сопроводить следующими слайдами:

- начальный слайд с названием темы и фамилиями авторов;
- слайд-шоу по ходу ответа (если ответ готовили несколько человек, то с указанием фамилий всех участников);
- один или несколько слайдов с перечислением основных проблем и задач, которые менеджмент должен решить;
- серия слайдов, иллюстрирующих ваш анализ ситуации;
- серия слайдов, посвященных вашим рекомендациям, аргументам и обоснованию каждого аргумента (по слайду на каждую рекомендацию и ее обоснование).

Необходимо несколько раз прорепетировать свое слайд-шоу, чтобы устранить все возможные недостатки. Слайд-шоу надо составить таким образом, чтобы завладеть вниманием аудитории, однако не настолько, чтобы слушатели забыли о теме вашего ответа и комментариях оппонентов.

Следует помнить, что слайды должны только лишь помочь слушателям понять ваши мысли. Избыток графики, изображений, цвета могут отвлечь внимание аудитории от вашего рассказа и помешать восприятию ваших мыслей.

Не забывайте, что даже самое лучшее слайд-шоу не скроет от взыскательной аудитории недостатков анализа. Слабый анализ в сочетании с блестящим визуальным сопровождением столь же нежелателен, как и хороший анализ без надлежащих сопроводительных материалов.

Если студент заинтересовался деятельностью какой-либо компании или ему недостаточно данных, то можно зайти на сайт компании, получить всю необходимую информацию и использовать ее по своему усмотрению. Многие компании размещают на сайтах свои годовые отчеты и прочую документацию (или предлагают ссылки на них). Кроме того, почти всегда на сайте представлена формулировка миссии и видения компании, разъясняются ценности компании, характеризуется ее положение в отрасли, указывается курс акций. В материалах, которые компании публикуют о себе, содержится множество полезных сведений, например информация о новых товарах, соглашениях о союзах, партнерствах и приобретениях и прочих значимых событиях. Некоторые сайты содержат ссылки на другие ресурсы, где вы найдете дополнительные сведения, например о размере отрасли, динамике ее роста, статистические данные и прогноз будущего развития. Поэтому любой поиск в Интернете данных о компании лучше всего начинать с ее сайта.

Таким образом, можно сформулировать следующие общие рекомендации по анализу ситуации.

1. Дважды прочитайте ситуацию, первый раз – чтобы получить общее представление, второй – чтобы вникнуть во все факты и данные. Затем внимательно просмотрите всю информацию, которая представлена в таблицах, диаграммах, схемах, рисунках.
2. Составьте полный перечень всех проблем и задач, которые предстоит решить менеджменту компании.
3. Вдумчиво проанализируйте ситуацию компании, напишите одну-две страницы своих замечаний.
4. Примените концепции менеджмента и средства анализа, которые вы почерпнули в теоретическом курсе.
5. Обязательно проанализируйте цифровые показатели, сопровождающие ситуацию, – это поможет лучше понять финансовое положение компании.
6. Сопроводите каждое свое суждение продуманными аргументами и цифровыми данными; заявления «Я думаю» и «Я считаю» звучат не так убедительно, как «Мой анализ показывает».
7. Расположите свои рекомендации в порядке приоритетности; удостоверьтесь, что их можно выполнить при наличии имеющихся ресурсов и в течение приемлемого срока.
8. Подкрепите каждую рекомендацию убедительными аргументами, доказывающими целесообразность предлагаемых вами действий и их результативность для улучшения положения компании.
9. Просмотрите предлагаемый вами план действий и убедитесь, что в нем учтены все проблемы и задачи, которые вы определили на начальном этапе, иначе план будет неэффективным.
10. Не предлагайте таких действий, которые могут привести к катастрофическим последствиям при ненадлежащем исполнении; учитывайте не только положительные последствия своих предложений, но и возможные отрицательные.

Подготовка презентации. Составив детализированный план доклада, презентацию подготовить будет легче. Для этого необходимо по каждому пункту и подпункту плана создать слайд, иллюстрирующий содержание данного подпункта/пункта. Тогда и слайды будут информативны, и рассказывать вам будет удобно, и сама очередность слайдов поможет не сбиваться с мыслей. Речь и слайды не должны совпадать, тогда презентация станет «объемной». Речь должна быть не перегружена специальной терминологией, а слайды должны содержать больше технических подробностей: формулы, схемы, таблицы, графики. В коротком выступлении к ним можно обращаться по ходу изложения, но при этом не надо останавливаться на объяснении всех нюансов.

При подготовке презентации необходимо помнить несколько простых правил:

1. Презентация является иллюстрацией, дополнением к докладу, текст всегда первичен. Поэтому необходимо исходить из того, что главное требование к презентации – наглядность. От того, насколько просто и доступно вы представите результат своей работы, зависит больше половины успеха.
2. Не перегружайте слайд текстом – вы его и так читаете в своем докладе. Оставьте слова себе, а графику – презентации. Можно несколько кадров отвести для текста, когда это становится совершенно необходимым. Распространённая ошибка – читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация (определения, теоремы, формулы), а словами будет рассказываться их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи.
3. Не отвлекайте слушателей своей же презентацией. Яркие краски, сложные построения, излишняя анимация, выпрыгивающие и бегающие зайчики, лисички и собачки – не самое лучшее дополнение к научному докладу. Если же вы водите текст, дополняющий или поясняющий ваши положения, позаботьтесь о легкости его восприятия.
4. Текст должен быть контрастным, обязательно темным на светлом фоне. Лучше, если все поле будет светлым, в центральной части, где расположен материал – светло серым или палевым, а внизу – более темным.
5. Презентация должна идти синхронно с текстом доклада. Ваша речь должна пояснять иллюстрации, представленные в презентации. А презентация, в свою очередь, должна содержать тот наглядный материал, который невозможно выразить словами (схемы, таблицы, графики, фотографии и так далее).

6. Оптимальное число строк на слайде – от 6 до 11. Шрифт должен быть не менее 24 размера. Перегруженность и мелкий шрифт тяжелы для восприятия. Недогруженность оставляет впечатление, что выступление поверхностно и плохо подготовлено.

7. Пункты перечней должны быть короткими фразами; максимум – две строки на фразу, оптимально – одна строка. Чтение длинной фразы отвлекает внимание от речи. Короткая фраза легче запоминается визуально.

8. Не проговаривайте формулы словами – это долго и может отвлечь внимание от основной мысли выступления. Это делается только во время лекций или семинаров, когда слушатели одновременно записывают конспект. На защите или на конференции это неуместно.

9. Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1–2 минуты. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее. Слушатели должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух.

Оформление практических работ. Отчет о выполненных практических работах следует писать на отдельных сброшюрованных листах белой бумаги формата А4 с одной стороны. Страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы ставится внизу по центру без знаков препинания. Первой страницей считается титульный лист, но на нем номер страницы не ставится. Титульный лист оформляется согласно требованиям и должен содержать такие данные, как наименование учебного заведения, номер и название темы практического занятия, фамилия и инициалы студента и руководителя. Страницы нумеруются, начиная со второй. Разделы должны иметь порядковую нумерацию. В тексте работы на страницах оставляются поля согласно требованиям вуза.

Если в работе имеются наглядные материалы (схемы, графики, диаграммы, чертежи), то они оформляются на отдельных страницах и обозначаются «Рисунок»; название приводится под рисунком. Рисунки помещаются в соответствии с логикой изложения и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах каждой главы (например, первый рисунок в первой главе будет обозначен: Рисунок 1.1). Таблицы нумеруются также арабскими цифрами в пределах главы (например, первая таблица второй главы имеет обозначение: Таблица 2.1). Заголовок таблицы должен отражать ее содержание и размещаться над таблицей. Если показатели таблицы имеют одинаковую размерность, то она вносится в заголовок. В том случае, когда показатели имеют разную размерность, в таблицу включают отдельную графу – «Единицы измерения». Последние, можно указывать с сокращениями, но с соблюдением действующих стандартов.

Требования и процедура выставления окончательной оценки студенту по работе и порядок выполнения пропущенных работ по уважительным и неуважительным причинам

Текущий контроль знаний может проводиться с помощью сдачи проверочных работ.

Для подготовки к промежуточной аттестации (экзамен) студентам необходимо выполнить все работы и регулярно посещать практические занятия.

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающегося содержится в РПД пункт 7 и в блоке 3 Методических рекомендаций по организации аудиторной и самостоятельной работы студентов.

2.2. Методические рекомендации по организации и планированию самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов представлена в таблице 3.

Таблица 3. Самостоятельная работа студентов

№ р-ла	№ темы	Виды самостоятельной работы (детализация – виды самостоятельной работы по каждому разделу)	Трудоемкость (час.) очная форма обучения	Технология оценивания
1.	1	— изучение рекомендованной литературы; — подготовка к обсуждению.	2	Участие в групповых обсуждениях. Выполнение индивидуальных практических работ. Активность на семинарском занятии. Выполнение тестов
2.	2	— изучение рекомендованной литературы; — подготовка к обсуждению; — изучение литературы; — составление конспекта; — домашнее задание	4	
3.	3	— чтение литературы; — самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов), составление конспекта; — подготовка к тестированию — чтение литературы; — подготовка к индивидуальным практическим работам и выполнение заданий по теме практических работ;	4	

		— самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов), составление конспекта		
		Подготовка к промежуточной аттестации (экзамен)	32	
		Итого	42	

Вопросы для самостоятельной работы студента

1. Инструментальное меню.
2. Создание документа.
3. Обработка документов.
4. Шрифтовое оформление документа.
5. Таблица стилей.
6. Поиск и исправление ошибок в тексте.
7. Встраиваемые объекты.
8. Основное окно графического редактора.
9. Меню программы Microsoft Draw.
10. Работа с таблицами.
11. Создание и обработка таблиц.
12. Форматирование таблицы.
13. Вычисления в таблицах.
14. Редактор формул.
15. Ввод формул. Матрицы.
16. Форматирование.

4. Комплект заданий для проверочной работы

Комплект заданий для проверочной работы:

Задание 1. Определите содержание следующих понятий:

- база данных
- модели баз данных
- режим конструктора
- форма
- отчет
- макрос

Задание 2. Название реляционная модель базы данных

- А) каждая запись в такой БД содержит информацию, относящуюся к нескольким объектам
- Б)) каждая запись в такой БД содержит информацию, относящуюся только к одному конкретному объекту
- В) каждая запись в такой БД содержит информацию, относящуюся как к одному , так и к нескольким объектам

Задание 3. Дайте определение иерархической модели.

Задание 4. Дайте определение связи «один к одному»

Задание 5. Дайте определение ключевого поля.

Задание 6. Ключевое поле допускает:

- А) отрицательные значения
- Б) повторяющиеся значения

Задание 7. Какой из операторов не используется в запросах:

- А) between
- Б) and
- В) when

Задание 8. Какого из уровней архитектуры БД не существует:

- А) внутреннего
- Б) концептуального
- В) интегрированного

Задание 9. На каком языке составляется запрос БД:

- А) Fortran
- Б) SQL
- В) C++

Задание 10. На каком языке составляются модули в MS Access:

- А) Visual Basic
- Б) C++
- В) Pascal

Задание 11. Система «клиент / сервер» представляет собой:

- А) несколько персональных компьютеров объединенных в сеть
- Б) локальную сеть, к которой подключены несколько персональных компьютеров и которая содержит сервер

В) глобальная компьютерная сеть

Задание 12.Сервер базы данных это ...

Задание 13.В каком виде хранится информация в БД:

А) в таблицах

Б) в макросах

В) в модулях

Задание 14. Жизненный цикл базы данных это ...

Задание 15.Какой из программных продуктов представляет собой систему управления базами данных:

А) MS Excel

Б) MS PowerPoint

В) MSAccess

5.Рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Рекомендации по подготовке докладов.Доклад – довольно часто встречающаяся работа в учебных заведениях. Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Написание и защита доклада, подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме. Этапы работы над докладом.

1. Подбор и изучение основных источников по теме, при подготовке доклада, сообщения используйте рекомендованную литературу по выбранной теме, электронные библиотеки или другие Интернет-ресурсы (рекомендуется использовать не менее 8 – 10 источников).

2. Составление библиографии. (Сделайте цитаты из книг и статей по выбранной теме (обратите внимание на непонятные слова и выражения, уточнить их значение в справочной литературе).

3. Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.

4. Разработка плана доклада.

5. Написание. Напишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.

Доклад содержит следующие разделы:

1. Титульный лист.

2. Оглавление (в нем последовательно указываются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт).

3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы).

4. Основная часть (каждый раздел ее доказательно раскрывает исследуемый вопрос).

5. Заключение (подводятся итоги или делается обобщенный вывод по теме доклада).

6. Список литературы. Правила составления списка используемой литературы.

Перескажите текст сообщения или доклада, корректируя последовательность изложения материала.

Подготовленный доклад должен сопровождаться презентацией, иллюстрирующей его основные положения.

Показатели оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

– полнота и качественность информации по заданной теме;

– свободное владение материалом сообщения или доклада;

– логичность и четкость изложения материала;

– наличие и качество презентационного материал.

Оформление доклада:

Формат – docx, (odt)

Текст доклада должен быть подготовлен с использованием шрифта TimesNewRoman, размером 12пт, с одинарным интервалом.Объем доклада не должен превышать 5-7 страниц А4 (210 мм х 297 мм, левое поле 30 мм, верхнее поле 20 мм, правое поле 15 мм, нижнее поле 20 мм), включая рисунки, таблицы, ссылки.

Название доклада – размер шрифта 14пт, полужирный, заглавные буквы, выравнивание по центру, одинарный интервал.

Список литературы (12 пт) нумеруется, и номера ссылок приводятся в тексте тезиса в квадратных скобках. Инициалы автора в списке литературы должны следовать после фамилии без пробелов между ними.

Семинар-дискуссия. Современная практика предлагает широкий круг типов семинарских занятий. Среди них особое место занимает семинар-дискуссия, где в диалоге хорошо усваивается новая информация, видны убеждения студента, обсуждаются противоречия (явные и скрытые) и недостатки. Для обсуждения берутся конкретные актуальные вопросы, с которыми студенты предварительно ознакомлены. Также в семинар включаются вопросы для педагогической и интеллектуальной разминки (иногда это дискуссионная статья, по которой ставятся проблемные вопросы). Дискуссия может развертываться заочно как круговой семинар. Далее подводятся итоги дискуссии, заслушиваются и защищаются задания. После этого проходит «мозговой штурм» по нерешенным проблемам дискуссии, а также выявляются прикладные аспекты, которые можно

рекомендовать для включения в курсовые, ВКР или в апробацию на практиках. Преподаватель обобщает результаты проделанной студентом работы.

Семинары-дискуссии проводятся с целью выявления мнения студентов по актуальным вопросам, что позволит подготовиться к экзамену и научит умению рассуждать на проблемные темы. Семинар-дискуссия носит проблемный характер, готовится преподавателем достаточно основательно: подбираются проблемные и контрольно-проверочные вопросы. Такой семинар возможен только после прохождения темы. К нему студенты готовятся по пособиям, а также используют энциклопедии, справочники, словари, журналы. Наибольшую эффективность приносят семинары, проводимые в форме коллективной познавательной деятельности, имеющей определенные особенности, а именно:

- разделение студентов на группы по их желанию (с обязательным участием студента с устойчивым интересом к данному предмету);
- постановка общих целей и задач для группы;
- работа в последовательности: индивидуальная, парная (чаще всего – перекрестный опрос), работа в группе, коллективная;
- обязательное предварительное ограничение по времени каждого этапа занятий;
- экспертный анализ;
- оценка работы группы преподавателем;
- проведение самооценки.

Методика написания проверочных работ. Главная цель работы – оценить степень усвоения учащимися тематического материала. Данная проверка осуществляется в виде решения теоретических и практических заданий. Специфика заданий определяется предметом изучения, с опорой на содержание которого они и будут составлены.

Типы проверочных работ:

1. Первый тип – характеризуется наличием одного главного вопроса, являющегося темой для написания работы. В этом случае цель заключается в полном раскрытии определенного вопроса из общего курса предмета.

2. Второй тип – два и более теоретических вопроса по теме в сочетании с несколькими практическими заданиями. Написание такого вида работы требует четкого и лаконичного исполнения по принципу «вопрос-ответ».

3. Третий тип включает только решение практических заданий, подразумевающих знание теории. Поэтому грамотно выполнив расчеты или заполнив пробелы в формулировках, вы продемонстрируете абсолютное владение материалом.

4. Четвертый тип – кейсы, ситуационные задачи, сквозные задачи, индивидуальный или групповой проект.

Структура проверочной работы. Как и содержание, структура работы зависит от специфики изучаемого предмета, а также от вида работы. Общими требованиями по оформлению является наличие:

- титульного листа, содержащего сведения об исполнителе проверочной работы;
- введения;
- основной части;
- заключения.

Подготовка к контрольным работам, экзамену (другим формам контроля).

1. Внимательно прочитайте материал по конспекту, составленному на учебном занятии.

2. Прочитайте тот же материал по учебнику, учебному пособию.

3. Постарайтесь разобраться с непонятными, в частности новыми терминами. Часто незнание терминологии мешает студентам воспринимать материал на теоретических занятиях на должном уровне.

4. Ответьте на контрольные вопросы для самопроверки, имеющиеся в учебнике или предложенные в данных методических указаниях.

5. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».

6. Заучите «рабочие определения» основных понятий, законов.

7. Освоив теоретический материал, приступайте к выполнению заданий, упражнений; решению задач, расчетов самостоятельной работы, составлению графиков, таблиц.

Показатели оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы:

- качество уровня освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач или ответе на практико-ориентированные вопросы;
- обоснованность и четкость изложения ответа.

Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной литературе.

1. При подготовке задания используйте рекомендуемые по данной теме учебники, техническую литературу, материалы электронно-библиотечных систем или другие Интернет-ресурсы.

2. Внимательно прочитайте материал, по которому требуется составить конспект.

3. Постарайтесь разобраться с непонятным материалом, в частности новыми терминами и понятиями.
4. Кратко перескажите содержание изученного материала «своими словами».
5. Составьте план конспекта, акцентируя внимание на наиболее важные моменты текста.
6. В соответствии с планом выпишите по каждому пункту несколько основных предложений, характеризующих ведущую мысль описываемого пункта плана.

Примерные нормы времени студента для выполнения самостоятельной работы представлены в таблице 4.

Таблица 4. Примерные нормы времени студента для выполнения самостоятельной работы

Вид работы	Норма времени
Подготовка к лекции	0,25 на 2ч. лекции
Подготовка к лабораторному (практическому) занятию	1 ч.
Подготовка к семинарскому занятию	1-2 ч.
Подготовка к коллоквиуму	2-4 ч.
Подготовка к контрольной работе, тестированию	1,5-3 ч.
Самостоятельное изучение отдельных тем (вопросов), составление конспекта рекомендованной литературы	2-4 ч.
Подготовка эссе	1 ч.
Написание реферата	4-8 ч.
Выполнение РГР	18 ч.
Написание курсового проекта (работы)	36-72 ч.
Подготовка тезисов доклада	3 ч.
Подготовка доклада к конференции	10 ч.
Участие в НИР (при наличии темы)	2 ч. в неделю
Подготовка презентаций	2 ч.
Составление рецензий, обзоров	2 ч.
Анализ проблемных ситуаций, подготовка к деловой игре	1-2 ч.
Подготовка к зачету	8-18 ч.
Подготовка к экзамену	36 ч.

Самостоятельную работу для бакалавров рекомендовано заканчивать написанием научных тезисов или статьи.

В статье следует сжато и четко изложить современное состояние вопроса, цель работы, методику исследования, результаты и обсуждение полученных данных. Это могут быть результаты собственных экспериментальных исследований, обобщения производственного опыта, а также аналитический обзор информации в рассматриваемой области. Общие требования к написанию статьи приводятся каждым изданием, с которыми следует внимательно ознакомиться и выполнить. Рекомендуется при написании статьи обращаться за консультацией к преподавателю.

Блок 3. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Положение «О фонде оценочных средств для установления уровня сформированности компетенций обучающихся и выпускников на соответствие требованиям ФГОС ВО» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева» от 25 декабря 2014 г., устанавливает порядок разработки и требования к структуре фонда оценочных средств основных образовательных программ по направлениям, фондам оценочных средств по дисциплинам (модулям), практикам.

Электронный адрес: <http://www.nntu.ru/content/perechen-normativnyh-pravovyh-dokumentov-i-lokalnyh-aktov-po-obespecheniyu-uchebnogo>

Оценочное средство имеет комплексный характер, направленный на определение степени сформированности нескольких компетенций (комплексное задание, курсовая работа), и основывается на следующих критериях.

Освоенность дисциплины определяется следующей совокупностью:

- освоение теоретического курса лекций установленного объема;
- активность на практических занятиях;
- удовлетворительная посещаемость лекций и семинарских занятий.

Критерии оценок выполнения заданий:

Преподаватель оценивает ответ студента в баллах по каждому вопросу экзаменационного билета. Общий балл, как среднее арифметическое, по вопросам экзаменационного билета соответствует оценке, полученной студентом на экзамене по дисциплине.

Если студент не отвечает или отвечает не правильно на два вопроса экзаменационного билета, тогда ему выставляется балл 2,0 (неудовл.), при отсутствии заданных ему дополнительных (наводящих) вопросов.

Если студент из двух вопросов отвечает правильно на один, тогда ему выставляется балл удовл., при отсутствии заданных ему дополнительных (наводящих) вопросов.

Дополнительные (наводящие) вопросы задаются преподавателем студенту в устном или письменном виде в том случае, если:

- преподаватель считает, что в устном или письменном виде ответ студента является не комплексным, не полным, не структурированным;
- преподаватель считает, что в устном или письменном виде ответ студента не содержит одного или нескольких качественных критериев;
- по желанию самого студента.

Итоговый балл (оценка) за экзамен формируется на основе нижеприведенной системы критериев.

Общими критериями, на основании которых студенту выставляется балл и оценка, при ответе по итоговому испытанию, является система количественных, структурных и качественных критериев, включающая в себя:

I. Количественные критерии:

1.1. Правильность ответов (означает изначальное соответствие ответа студента теме и сущности заданного вопроса в экзаменационном билете).

1.2. Количество дополнительных вопросов, заданных студенту преподавателем в процессе подготовки к ответу или в процессе самого ответа на поставленные вопросы в экзаменационном билете.

1.3. Количество наводящих вопросов, заданных студенту преподавателем в процессе подготовки к ответу или в процессе самого ответа на поставленные вопросы в экзаменационном билете.

Преподаватель вправе снижать итоговый балл студента по экзамену при неправильном ответе на каждый дополнительный (наводящий) вопрос по 0,25 балла.

Преподаватель вправе повышать итоговый балл по экзамену при правильном ответе студента на каждый дополнительный (наводящий) вопрос по 0,25 балла.

Количество дополнительных или наводящих вопросов может быть не регламентировано.

Рекомендуется регламентировать до шести дополнительных (наводящих) вопросов.

II. Структурные критерии:

2.1. Комплексность ответа на поставленный вопрос в экзаменационном билете означает наличие системного изложения изученного студентом материала, отражающегося в форме: перечислений элементов и компонентов, списков, перечней, графиков, схем, рисунков, таблиц, формул. Если перечисления элементов и компонентов, списки, перечни, графики, схемы, рисунки, таблицы, формулы изложены четко, правильно и в полной мере, то ответ студента отвечает комплексному критерию, в противном случае – нет.

Преподаватель вправе снижать итоговую оценку студента по экзамену на 1 балл за каждый отсутствующий, не ясно обозначенный или не внятно отраженный, не четкий или не верный в ответе студента список, перечень, график, рисунок, включая схему, таблицу, формулу.

2.2. Структура ответа на экзаменационный билет подразумевает соответствие устных или письменных ответов студента порядку вопросов экзаменационного билета. Если студент отвечает первоначально на второй вопрос, затем на первый вопрос, то преподаватель вправе снизить итоговую оценку на 0,5 балла вне зависимости от содержания ответа.

III. Качественные критерии суждений и выводов:

3.1. Обоснованность.

3.2. Ясность.

3.3. Оригинальность.

3.4. Гибкость.

3.5. Рациональность.

Преподаватель характеризует качество каждого ответа студента по данным пяти критериям.

Определение количественной оценки качественных критериев выполнения задания является эмпирическим процессом, зависит от опыта, стажа, профессиональных и педагогических навыков преподавателя.

Преподаватель вправе использовать для оценки либо всю систему критериев, либо ее часть – количественные и структурные критерии данной системы совместно. Все вышеуказанные критерии представляют собой единую, взаимоувязанную и взаимодополняющую систему оценки выполнения заданий по итоговому испытанию.

Этапы формирования компетенций отражены в РПД раздел 7.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости студентов

Комплект тематик для дискуссий:

1. База данных. Системы управления базами данных.
2. Ключи. Создание ключевого поля. Внешний и внутренний ключ.
3. Создание связей между таблицами. Типы связей. Связь «один к одному».
4. Создание запросов, форм, отчетов, макросов, модулей.
5. Вычисления в запросах. Использование построителя выражений в запросах.
6. Модели баз данных. Иерархическая модель базы данных.

Комплект тематик для рефератов и эссе, индивидуальных работ:

1. Разработать структуру базы данных для хранения необходимой информации согласно варианту. При необходимости ввести дополнительные поля.
2. Реализовать проект средствами MS Access.
3. Сформировать схему данных: установить связи между исходными таблицами, обеспечить условия ссылочной целостности данных.
4. Создать необходимые формы для информационного наполнения базы данных. Формы должны иметь элементы управления, обеспечивающие удобство работы с данными (например, кнопки переходов между записями, кнопки открытия других форм и т.п.)
5. Выполнить информационное наполнение базы данных. Значения полей базовых таблиц задать самостоятельно.
6. Создать запросы к базе данных: по одному для каждого известного Вам вида запросов на выборку. В качестве простого запроса создать запрос «Исходные данные», позволяющий отобразить всю информацию из базовых таблиц.
7. Создать отчеты, содержащие данные базовых таблиц и результаты запросов. Анализ внешней среды и ее влияния на реализацию альтернатив.

Образцы заданий:

Задание №1.

Создать проект базы данных «Фирма», представленный отношениями: Филиалы (Филиал, Страна_Филиала), Заказы (Филиал, Заказчик, № Заказа), Товары (№ заказа, Товар, Количество, Цена), Клиенты (Заказчик, Страна_Заказчика). Обозначить ключевые поля, поля связи, тип связи.

Задание №2.

Создать проект базы данных «Банк», представленный отношениями: Клиент (ФИО клиента, № филиала, № счета, Остаток, Кредит), Филиал (№ Филиала, Район). Обозначить ключевые поля, поля связи, тип связи.

Задание №3.

Создать проект базы данных «Программные комплексы», представленный отношениями: Файлы (Файл, Сотрудник), ПК_Файлы (Код_ПК, Файл), Программные комплексы (Код_ПК, Название ПК), Сотрудники (Сотрудник, Отдел). Обозначить ключевые поля, поля связи, тип связи.

Задание №4.

Создать проект базы данных «Рассылка коммерческих предложений», представленный отношениями: Клиенты (Наименование фирмы, Реквизиты, Адрес), Руководитель клиента (Фамилия, Имя, Отчество, Должность, Адрес электронной почты), Контакты (Адрес электронной почты, Телефон). Обозначить ключевые поля, поля связи, тип связи.

Задание №5.

Создать проект базы данных «Поставка оборудования», представленный отношениями: Оборудование (Наименование оборудования, Номер), Поставка (Наименование оборудования, Наименование клиента, Адрес, Дата). Обозначить ключевые поля, поля связи, тип связи.

Задание №6.

Открыть БД Банк. Составить запрос: Выбрать клиентов, имеющих на счете до 200 руб.

Задание №7.

Открыть БД Банк. Составить запрос: Клиентов, у которых сумма кредита не превышает сумму остатка более чем в два раза

Задание №8.

Открыть БД Банк. Составить запрос: Клиентов, которые имеют на счету остаток ноль.

Задание №9.

Открыть БД Банк. Составить запрос: Клиентов, обслуживающихся в филиале №3

Задание №10.

Открыть БД «Сотрудники». Составить запрос: «Сложность работ» (сложность выполняемых работ – по возрастанью)

Образцы тестов.

1. Базы данных предназначены для:
 1. вычислительной работы;
 2. обработки, поиска и сортировки данных;
 3. создания диаграмм;
 4. работы с рисунками.
2. Объектом базы данных не является:
 1. отчёт;
 2. график;
 3. форма;
 4. запрос.
3. Какой базы данных не существует по способу организации данных:
 1. сетевой;
 2. клиентской;
 3. древовидной;
 4. табличной.
4. Отбор данных по критерию осуществляют с помощью:
 1. форм;
 2. отчётов;
 3. запросов;
 4. таблиц.
5. Укажите правильное утверждение:
 1. MSAccess –сетевая СУБД;
 2. MSAccess –реляционная СУБД;
 3. MSAccess – мультимедийная СУБД;
 4. MSAccess – графическая СУБД.
6. Укажите существующий тип поля:
 1. числовой;
 2. истинный;
 3. символьный;
 4. графический.
7. Укажите объект базы данных:
 1. фигура;
 2. функция;
 3. ответ;
 4. отчёт.
8. Как надо записать условие в запросе, чтоб количество страниц в книге должно быть не меньше 250:
 1. ≤ 250 ;
 2. < 250 ;
 3. > 250 ;
 4. ≥ 250 .
9. В реляционной базе данных поле Год создания имеет тип:
 1. текстовый;
 2. числовой;
 3. дата/время;
 4. счётчик.
10. В таблицу базы данных, содержащей четыре столбца «Фамилия», «Адрес», «Специальность», «Группа» вписано 120 человек. Сколько полей в таблице?
 1. 4;
 2. 120;
 3. 124;
 4. 116.
11. В таблицу базы данных, содержащей четыре столбца «Фамилия», «Адрес», «Специальность», «Группа» вписано 120 человек. Сколько записей в таблице?
 1. 4;
 2. 120;
 3. 124;
 4. 116.
12. Критерий отбора C^* означает, что будут отобраны записи которые
 1. начинаются на букву C ;
 2. заканчиваются буквой C ;

3. содержат букву С;
4. не содержат букву С;
13. Критерий отбора $\geq 01.01.14$ означает, что будут отобраны записи, которые имеют значение даты
 1. 01.01.14 и позже;
 2. 01.01.14 и раньше;
 3. до 01.01.14;
 4. после 01.01.14;
14. Поле счетчик предназначено для:
 1. ввода числовых данных;
 2. ввода текстовых данных;
 3. нумерации записей;
 4. автоматического наращивания.
15. В базе данных Студенты, содержащей поля «Фамилия», «Год рождения», «Адрес», «Специальность», «Группа», какой тип имеет поле «Адрес»
 1. числовой;
 2. текстовый;
 3. логический;
 4. символьный.

Описание шкал оценивания на этапах текущего и промежуточного контроля представлено в таблице 5.

Таблица 5. Этап текущей аттестации по дисциплине «Управление базами данных и электронные коммуникации»

Вид оценивания аудиторных занятий	Технология оценивания	Описание шкалы оценивания на этапе текущего контроля			
		1. Отсутствие усвоения	2. Не полное усвоение	3. Хорошее усвоение	4. Отличное усвоение
Работа на лекциях	1. Участие в групповых обсуждениях	отсутствие участия	единичное высказывание	активное участие в обсуждении	высказывание неординарных суждений с обоснованием точки зрения
	2. Выполнение тестов	выполнение менее 50%	выполнение выше 50%	выполнение более 75%	выполнение более 95%
Работа на практических занятиях	3. Решение индивидуальных практических заданий	не правильное решение	решение с ошибками	правильное решение без ошибок с отдельными замечаниями	правильное решение без ошибок
	4. Активность на семинарских занятиях	отсутствие участия	единичный ответ	активное участие в обсуждении дискуссионных вопросов	высказывание неординарных суждений с обоснованием точки зрения

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации студентов

Для промежуточной аттестации перечень вопросов, выносимых на экзамен.

1. База данных. Системы управления базами данных.
2. Ключи. Создание ключевого поля. Внешний и внутренний ключ.
3. Создание связей между таблицами. Типы связей. Связь «один к одному».
4. Создание запросов, форм, отчетов, макросов, модулей.
5. Вычисления в запросах. Использование построителя выражений в запросах.
6. Модели баз данных. Иерархическая модель базы данных.
7. Реляционная модель базы данных.
8. Язык запросов БД. Операторы, используемые в запросах.
9. Модули в MS Access.
10. Технология «клиент / сервер».
11. Сервер базы данных.
12. Хранение информации в БД.

13. Жизненный цикл базы данных.
14. Макросы. Использование макросов.
15. Создание запросов на SQL.
16. Жизненный цикл базы данных.
17. Проектирование базы данных.
18. Защита и поддержание целостности базы данных.
19. Быстродействие системы базы данных.
20. Трехуровневая архитектура базы данных. Использование трехуровневой архитектуры БД.

ПРИМЕР БИЛЕТА:

Нижегородский государственный технический университет
им.Р.Е. Алексеева

Кафедра «Менеджмент»

Дисциплина «Управление базами данных и электронные коммуникации»

Билет № 0

1. Создание связей между таблицами. Типы связей. Связь «один к одному».
2. Модули в MS Access.

Зав.кафедрой _____ Преподаватель _____

Шкала оценивания для экзамена представлена в таблице 6.

Таблица 6. Шкала оценивания для экзамена

Оценка	Критерии (критерии пишутся в соответствии с таблицей 7.2, РПД)	
	Знаниевая компонента	Деятельностная компонента
Неудовлетворительно	<p>Не знает основы составления и управления базами данных; основы делового общения, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций.</p> <p>Не знает основные подходы в управлении базами данных к решению стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Не владеет навыками составления и управления базами данных; навыками делового общения, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций.</p> <p>Не владеет основными приемами решения при помощи баз данных стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p>
Удовлетворительно	<p>Знает частично основы составления и управления базами данных; основы делового общения, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций.</p> <p>Знает частично основные подходы в управлении базами данных к решению стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Не достаточно хорошо владеет навыками составления и управления базами данных; навыками делового общения, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций.</p> <p>Не достаточно хорошо владеет основными приемами решения при помощи баз данных стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p>
Хорошо	<p>Знает основы составления и управления базами данных; основы делового общения, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций.</p> <p>Знает основные подходы в управлении базами данных к решению стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Владеет навыками составления и управления базами данных; навыками делового общения, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций.</p> <p>Владеет основными приемами решения при помощи баз данных стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p>

	коммуникационных технологий	
Отлично	<p>Свободно оперирует основами составления и управления базами данных; основы делового общения, основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций.</p> <p>Свободно оперирует основными подходами в управлении базами данных к решению стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Свободно владеет навыками составления и управления базами данных; навыками делового общения, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций.</p> <p>Свободно владеет основными приемами решения при помощи баз данных стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</p>

Преподаватель вправе использовать для оценки либо всю систему критериев, либо ее часть - количественные и структурные критерии данной системы совместно. Все вышеуказанные критерии представляют собой единую, взаимоувязанную и взаимодополняющую систему оценки выполнения заданий по итоговому испытанию.