Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный технический университет»
Кафедра экономической информатики

Паспорт

Расчетно-графического задания (работы)

по дисциплине «Разработка программных приложений», семестр 6

1. Методика оценки

Выполнение расчетно-графического задания (работы) (далее - РГЗ(Р)) является формой текущей аттестации (контроля) по дисциплине, предусмотренной учебным планом. Цель РГЗ: студент должен закрепить навыки проектирования и разработки программных приложений.

Обязательным элементом РГЗ(Р) является разработка программного приложения.

Задание выполняется студентами в группах по два человека. Номер варианта выдается случайным образом из общего списка. После назначения варианта он исключается из списка доступных для следующих групп, чтобы обеспечить уникальность задания для каждой группы.

Количество заданий достаточно для обеспечения каждой группы индивидуальным заданием РГЗ(Р).

Замена задания РГЗ(Р) осуществляется по согласованию с преподавателем из числа резервных (не занятых) заданий.

Преподаватель осуществляет руководство по выполнению задания, оказывает консультационную помощь и принимает отчет по РГЗ(Р).

По результатам выполнения РГЗ(Р) выполняется отчет, который состоит из следующих частей:

1. Титульный лист
2. Задание (по вариантам)
3. Список литературы и источников

Требования к оформлению:

Объем РГЗ(З) до 10 страниц машинописного текста формата А4. Шрифт Times New Roman, 12. Формулы набираются в редакторе Math Type. Размещение сканированных формул

не допускается. Приложения оформляются сквозная, в нижней части или на периферии арабскими цифрами. Рисунки должны быть пронумерованы и подписаны. Работа должна быть отредактирована, не содержать орфографических, грамматических и стилистических ошибок.

Отчет в установленное сроки сдается на кафедру на проверку. Преподаватель оценивает качество работы, отмечает положительные стороны и недостатки работы и определяет допускается ли она к защите. При необходимости преподаватель возвращает РГЗ(Р) студенту для доработки и устанавливает сроки повторного предоставления для проверки. До защиты работы студентом должны быть сделаны необходимые исправления и дополнения по всем замечаниям преподавателя.

При положительном результате оценивали РГЗ(Р) студент её распечатывает, передает на кафедру и защищает до сессии в назначенное преподавателем время.

Защита РГЗ(Р) состоит в индивидуальном устном собеседовании студента с преподавателем. В процессе защиты выявляются уровень знаний студента, степень его самостоятельности при выполнении работы. По результатам защиты студенту выставляется оценка в соответствии с критериями, приведенными в п. 2 настоящего Паспорта.

2. Уровни сформированности компетенций и критерии оценки

РГЗ(Р) считается выполненной **на продвинутом уровн**е, если все необходимые расчеты произведены самостоятельно и без ошибок; все разделы РГЗ(Р) выполнены правильно и в полном объеме; работа оформлена в соответствии с требованиями; сдана преподавателю в указанные сроки и не возвращалась для доработки; даны полные и развернутые выводы и рекомендации; на защите студентом даны уверенные и аргументированные ответы, что свидетельствует об уровне сформированности компетенций и соотнесенных с ними индикаторов на продвинутом уровне. Оценка составляет *от 18 до 20 баллов*.

РГЗ(Р) считается выполненной **на базовом уровне**, если все необходимые расчеты произведены самостоятельно и без существенных ошибок, все разделы РГЗ(Р) выполнены правильно, но есть замечания к полноте представления информации, работа оформлена в соответствии с требованиями; сдана преподавателю в указанные сроки и однократно возвращалась студенту для незначительной доработки; в заключении даны выводы и рекомендации; на защите студентом допущены непринципиальные ошибки, что свидетельствует об уровне сформированности компетенций и соотнесенных с ними индикаторов на базовом уровне. Оценка составляет *от 14 до 17 баллов*.

РГЗ(Р) считается выполненной **на пороговом уровне**, если все необходимые расчеты произведены самостоятельно, но с ошибками, часть из которых носит принципиальный характер; есть замечания к полноте представления информации; работа оформлена в

соответствии с требованиями; сдана преподавателю, но неоднократно возвращалась студенту для доработки; в заключении даны краткие выводы; защита РГЗ(Р) вызывает у студента серьезные затруднения, что свидетельствует об уровне сформированности компетенций и соотнесенных с ними индикаторов на пороговом уровне. Оценка составляет *от 10 до 13 баллов*.

РГЗ(Р) считается **не выполненной**, если расчеты произведены с серьезными ошибками; есть замечания к полноте представления информации и оформлению; РГЗ(Р) была сдана преподавателю, но неоднократно возвращалась студенту для доработки, что не привело к улучшению ее качества; РГЗ(Р) не допущена ко защите, что свидетельствует об не сформированности компетенций и соотнесенных с ними индикаторов. Оценка составляет *менее 10 баллов.*

3. Шкала оценки

В общей оценке по дисциплине баллы за РГЗ(Р) учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

РГЗ(Р) как форма текущей аттестации (контроля) по дисциплине считается успешно выполненной, если количество баллов, полученное за выполненное задание составляет от 10 до 20 баллов включительно.

4. Примерный перечень РГЗ(Р)

1. Учёт заявок на ремонт бытовой техники.
2. Библиотечный фонд предприятия.
3. Учёт корпоративных командировок Командировочное.
4. Заявки на закупку канцелярии и расходников.
5. Расписание переговорных комнат.
6. Учёт гарантийных талонов.
7. Заказы корпоративной столовой.
8. Учёт выдачи спецодежды.
9. Запись на корпоративное обучение.
10. Учёт наставничества новых сотрудников.
11. Заявки на пропуск посетителей.
12. Учёт сервисных договоров с подрядчиками.
13. Каталог внутренних вакансий.
14. Учёт корпоративных подарков и сувениров.
15. Опросы удовлетворённости сотрудников.

16. Учёт мест на парковке предприятия.
17. Заказ канцелярских товаров в отделы.
18. Учёт корпоративных мероприятий.
19. Заявки на техническую поддержку офиса.
20. Учёт бронирования переговорной.
21. Учёт медицинских осмотров сотрудников.
22. Заявки на служебный транспорт.
23. Учёт корпоративной библиотеки курсов.
24. Реестр внутренних инцидентов.
25. Учёт выдачи оборудования сотрудникам.
26. Заявки на ремонт помещений.
27. Учёт командировочных расходов.
28. Реестр договоров аренды оборудования.
29. Учёт заявок службы безопасности.
30. Расписание использования переговорных студий.
31. Учёт заявок на замену оргтехники.
32. Реестр внутренних жалоб клиентов.
33. Учёт выдачи ключей от помещений.
34. Заявки на доступ к внутренним системам.
35. Реестр адаптации новых сотрудников.