МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики
Кафедра цифровых технологий и прикладной информатики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-воспитательной работе и молодежной политике, доцент
_____ А.В. Дмитриев
«16» мая 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009F6009FC37CC019368951F510A235A04
Владелец: Дмитриев Андрей Владимирович
Действителен: с 26.06.2024 до 19.09.2025

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Электронный бизнес»
(Оценочные средства и методические материалы)

приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки
09.03.03 Прикладная информатика

Направленность (профиль) подготовки
Проектирование и внедрение информационных систем

Форма обучения
очная, заочная

Казань – 2024

Составитель: к.э.н., доцент — Газетдинов Ш.М.
Должность, ученая степень, ученое звание — Ф.И.О.

Оценочные средства обсуждены и одобрены на заседании цифровых технологий и прикладной информатики «26» апреля 2024 года (протокол № 17)

Заведующий кафедрой:
к.э.н., доцент — Газетдинов Ш. М.
Должность, ученая степень, ученое звание — Ф.И.О.

Рассмотрены и одобрены на заседании методической комиссии Института экономики «6» мая 2024 года (протокол № 12)

Председатель методической комиссии:
к.э.н., доцент — Авхадиев Ф. Н.
Должность, ученая степень, ученое звание — Ф.И.О.

Согласовано:
Директор (декан) — Низамутдинов М. М.
Ф.И.О.

Протокол ученого совета института экономики № 8 от «6» мая 2024 года

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению обучения 09.03.03 Прикладная информатика обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Электронный бизнес»:

Код индикатора достижения компетенции	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков для ведения электронного бизнеса.	Знать: средства приобретения новых знаний и навыков для ведения электронного бизнеса Уметь: использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков для ведения электронного бизнеса. Владеть: навыками ведения электронного бизнеса.
ПК-1 Способен настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы	ПК-1.3 Демонстрирует навыки настройки, эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов в управлении информационными проектами	Знать: теоретические основы и принципы настройки, эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов в управлении информационными проектами Уметь: настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы для управления информационными проектами Владеть: навыками настройки, эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов в управлении информационными проектами

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2.1 – Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (интегрированная оценка уровня *сформированности* компетенций)

Компетенция, этапы освоения компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
УК-6.2 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения	Знать: средства приобретения новых знаний и навыков для ведения электронного бизнеса	Фрагментарные знания средств приобретения новых знаний и навыков для ведения электронного бизнеса	Общие, но не структурированные знания средств приобретения новых знаний и навыков для ведения электронного бизнеса	Сформированные но содержащие отдельные пробелы знания средств приобретения новых знаний и навыков для ведения	Сформированные систематические знания средств приобретения новых знаний и навыков для ведения электронного

новых знаний и навыков для ведения электронного бизнеса.				электронного бизнеса	бизнеса
	Уметь: использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков для ведения электронного бизнеса.	Частично освоенное умение использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков для ведения электронного бизнеса	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков для ведения электронного бизнеса	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков для ведения электронного бизнеса	Сформированное умение использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков для ведения электронного бизнеса
	Владеть: навыками ведения электронного бизнеса.	Фрагментарная способность владения навыками ведения электронного бизнеса	В целом успешная, но не систематическая способность владения навыками ведения электронного бизнеса	В целом успешная, но содержащее отдельные пробелы способность владения навыками ведения электронного бизнеса	Успешная и систематическая способность владения навыками ведения электронного бизнеса
ПК-1.3. Демонстрирует навыки настройки, эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов в управлении информационными проектами	Знать: теоретические основы и принципы настройки, эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов в управлении информационными проектами электронного бизнеса	Фрагментарные знания основ и принципов настройки, эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов в управления информационными проектами электронного бизнеса	Общие, но не структурированные знания основ и принципов настройки, эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов в управления информационными проектами электронного бизнеса	Сформированные но содержащие отдельные пробелы знания основ и принципов настройки, эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов в управления информационными проектами электронного бизнеса	Сформированные систематические знания основ и принципов настройки, эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов в управления информационными проектами электронного бизнеса
	Уметь: настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы для управления информационными проектами электронного бизнеса	Частично освоенное умение настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы для управления информационными проектами электронного бизнеса	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы для управления информационными проектами электронного	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы для управления информационными проектами	Сформированное умение настраивать, эксплуатировать и сопровождать информационные системы и сервисы для управления информационными проектами электронного бизнеса

			бизнеса	электронного бизнеса	
	Знать: теоретические основы и принципы настройки, эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов в управлении информационными проектами электронного бизнеса	Фрагментарные знания основ и принципов настройки, эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов в управления информационными проектами электронного бизнеса	Общие, но не структурированные знания основ и принципов настройки, эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов в управления информационными проектами электронного бизнеса	Сформированные но содержащие отдельные пробелы знания основ и принципов настройки, эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов в управления информационными проектами электронного бизнеса	Сформированные систематические знания основ и принципов настройки, эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов в управления информационными проектами электронного бизнеса

Описание шкалы оценивания

1. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине (практике), допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

2. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине (практике) в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

3. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

4. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине (практике), освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

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

3.1 Типовые контрольные задания

УК-6.2 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков для ведения электронного бизнеса.	
Задания закрытого типа	1. Первыми официально узаконили статус электронных документов и цифровых подписей: 1.1.1997 г. Италия и ФРГ 1.2.1997 Испания 2. Директива Евросоюза рекомендовала всем странам ЕС принять национальные законы об электронном документообороте: 2.1.13.10.1999 2.2.12.10.2000 3. Национальные законы об электронном документообороте вступили в силу в Австрии: 3.1.в 2000 г. 3.2.В 2001 г. 4. Национальные законы об электронном документообороте вступили в силу во Франции: 4.1.в 2001 4.2.в 1999 5. Среди стран СНГ первой законодательно определила статус электронного документа: 5.1.Беларусь 5.2.Украина 6. В каком году в Молдове был принят закон "Об информатизации": 6.1.июль 2000 г 6.2.август 2000 г. 7. В каком году в Туркменистане был принят закон "Об электронном документе": 7.1.декабрь 2000 г 7.2.ноябрь 2001 8. В каком году в РФ вступил в силу закон "Об электронной цифровой подписи": 8.1.2002 г 8.2.2011 г. 9. В каком ГОСТе нашел отражение вопрос о юридической силе "электронных документов" 9.1.ГОСТ 6.10.4-84 9.2.ГОСТ 28388-89 10. В каком году была утверждена федеральная целевая программа "Электронная Россия": 10.1. 2003 г 10.2. 2002 г 10.3. 2001 г 11. В каком ФЗ дается определение «электронный документ» 11.1. ФЗ "Об информации, информационных

	технологиях и защите информации" 11.2. ФЗ "Об электронной подписи» 11.3. ГК РФ 12. Область применения ГОСТа 7.83-2001 12.1. настоящий стандарт устанавливает основные виды электронных изданий, а также состав и место расположения выходных сведений в электронных изданиях; 12.2. настоящий стандарт устанавливает применение ЭЦП; 12.3. настоящий стандарт устанавливает использование ЭД. 13. Автоматизированные системы делопроизводства делятся на два класса 13.1. управления электронными архивами и создание ЭЦП 13.2. управления электронными архивами и управление электронным документооборотом 14. ИССАО - это 14.1. Информационно-справочная система архивной отрасли; 14.2. Информационно-справочная система архивного отдела. 15. Программный комплекс БОСС-Референт, выпускается компанией 15.1. АйТи 15.2. Термика 15.3. ЭОС 16. Система "Дело" выпускается компанией 16.1. АйТи 16.2. Термика 16.3. ЭОС 17. Справочно-правовая система, содержащая законодательно-правовые акты и методические документы, образцы форм документов: 17.1. ГК РФ 17.2. АК РФ 17.3. КонсультантПлюс 18. АРМ работников документационного обеспечения: 18.1. представляет собой место, оборудованное папками, справочниками 18.2. представляет собой место, оборудованное средствами, необходимыми для автоматизации выполняемых им функций 18.3. представляет собой место, оборудованное сканером и ПК. 19. Ежегодно-проводимая конференция по электронному делопроизводству, автоматизации работы с документами называется 19.1. документоведение и ДОУ 19.2. DOCFLOW

	20. В каком году была утверждена федеральная целевая программа "Электронная Россия": 20.1. 2003 г 20.2. 2002 г 20.3. 2001 г 21. В каком ФЗ дается определение «электронный документ» 21.1. ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" 21.2. ФЗ "Об электронной подписи» 21.3. ГК РФ 22. Область применения ГОСТа 7.83-2001 22.1. настоящий стандарт устанавливает основные виды электронных изданий, а также состав и место расположения выходных сведений в электронных изданиях; 22.2. настоящий стандарт устанавливает применение ЭЦП; 22.3. настоящий стандарт устанавливает использование ЭД. 23. Автоматизированные системы делопроизводства делятся на два класса 23.1. управления электронными архивами и создание ЭЦП 23.2. управления электронными архивами и управление электронным документооборотом
Задания открытого типа	1.Национальные законы об электронном документообороте вступили в силу в Австрии.. 2.Первыми официально узаконили статус электронных документов и цифровых подписей.. 3.Национальные законы об электронном документообороте вступили в силу во Франции.. 4.Среди стран СНГ первой законодательно определила статус электронного документа: 5.В каком году в Молдове был принят закон "Об информатизации": 6.В каком году в Туркменистане был принят закон "Об электронном документе": 7.В каком году в РФ вступил в силу закон "Об электронной цифровой подписи":
ПК-1.3 Демонстрирует навыки настройки, эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов в управлении информационными проектами	
Задания закрытого типа	1. Первыми официально узаконили статус электронных документов и цифровых подписей: 1.1. 1997 г. Италия и ФРГ 1.2. 1997 Испания 2. Директива Евросоюза рекомендовала всем странам ЕС принять национальные законы об электронном документообороте: 2.1. 13.10.1999 2.2. 12.10.2000 3. Национальные законы об электронном

	документообороте вступили в силу в Австрии: 3.1. в 2000 г. 3.2. В 2001 г. 4. Национальные законы об электронном документообороте вступили в силу во Франции: 4.1. в 2001 4.2. в 1999 5. Среди стран СНГ первой законодательно определила статус электронного документа: 5.1. Беларусь 5.2. Украина 6. В каком году в Молдове был принят закон "Об информатизации": 6.1. июль 2000 г 6.2. август 2000 г. 7. В каком году в Туркменистане был принят закон "Об электронном документе": 7.1. декабрь 2000 г 7.2. ноябрь 2001 8. В каком году в РФ вступил в силу закон "Об электронной цифровой подписи": 8.1. 2002 г 8.2. 2011 г. 9. В каком ГОСТе нашел отражение вопрос о юридической силе "электронных документов" 9.1. ГОСТ 6.10.4-84 9.2. ГОСТ 28388-89 10. В каком году была утверждена федеральная целевая программа "Электронная Россия": 10.1. 2003 г 10.2. 2002 г 10.3. 2001 г 11. В каком ФЗ дается определение «электронный документ» 11.1. ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" 11.2. ФЗ "Об электронной подписи» 11.3. ГК РФ 12. Область применения ГОСТа 7.83-2001 12.1. настоящий стандарт устанавливает основные виды электронных изданий, а также состав и место расположения выходных сведений в электронных изданиях; 12.2. настоящий стандарт устанавливает применение ЭЦП; 12.3. настоящий стандарт устанавливает использование ЭД. 13. Автоматизированные системы делопроизводства делятся на два класса 13.1. управления электронными архивами и создание ЭЦП 13.2. управления электронными архивами и

	управление электронным документооборотом 14. ИССАО - это 14.1. Информационно-справочная система архивной отрасли; 14.2. Информационно-справочная система архивного отдела. 15. Программный комплекс БОСС-Референт, выпускается компанией 15.1. АйТи 15.2. Термика 15.3. ЭОС 16. Система "Дело" выпускается компанией 16.1. АйТи 16.2. Термика 16.3. ЭОС 17. Справочно-правовая система, содержащая законодательно-правовые акты и методические документы, образцы форм документов: 17.1. ГК РФ 17.2. АК РФ 17.3. КонсультантПлюс 18. АРМ работников документационного обеспечения: 18.1. представляет собой место, оборудованное папками, справочниками 18.2. представляет собой место, оборудованное средствами, необходимыми для автоматизации выполняемых им функций 18.3. представляет собой место, оборудованное сканером и ПК. 19. Ежегодно-проводимая конференция по электронному делопроизводству, автоматизации работы с документами называется 19.1. документоведение и ДОУ 19.2. DOCFLOW 20. В каком году была утверждена федеральная целевая программа "Электронная Россия": 20.1. 2003 г 20.2. 2002 г 20.3. 2001 г 21. В каком ФЗ дается определение «электронный документ» 21.1. ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" 21.2. ФЗ "Об электронной подписи» 21.3. ГК РФ 22. Область применения ГОСТа 7.83-2001 22.1. настоящий стандарт устанавливает основные виды электронных изданий, а также состав и место расположения выходных сведений в электронных изданиях; 22.2. настоящий стандарт устанавливает

	применение ЭЦП; 22.3. настоящий стандарт устанавливает использование ЭД. 23. Автоматизированные системы делопроизводства делятся на два класса 23.1. управления электронными архивами и создание ЭЦП 23.2. управления электронными архивами и управление электронным документооборотом
Задания открытого типа	1.Национальные законы об электронном документообороте вступили в силу в Австрии.. 2.Первыми официально узаконили статус электронных документов и цифровых подписей.. 3.Национальные законы об электронном документообороте вступили в силу во Франции.. 4.Среди стран СНГ первой законодательно определила статус электронного документа: 5.В каком году в Молдове был принят закон "Об информатизации": 6.В каком году в Туркменистане был принят закон "Об электронном документе": 7.В каком году в РФ вступил в силу закон "Об электронной цифровой подписи":

3.2 Типовые вопросы и задания

ПК-1.3 Демонстрирует навыки настройки, эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов в управлении информационными проектами

1. Исторические этапы автоматизации делопроизводственных работ.
2. Понятие информационных технологий и основные направления их развития.
3. Применение компьютерных технологий в разных сферах человеческой деятельности
4. Понятие автоматизированного рабочего места. Место АРМа в структуре системы автоматизации управленческой деятельности.
5. Распределенные АРМы и системы обработки информации.
6. Отдельные этапы документооборота и возможности их автоматизация.
7. Общая характеристика программно-аппаратного обеспечения, используемого для решения делопроизводственных задач.
8. «Электронный офис» и его отличие от традиционной модели «бумажного» делопроизводства.
9. Условия механизации и автоматизации работ по документационному обеспечению управления.
10. Специфика документационных процессов в условиях «электронного офиса».
11. Перспективы внедрения компьютерных технологий в традиционную структуру делопроизводства.
12. Понятие электронного документа, его составные компоненты и жизненный цикл.
13. Классификация электронных документов.
14. Проблема придания юридического статуса электронным документам.
15. Электронная цифровая подпись. Понятие, правовой режим.
16. Деятельность удостоверяющего центра.
17. Порядок использования ЭЦП. Применимость ЭЦП в судебном процессе.
18. Классификация программ подготовки текстов.

19. Этапы создания текстовых документов: набор текста, редактирование, форматирование, печать.

20. Возможности текстовых процессоров по созданию типовых и структурированных документов.

УК-6.2 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков для ведения электронного бизнеса.

1. Программные средства подготовки табличных документов. Особенности работы с табличными процессорами.
2. Основные требования к оформлению таблиц.
3. Виды компьютерной графики и программы создания графических изображений. Основные функции графических редакторов.
4. Базы данных (БД) как средство хранения и обработки информации. Назначение и функции систем управления базами данных (СУБД).
5. Виды СУБД. Общая характеристика возможностей использования технологий баз данных в документационном обеспечении управления.
6. Автоматизированные системы регистрации документов. Технология регистрации документов.
7. Ведение контроля за исполнением документов на основе регистрационных баз данных.
8. Автоматизация информационно-справочной работы.
9. Документальные информационно-поисковые системы.
10. Полнотекстовые документальные базы данных и особенности работы с ними.
11. Технологии электронного визирования документов.
12. Комплексные системы автоматизации документооборота, их характеристики.
13. Основные требования к электронным системам управления документооборотом. Перспективы их развития.
14. Преимущества хранения документов в электронной форме.
15. Общие принципы хранения электронных документов.
16. Технология сканирования документов.
17. Программные средства для оптического распознавания текста.
18. Проблемы создания электронного архива. Специальные программное продукты для решения архивных задач.
19. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.
20. Возможности компьютерных сетей. Требования к программному обеспечению при работе в сетевом режиме.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Лекции оцениваются по посещаемости, активности, умению выделить главную мысль.

Практические занятия оцениваются по самостоятельности выполнения работы, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Самостоятельная работа оценивается по качеству и количеству выполненных домашних или контрольных работ, грамотности в оформлении, правильности выполнения.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и экзамена.

Для получения зачета и экзамена студент очной формы обучения должен в течение семестра активно посещать лекции и принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся изучаемой темы, выполнить и защитить отчеты по практическим занятиям.

Для получения зачета и экзамена студент заочной формы обучения должен написать контрольную работу, активно посещать лекции и принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся изучаемой темы, выполнить и защитить отчеты по практическим занятиям.

Критерии оценки зачета и экзамена могут быть получены в тестовой форме: количество баллов или удовлетворительно, хорошо, отлично. Для получения соответствующей оценки на зачете и экзамене по курсу используется накопительная система бально-рейтинговой работы студентов. Итоговая оценка складывается из суммы баллов или оценок, полученных по всем разделам курса и суммы баллов, полученной на зачете и экзамене.

Таблица 4.1 - Критерии оценки уровня знаний студентов с использованием теста на зачете и экзамене по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа студента
Отлично	86-100 % правильных ответов
Хорошо	71-85 %
Удовлетворительно	51- 70%
Неудовлетворительно	Менее 51 %

Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «не удовлетворительно».

Количество баллов и оценка неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично определяются программными средствами по количеству правильных ответов к количеству случайно выбранных вопросов.

Критерии оценивания компетенций, следующие:

1. Ответы имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об уверенных знаниях обучающегося и о его умении решать профессиональные задачи, оценивается в 5 баллов (отлично);

2. Более 75% ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует о достаточных знаниях обучающегося и его умении решать профессиональные задачи – 4 балла (хорошо);

3. Не менее 50% ответов имеют полные решения (с правильным ответом). Их содержание свидетельствует об удовлетворительных знаниях обучающегося и о его ограниченном умении решать профессиональные задачи, соответствующие его будущей квалификации – 3 балла (удовлетворительно);

4. Менее 50% ответов имеют решения с правильным ответом. Их содержание свидетельствует о слабых знаниях обучающегося и о его неумении решать профессиональные задачи – 2 балла (неудовлетворительно).