

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный  
экономический университет»

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Документационное обеспечение управленческой деятельности

Направление подготовки	<b><i>38.03.02 Менеджмент</i></b>
Направленность (профиль) программы	<b><i>Производственный менеджмент</i></b>
Уровень высшего образования	<b><i>бакалавриат</i></b>
Форма обучения	<b><i>очная</i></b>

Санкт-Петербург  
2020

## Содержание

1. Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины
2. Структура ФОС по дисциплине
3. Показатели и критерии оценки компетенций
4. Шкала оценивания результата
5. Перечень заданий по дисциплине
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания
7. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

Добавлено примечание ([НД1]): добавила полностью раздел

## **1. Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины**

1.1. Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов обучения по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управленческой деятельности».

Рабочей программой дисциплины (модуля) предусмотрено формирование следующих компетенций:

Таблица – 1.1.1. Перечень формируемых дисциплиной компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК-5.	Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5)-1

1.2. Конечными результатами обучения по дисциплине являются сформированные «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным содержательным компонентам компетенций, формирующихся дисциплиной. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы. Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенции, представлены в табл. 1.2.1.:

Таблица – 1.2.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Этапы формирования компетенций	Наименование дисциплины	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3

Этапы формирования компетенций	Наименование дисциплины	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
Первый уровень (пороговый) (ПК-5 -I)	Документационное обеспечение управленческой деятельности	<p><b>Декомпозиция I</b></p> <p><b>Знать:</b> типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования, ликвидности и платежеспособности; деловой и рыночной активности; взаимодействие между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений 3I (ПК-5)</p> <p><b>Уметь:</b> планировать операционную деятельность организации, подготавливать сбалансированные управленческие решения на основе взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний YI (ПК-5)</p> <p><b>Владеть:</b> способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений BI (ПК-5)</p>

**1.3.** Входной уровень знаний, умений, опыта деятельности, требуемых для формирования компетенции:

- формулирует основные задачи стратегического и оперативного планирования деятельности организации и на основании этого – проектирования организационной структур;
- определяет основные управленческие решения по совокупности управленческой деятельности организации в целом и ее подразделений;
- формирует управленческое информационное поле, объединяющее всю информацию, возникающую внутри организации;
- учитывает основные виды внешней информации при планировании и организации работы предприятия; определяет факторы, влияющие на управленческие решения, и разделяет их на значимые и малозначимые;
- осуществляет отсев малозначимых влияющих факторов;
- проводит сбор, обработку, передачу и хранение управленческих информационных баз данных (так же с использованием информационных технологий);
- проверяет соответствие записи информации (документирования) результатам и целям выбранных стратегий организации;
- анализирует и сопоставляет происходящие вокруг события с точки зрения повышения эффективности управляемого объекта.

## 2. Структура ФОС по дисциплине

Оценка проводится методом сопоставления параметров продемонстрированной обучающимся продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

Для положительного заключения по результатам оценочной процедуры по учебной дисциплине установлено пороговое значение показателя, при котором принимается положительное решение, констатирующее результаты освоения дисциплины.

Таблица – 2.1. Объекты оценивания и наименование оценочных средств

Номер и наименование тем и/или разделов/тем <sup>1</sup>	Формы текущего контроля успеваемости и/или Формы промежуточной аттестации	Объекты оценивания	Вид занятия / Наименование оценочных средств <sup>2</sup>	Форма проведения оценки  Устная/письменная
1	2	3	4	5
Тема 1. Нормативно – методическое регулирование документационного обеспечения управленческой деятельности	Текущий контроль	Состав нормативно-методической базы документационного обеспечения. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	Работа на лекциях	Устная, письменная (тест)
Тема 2. Документы. Способы создания, функции, классификация.	Текущий контроль	Документ и системы документации. Документирование: основные понятия и термины. Классификация документов.	Работа на лекциях	Устная, письменная
Тема 3. Систематизация документов на предприятии	Текущий контроль	Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Составление Письменная работа (тест) Практика/мультимедийная презентация заголовков дел и установление сроков хранения дел. Группировка в дела отдельных категорий документов. Номенклатура дел.	Письменная работа (эссе) Практика/мультимедийная презентация	Устная, письменная

		Технологии защиты документной информации на предприятии.		
Тема 4.Создание электронных документов и их использование в управленческой деятельности компаний.	Текущий контроль	Форматы электронных документов. Электронная цифровая подпись. Метаданные документов. Оцифрование как способ создания электронных документов. Управление документами электронной почты. Организация работы с территориально распределенными компаниями.	Письменная работа / Практика/ мультимедийная презентация	Устная, письменная
Тема 5. Документационное обеспечение организационной деятельности . Основные виды организационных документов и их использование в деятельности компаний.	Рубежный контроль Контрольная точка № 1	Правила составления и использования в управленческой деятельности компаний Миссии, Устава, Положения о структурных подразделениях, Положения об организационной структуре, локальные Правила и Инструкции организационно-методического назначения. Процессные регламенты компании.	Письменная работа / Практика/ мультимедийная презентация	Устная, письменная
Тема 6.Документационное обеспечение операционной деятельности Основные виды распорядительных документов и их использование в деятельности компаний.	Текущий контроль	Основные виды распорядительных документов и их использование в деятельности компаний. Правила составления и оформления основных распорядительных документов: приказа и распоряжения. Этапы работы над распорядительными документами.	Письменная работа / Практика/ мультимедийная презентация	Устная, письменная
Тема 7. Документационное обеспечение операционной деятельности Основные виды информационно-справочных документов и их использование в деятельности компаний.	Рубежный контроль Контрольная точка № 2	Правила составления и оформления договоров, контрактов. Правила составления и оформления основных справочно-информационных документов: докладной, служебной и объяснительной записок, справки, акта, протокола, договора.	Письменная работа / Практика/ мультимедийная презентация	Устная, письменная

Тема 8. Организация работы с документами, обеспечивающими стратегическую и оперативную деятельность компаний, в том числе содержащих коммерческую тайну.	Текущий контроль	Документооборот: движение документа в организации с момента создания до отправки – входящий документопоток; движение документа с момента получения до завершения исполнения – исходящий документопоток. Внутренний документопоток. Учет объема документооборота. Организация документооборота. Средства копирования и размножения документов. Организация работы с конфиденциальными документами: защищенный документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации.	Работа на лекциях/ Работа на практических занятиях	Устная, письменная
Тема 9. Организация хранения документов.	Текущий контроль	Оперативное хранение основных документов компании. Экспертиза ценности документов. Оформление и передача документов в архив организации. Особенности хранения электронных документов. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения	Текущий контроль	Устная, письменная
<b>Все темы и разделы:</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>	Обобщенные результаты обучения по дисциплине теоретических знаний и практических навыков	Вопросы / тесты	<b>Устная</b>
<b>Итоговый контроль по дисциплине</b>	Экзамен	Вопрос 1. Определение понятий «управленческая информация» и процессов документирования информации. Вопрос 2. Основные положения нормативно-правовой сферы документационного обеспечения управленческой документации. Вопрос 3. Основные управленческие	Вопросы к ГИА	Устная

		документы, отражающие взаимосвязь между функциональными стратегиями при подготовке сбалансированных управленческих решений.		
--	--	---	--	--

### 3. Показатели и критерии оценки компетенций

Оценка знаний, умений, владений может быть выражена в параметрах «очень высокая», «высокая», соответствующая академической оценке «отлично»; «достаточно высокая», «выше средней», соответствующая академической оценке «хорошо»; «средняя», «ниже средней», «низкая», соответствующая академической оценке «удовлетворительно»; «очень низкая», соответствующая академической оценке «неудовлетворительно».

Таблица – 3.1. Текущий контроль

№	Виды работ	Критерии оценивания			
		Отсутствует компетенция	Базовый уровень освоения компетенции	Повышенный уровень освоения компетенции	Продвинутый уровень освоения компетенции
1	Работа на лекциях	Отсутствие участия студента в работе на занятии	Единичное высказывание	Высказывание суждений, активное участие в работе на занятии	Высказывание неординарных суждений, активное участие в работе на занятии
2	Работа на практических/семинарских занятиях	Выполнено менее 54%	Выполнено выше 54% до 69 %	Выполнено от 70% до 84 %	Выполнено выше 85%
3	Работа на практических занятиях, решение общих практических задач	Отсутствие участия в обсуждении, решении, неправильное решение	Единичное высказывание, решение с ошибками	Высказывание суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение с отдельными замечаниями	Высказывание неординарных суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение без ошибок
4	Работа на практических занятиях, решение индивидуальных практических задач	Отсутствие участия в обсуждении, решении, неправильное решение	Единичное высказывание, решение с ошибками	Высказывание суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение с отдельными замечаниями	Высказывание неординарных суждений, активное участие в ходе решения, правильное решение без ошибок



Критерии оценивания формулируются для каждой компетенции и отражают опознаваемую деятельность обучающегося, поддающуюся измерению.

Таблица – 3.2. Обобщенные критерии оценивания освоения компетенции:

1	2 (балл 54)	3 (балл 55-69)	4 (балл 70-84)	5 (балл 85-100)
Отсутствует компетенция	Отсутствует компетенция	Базовый уровень освоения компетенции	Повышенный уровень освоения компетенции	Продвинутый уровень освоения компетенции
Компетенция не освоена. Студент не владеет необходимыми знаниями.	Компетенция не освоена. Обучающийся частично показывает знания, входящие в состав компетенции, понимает их необходимость, но не может их применять.	Компетенция освоена. Обучающийся показывает общие знания, входящие в состав компетенции, имеет представление об их применении, умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из полученных знаний	Компетенция освоена. Обучающийся показывает полноту знаний, демонстрирует умения и навыки решения типовых задач.	Компетенция освоена. Обучающийся показывает глубокие знания, демонстрирует умения и навыки решения сложных задач, умение принимать решения, создавать и применять документы, связанные с профессиональной деятельностью; способен самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов и технологий.

*Базовый уровень освоения компетенций* - обязательный для всех обучающихся по завершении освоения дисциплины.

*Повышенный уровень освоения компетенций* - превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для обучающегося.

*Продвинутый уровень освоения компетенций* - максимально возможная выраженность компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования так и дополнительное к требованиям ОПОП освоение компетенций с учетом личностных характеристик:

- активное участие в конференциях, конкурсах, круглых столах и т.д. с получением зафиксированного положительного результата по вопросам, включенным в дисциплину;
- разработка и реализация проектов с применением компетенций, указанных в рабочей программе;
- демонстрирует умение применять теоретические знания для решения практических задач повышенной сложности и нестандартных задач;
- выполнение в срок всех поставленных задач.

#### 4. Шкала оценивания результата

Таблица – 4.1. Шкала критериев оценивания компетенций

Оценка	Содержание
1 2 (балл до 54)	Демонстрирует непонимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к заданию не выполнены. Демонстрируется первичное восприятие материала. Работа незакончена и /или это плагиат.
3 (балл 55-69)	Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых, к заданию выполнены. Владение элементами заданного материала. В основном выполненный материал понятен и носит целостный характер.
4 (балл 70-84)	Демонстрирует значительное понимание проблемы обозначенной дисциплиной. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. Содержание выполненных заданий раскрыто и рассмотрено с разных точек зрения.
5 (балл 85-100)	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены. Продemonстрировано уверенное владение материалом дисциплины. Выполненные задания носят целостных характер, выполнены в полном объеме, структурированы, представлены различные точки зрения, продемонстрирован творческий подход.

Шкалы оценивания и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине регламентируются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования и Положением о балльно-рейтинговой системе.

Для оценки сформированности результатов обучения по дисциплине используется **балльно-рейтинговая система успеваемости обучающихся**:

Формой итогового контроля по дисциплине является *экзамен*, итоговая оценка формируется в соответствии со шкалой, приведенной ниже в таблице:

Баллы	Оценка
<55	неудовлетворительно
<70	удовлетворительно
<85	хорошо
>85	отлично

## 5. Перечень заданий по дисциплине

### 5.1. Задания для текущего контроля:

Таблица - 5.1.1. Перечень заданий текущего контроля и их наименование

Наименование оценочных средств	Содержание задания
Доклад	Темы докладов: 1. Развитие способов создания документов. 2. Типологи и функции документов. 3. Федеральное законодательство в сфере работы с документированной информацией. 4. Международные стандарты в области управленческой документации. 5. Форматы электронных документов. 6. Работа с информацией, содержащей коммерческую тайну. 7. Принципы организации документооборота на современном предприятии.
Практическая работа	Тема курсовой практической работы "Организация эффективного документооборота на предприятии"
Решение практических задач	Темы задач 1. «Основные организационные документы» 2. «Основные распорядительные документы» 3. «Основные справочно-информационные документы»
Кейс	Название кейса "Описание управленческой деятельности после возникновения аварийной ситуации на ПАО «Адмиралтейские верфи»"
Дискуссия	Тема "Каким должен быть контракт с генеральным директором ООО?"

### 5.2. Контрольные точки БРС

**Задание по КТ 1: Сформировать пакет основных организационных документов в зависимости от организационно-правовой форма предприятия.**

Дополнительные требования:

1. Все документы должны быть оформлены в соответствии с действующими стандартами в области документирования управленческой информации.
2. На титульном листе указать номер контрольного задания.
3. В работе указывается перечень литературы, использованной при ее выполнении.

4. Контрольное задание представляется в срок, строго соответствующий календарному графику учебного процесса данной дисциплины.

5. При получении отрицательного отзыва на работу обучающийся должен внести исправления в соответствии замечаниями и представить работу на повторную проверку.

6. Контрольные задания №1, представленные без соблюдения указанных правил, на проверку не принимаются.

**Задание по КТ 2: Сформировать пакет информационно-справочных документов, используемых при разработке новых функциональных стратегий предприятия, необходимых как для подготовке решений по внутренней так и по внешней средам предприятия.**

Дополнительные требования:

1. Все спорные вопросы в обязательном порядке должны быть оформлены протоколами со всеми необходимыми реквизитами, подтверждающими легитимность принимаемых решений.

2. Взаимодействие с партнерами оформляется различного вида деловыми письмами и возможно актами.

3. Все документы должны быть оформлены в соответствии с действующими стандартами в области документирования управленческой информации.

4. На титульном листе указать номер контрольного задания.

5. В работе указывается перечень литературы, использованной при ее выполнении.

6. Контрольное задание представляется в срок, строго соответствующий календарному графику учебного процесса данной дисциплины.

7. При получении отрицательного отзыва на работу обучающийся должен внести исправления в соответствии замечаниями и представить работу на повторную проверку.

8. Контрольные задания №2, представленные без соблюдения указанных правил, на проверку не принимаются.

### **5.3. Примерная тематика курсовых работ**

Тема курсовой работы : «Организация эффективного документооборота на предприятии».

Примеры типовых заданий:

1. Организация малого инновационного предприятия.

Цель - сформировать пакет необходимых организационных документов, сформировать организационную структуру и определить документальное взаимодействие между подразделениями.

2. Организация эффективного документооборота промышленного предприятия, расположенного в Северо-Западном федеральном округе.

Цель – сформировать пакет необходимых информационно-справочных документов, отражающих изменения во внешней среде. Для установления легитимности изменения стратегических задач подготовить распорядительные документы по внутренней среде предприятия.

3. Организация эффективного документооборота предприятий различной организационно-правовой формы и находящихся в различных регионах. Выбор осуществляется преподавателем по выпискам из реестра Федеральной налоговой службы.

#### **5.4. Промежуточная аттестация**

##### **Контрольные вопросы к экзамену**

1. Почему управленческая деятельность должна документироваться?
2. Какие задачи решает служба делопроизводства?
3. Почему документы являются важным деловым активом предприятия?
4. Какая существует классификация документов по способу фиксации и представления информации?
5. В чем состоит различие в определениях термина «документ» в отечественном стандарте ГОСТ Р 51141-98 и международном стандарте ИСО 15489-2001?
6. Назовите основные общие и частные функции документа. В чем заключается управленческая функция документа?
7. Какие свойства управленческой информации позволяют классифицировать управленческие документы и регламентировать правила их создания?
8. Какие требования к документу устанавливает международный стандарт ИСО 15489?
9. Как осуществляется нормативно-методическое регулирование документирования и организации работы с документами в Российской Федерации?
10. Назовите федеральные законы, устанавливающие нормы при использовании и работе с информацией и документами.
11. Как определяются сроки хранения документов предприятия?
12. Что такое унификация форм документов? Дайте определение унифицированной формы документа (УФД) и унифицированной системы документации (УСД).
13. Какие реквизиты являются обязательными для всех документов УСОРД?
14. Что такое бланк документа? Какие реквизиты образуют бланки документов?
15. Какие виды бланков установлены для организации, ее структурного

подразделения и должностного лица?

**16.** Какие свойства документа придают ему юридическую силу?

Перечислите реквизиты, определяющие юридическую силу документа.

**17.** Укажите различия в оформлении реквизитов «Гриф утверждения документа» и «Гриф согласования документа» в случае утверждения или согласования одного документа другим документом.

**18.** Сформулируйте основные требования к тексту управленческого документа.

**19.** Как оформляется реквизит «Виза согласования документа» в случаях согласия и несогласия должностного лица с содержанием документа?

**20.** Каким образом унифицируются состав и формы документов предприятия?

**21.** Что такое «документирование»? Почему управленческая деятельность должна документироваться?

**22.** Какие термины используются в российской и международной практике для обозначения деятельности организации в области работы с документами?

**23.** Какие задачи решает служба делопроизводства? Какой может быть ее состав?

**24.** В чем состоят особенности «российской модели» делопроизводства?

**25.** Почему документы являются важным деловым активом предприятия?

**26.** Какое определение термина «электронный документ» содержит Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»?

**27.** Назовите наиболее распространенные виды форматов электронных документов.

**28.** Почему необходима стандартизация форматов электронных документов?

**29.** Какие основные функции выполняет ЭЦП в электронном документе?

**30.** Что такое метаданные документа? Каково назначение метаданных управленческого документа?

**31.** В каких целях используется оцифрование документов?

**32.** Укажите основное общее назначение таких организационных документов, как устав организации (положение об организации), положение о структурном подразделении, должностная инструкция.

**33.** В чем заключаются различия процессных регламентов от структурных регламентов?

**34.** Какие виды договоров заключаются на предприятиях и в организациях всех форм собственности?

**35.** Назовите виды распорядительных документов, издаваемых при принятии решений на основе единоначалия и в условиях коллегиальности.

36. Какой этап подготовки распорядительных документов характерен только для распорядительных документов, издаваемых коллегиальными органами управления?
37. Для решения каких управленческих вопросов издаются приказы по основной деятельности?
38. Какие функции выполняет в тексте письма обращение к адресату?
39. В чем состоят особенности электронных писем как вида деловой переписки?
40. Какие документы включаются в архивный фонд организации?
41. На каких этапах работы с документами происходят процессы «формирования дела» и «оформление дела»?
42. Укажите основные функции, которые выполняет номенклатура дел организации.
43. В чем состоят задачи экспертной комиссии организации? Что такое «экспертиза ценности документов»?
44. На какие виды дел составляются архивные описи?
45. Какие необходимо предпринимать действия и учитывать факторы для обеспечения длительного хранения электронных документов?
46. Каким основным требованиям должна соответствовать современная САДД?
47. На какие группы можно разделить работников организации в соответствии с функциями, выполняемыми ими в САДД?
48. Как осуществляется в САДД работа с проектами создаваемых в организации документов?
49. Назовите организационно-распорядительные документы, которые должны быть изданы в организации при внедрении САДД в работу с документной информацией.
50. Почему использование САДД повышает эффективность функционирования СМК на предприятии?

## **6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания**

Процедура оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенции(ий), представлена паспортом фонда оценочных средств по дисциплине (раздел 1).

Комплект оценочных средств хранится на кафедре, подлежит обновлению по мере необходимости. Для промежуточной аттестации в виде экзамена каждое ОС по дисциплине обновляется и утверждается за 14 дней до начала сессионного периода и хранится в недоступном месте от несанкционированного доступа. Ответственность несет кафедра.

**Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Университета по ОПОП**

регламентируются Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Текущий контроль успеваемости в Университете является формой контроля качества знаний обучающихся, осуществляемого в межсессионный период обучения с целью определения качества освоения ОПОП.

Текущий контроль успеваемости осуществляется: на лекциях, практических (семинарских) занятиях, в рамках контроля самостоятельной работы.

Обучающиеся заранее информируются о критериях и процедуре текущего контроля успеваемости преподавателями по соответствующей учебной дисциплине (модулю).

Успеваемость при текущем контроле характеризует объем и качество выполненной обучающимся работы по дисциплине (модулю).

Педагогические виды и формы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости обучающихся, определяются методической комиссией кафедры. Выбираемый вид текущего контроля обеспечивает наиболее полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения результатов обучения по дисциплине.

Преподаватели предоставляют сведения о текущей успеваемости обучающихся в рамках проведения текущей аттестации в семестре в деканаты/учебный отдел института в сроки, определенные внутренними распорядительными документами Университета (факультета, *института*).

В целях обеспечения текущего контроля успеваемости преподаватель проводит консультации.

Преподаватель, ведущий занятия семинарского типа, проводит **аттестацию обучающихся за прошедший период**. Аттестация проводится, если проведено не менее 3 практических (семинарских) или лабораторных занятий, в установленные деканатом/институтом сроки, не реже 1 раза за учебный семестр. Обучающиеся аттестуются путем выставления в соответствующую групповую ведомость записей по системе: «аттестован» или «не аттестован».

Преподаватель, проставляя итоги аттестации, доводит результаты аттестации до сведения студенческой группы и объясняет причины отрицательной аттестации по запросу обучающегося.

При аттестации обучающихся учитываются следующие факторы:

- результаты работы на занятиях, показанные при этом знания по дисциплине (модулю), усвоение навыков практического применения теоретических знаний, степень активности на практических (семинарских) занятиях;
- результаты и активность участия в семинарах и коллоквиумах;
- результаты выполнения контрольных работ;
- результаты и объем выполненных заданий в рамках самостоятельной работы обучающихся;



- результаты личных бесед со студентами по материалу учебной дисциплины (модуля);
- посещение студентами, семинарских и практических занятий, лабораторных работ;
- своевременная ликвидация задолженностей по пройденному материалу, возникших вследствие пропуска занятий либо неудовлетворительных оценок по результатам работы на занятиях.
- результаты прохождения контрольных точек по дисциплине (при использовании балльно-рейтинговой системы)

**Промежуточная аттестация** обучающихся Университета является формой контроля результатов обучения по дисциплине с целью комплексного определения соответствия уровня и качества знаний, умений и навыков обучающихся требованиям, установленным образовательной программой.

Формирование оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся, требования к которым изложены в Положении о балльно-рейтинговой системе.

## **7. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями**

Адаптированные оценочные материалы содержатся в адаптированной ОПОП. Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Самостоятельная работа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов позволяет своевременно выявить затруднения и отставание и внести коррективы в учебную деятельность. Конкретные формы и виды самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем. Выбор форм и видов самостоятельной работы, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Формы самостоятельной работы устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге или на компьютере, в форме тестирования, электронных тренажеров и т.п.).

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа. Для обучающихся с нарушениями зрения предусматривается возможность проведения текущего и промежуточного контроля в устной форме. Для обучающихся с нарушениями слуха предусматривается возможность проведения текущего и промежуточного

контроля в письменной форме.

Таблица 7.1. – Категории обучающихся с ОВЗ, способы восприятия ими информации и методы их обучения.

Категории обучающихся по нозологиям		Методы обучения
с нарушениям и зрения	Слепые. Способ восприятия информации: осязательно-слуховой	<i>Аудиально-кинестетические</i> , предусматривающие поступление учебной информации посредством слуха и осязания. Могут использоваться при условии, что визуальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями зрения:
	Слабовидящие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой	<i>визуально-кинестетические</i> , предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания; аудио-визуальные, основанные на представлении учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие; <i>аудио-визуально-кинестетические</i> , базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятия.
С нарушениям и слуха	Глухие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательный	<i>визуально-кинестетические</i> , предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания. Могут использоваться при условии, что аудиальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями слуха:
	Слабослышащие. Способ восприятия информации: Зрительно-осязательно-слуховой	<i>аудио-визуальные</i> , основанные на представлении учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие; <i>аудиально-кинестетические</i> , предусматривающие поступление учебной информации посредством слуха и осязания; <i>аудио-визуально-кинестетические</i> , базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятия.
С нарушениям и опорно-двигательного аппарата	Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>визуально-кинестетические</i>;</li> <li>– <i>аудио-визуальные</i>;</li> <li>– <i>аудиально-кинестетические</i>;</li> <li>– <i>аудио-визуально-кинестетические</i>.</li> </ul>

Таблица 7.2. – Способы адаптации образовательных ресурсов.

Условные обозначения:

«+» —образовательный ресурс, не требующий адаптации;

«АФ» — адаптированный формат к особенностям приема-передачи информации

обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ формат образовательного ресурса, в том числе с использованием специальных технических средств;

«АЭ» — альтернативный эквивалент используемого ресурса

Категории обучающихся по нозологиям		Образовательные ресурсы				
		Электронные				Печатные
		мультимедиа	графические	аудио	текстовые, электронные аналоги печатных изданий	
С нарушениями зрения	Слепые	АФ	АЭ (например, создание материальной модели графического объекта (3Dмодели))	+	АЭ (например, аудио описание)	АЭ (например, печатный материал, выполненный рельефно-точечным шрифтом Л.Брайля)
	Слабовидящие	АФ	АФ	+	АФ	АФ
С нарушениями слуха	Глухие	АФ	+	АЭ (например, текстовое описание, гипер-ссылки)	+	+
	Слабослышащие	АФ	+	АФ	+	+
С нарушениями опорно-двигательного аппарата		+	+	+	+	+

Таблица 7.3. - Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в СПбГЭУ

Категории обучающихся по нозологиям	Форма контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями зрения	– <i>устная проверка:</i> дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; – <i>с использованием компьютера и специального ПО:</i> работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.
С нарушениями слуха	– <i>письменная проверка:</i> контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – <i>с использованием компьютера и специального ПО:</i> работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.

С нарушениями опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>письменная проверка, с использованием специальных технических средств</i> (альтернативных средства ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;</li> <li>– <i>устная проверка, с использованием специальных технических средств</i> (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;</li> <li>– <i>с использованием компьютера и специального ПО</i> (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы - предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.</li> </ul>
---	--

### **7.1. Задания для текущего контроля для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями**

*Текущий контроль и промежуточная аттестация* обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с использованием оценочных средств, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации, в том числе с использованием специальных технических средств.

*Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ* направлен на своевременное выявление затруднений и отставания в обучении и внесения коррективов в учебную деятельность. Возможно осуществление входного контроля для определения его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

### **7.2. Задания для промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями**

*Форма промежуточной аттестации* устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

*Промежуточная аттестация*, при необходимости, может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы дисциплины, междисциплинарного курса, практик и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем (мастером производственного обучения) с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся.

