

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Дисциплины

**Анализ затрат и информационное обеспечение
организации трудовых процессов**

Направление подготовки/ специальность	<i>38.03.02 Менеджмент</i>
Направленность (профиль) программы	<i>Управление бизнесом</i>
Уровень высшего образования	<i>Бакалавриат</i>

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

Приложения:

Контрольно-оценочные средства

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

1.1. Фонд оценочных средств предназначен для оценки освоения образовательных результатов учебной дисциплины «Анализ затрат и информационное обеспечение организации трудовых процессов».

Рабочей программой дисциплины предусмотрено формирование следующих компетенций:

Таблица – 1.1.1. Перечень формируемых дисциплиной компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

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

Таблица – 1.2.1. Результаты освоения дисциплины

Этапы формирования компетенций	Наименование дисциплины	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ПК-11	<i>Анализ затрат и информационное обеспечение организации трудовых процессов</i>	Знать: основы построения системы внутреннего документооборота организации и структуру построения баз данных по различным показателям З (ПК-11); Уметь: формировать системы внутреннего документооборота организации и информационного обеспечения участников организационных проектов в процессе бизнес-планирования У (ПК-11); Владеть: технологиями формирования внутреннего документооборота и информационного обеспечения участников менеджмента организационных проектов в процессе бизнес-планирования В (ПК-11).

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

- систематизация, анализ и обобщение знаний об экономических явлениях, связанных с организацией трудовых процессов на предприятии;
- изучить способы и методы анализа затрат обеспечения организации трудовых процессов;
- рассмотреть и проанализировать способы и методы информационного обеспечения трудового процесса на предприятии;
- обучение технологиям формирования внутреннего документооборота и информационного обеспечения участников управления финансированием организационных проектов в процессе бизнес-планирования;

- формирование умения решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- обучение навыкам эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;
- формирование умения управления затратами трудовых процессов предприятия.

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	Формы текущего контроля успеваемости Формы промежуточной аттестации	Объекты оценивания	Вид занятия / Наименование оценочных средств	Форма проведения оценки Устная/ письменная
1	2	3	4	5
1. Направления и задачи кадровой работы на предприятии	Текущий контроль	Основные понятия и термины темы	Работа на лекциях, участие в тематической дискуссии	Устная
		Кадровая политика организации. Задачи и функции кадровой службы. Источники трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив. Законодательство Российской Федерации о персональных данных	Анализ конкретных ситуаций	Устная
2. Информационное обеспечение деятельности	Текущий контроль	Состав информационной технологии управления. Цели и задачи информационного обеспечения. Системы информационного обеспечения.	Работа на лекциях, участие в тематической дискуссии	Устная
		Источники информации. Обработка, анализ и хранение информации. Информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций	Анализ конкретных ситуаций	Устная/ письменная
3. Корпоративные информационные системы	Текущий контроль	Основное назначение КИС. Корпоративные коммуникационные каналы. Средства передачи информации.	Работа на лекциях	Устная
		Принципы построения системы	Решение кейса	Устная/

Номер и наименование тем	Формы текущего контроля успеваемости Формы промежуточной аттестации	Объекты оценивания	Вид занятия / Наименование оценочных средств	Форма проведения оценки Устная/ письменная
		внутренних коммуникаций в организации и информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций в организации.		письменная
Темы 1-3	Рубежный контроль	Контрольная точка № 1	Контрольная работа	Письменная
4. Работа со специализированными кадровыми компьютерными программами	Текущий контроль	Активное участие в работе на занятии	Работа на лекциях, участие в тематической дискуссии	Устная
		Основные возможности программ, предназначенных для автоматизации кадровой работы. Программы для ведения кадрового делопроизводства. Программы для психологического тестирования персонала. Обучающие программы – тренинги. Справочно-информационные юридические системы.	Педагогические игровые упражнения	Устная
Тема 5. Документирование приема на работу	Текущий контроль	Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовой договор	Работа на лекциях, участие в тематической дискуссии	Устная
		Приказ о приеме на работу. Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу. Правила ведения трудовых книжек. Исправление записей в трудовой книжке.	Анализ конкретных ситуаций	Устная
6. Информационное обеспечение ведения кадрового дела	Текущий контроль	Ведение личного дела и личной карточки работника. Учет движения кадров. Составление кадровой отчетности. Учет рабочего времени. Документирование перевода сотрудника на другую работу. Документирование отпусков и командировок. Документирование увольнения сотрудников и персональные данные работника.	Работа на лекциях	Устная
		Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам. Расчет стажа по трудовой книжке работника. Порядок оформления льгот и компенсаций. Оформление сотрудника, уходящего на пенсию.	Анализ конкретных ситуаций	Устная
Темы 4-6	Рубежный контроль	Контрольная точка № 2	Контрольная работа	Письменная
7. Анализ затрат на	Текущий контроль	Непосредственные затраты на персонал. Затраты на HR-	Работа на лекциях, участие	Устная

Номер и наименование тем	Формы текущего контроля успеваемости Формы промежуточной аттестации	Объекты оценивания	Вид занятия / Наименование оценочных средств	Форма проведения оценки Устная/ письменная
обеспечение кадрового процесса		процессы.	в тематической дискуссии	
		Затраты на HR-функции. Прямые и косвенные затраты на персонал. Зоны потерь и низкой эффективности.	Педагогические игровые упражнения	Устная/ письменная
		Управление затратами на персонал.	Решение кейса	Устная/ письменная
Все темы:	Промежуточная аттестация	Обобщенные результаты обучения по дисциплине теоретических знаний и практических навыков	Вопросы к экзамену	Устная
Итоговый контроль по дисциплине	-	Вопрос 1. Эффективность использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом. Вопрос 2. Программы для ведения кадрового делопроизводства. Вопрос 3. Непосредственные затраты на персонал.	Вопросы к ГИА	

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 зачет, итоговый результат формируется в соответствии со шкалой, приведенной ниже в таблице:

Баллы	Оценка
<55	Незачет
>55	Зачет

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
Работа на лекциях, участие в тематической дискуссии	Активное участие в работе на занятии в соответствии с темой лекции
Педагогические игровые упражнения	Темы упражнений: 1. Активити: основные понятия изучаемой дисциплины. 2. Составление кейса по курсу дисциплины
Анализ конкретных ситуаций	Темы: <ul style="list-style-type: none"> Эффективность использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом Обработка, анализ и хранение информации Затраты на HR-процессы. Затраты на HR-функции.
Кейс	Темы: <ul style="list-style-type: none"> Ведение личного дела и личной карточки работника Документирование увольнения сотрудников и персональные данные работника Прямые и косвенные затраты на персонал Управление затратами на персонал

5.2. Контрольные точки БРС

Первая контрольная точка в форме контрольной работы из тестовых вопросов и задач – пример (письменная).

Задание по кт.№1, вариант 1:

1. Количество этапов контроля за исполнением поручений? (ответ цифрой)

Ответ: 5

2. Выберите категории ПО, которые относятся к ПО класса OCR?

- a. ReadSoft
- b. STDU Viewer
- c. Adobe Reader
- d. OmniPage
- e. ABBYY FineReader
- f. CuneiForm

Ответ: a d

3. Главные особенности российского делопроизводства влияющих на специфику отечественных СЭД?

- а. Очень высокий уровень проникновения ИТ в делопроизводстве российских компаний
- б. Отсутствие доверия к исполнителю, которого нужно постоянно контролировать и перепроверять
- в. Делопроизводство подстроено под иерархическую, вертикальную систему управления страной
- г. Очень часто меняющиеся маршруты потоков документов

Ответ: в

4. На основании чего делается перераспределение документов?

- а. Обзорной справки
- б. Приказа директора
- в. Просто автоматически
- г. Резолюции руководителя организации

Ответ: г

5. Кто несет ответственность за содержание и оформление документа?

- а. Секретарь руководителя
- б. Исполнитель документа
- в. Руководитель организации
- г. Начальник канцелярии

Ответ: б

6. На кого рациональней возложить контроль за исполнением поручений?

- а. На службу ДОУ или секретаря
- б. На директора организации
- в. На сотрудников подразделений, ответственных за ведение делопроизводства
- г. На руководителя подразделения

Ответ: а в

7. Какой документ попадает в архив?

- а. Который выполнен с нарушением требований ГОСТ Р 6.30-2003.
- б. Утерянный в активном документообороте.
- в. Утилизированный документ.
- г. Прошедший по срокам стадию активного документооборота.

Ответ: г

8. История документов и делопроизводства тесно связана с ...?

- а. развитием законодательства
- б. технологии их передачи
- в. развитием печатного дела
- г. изменением правил их создания и оформления

Ответ: б г

9. Как называется самая новая спецификация (нотация), содержащая графическую нотацию описания бизнес-процессов?

- а. EPC
- б. IDEF0

- с. BPMN 2.0
- d. IDEF3
- e. UML

Ответ: с

10. К целям физической реализации СЭД относится...:

- a. Определение основных участников проекта
- b. Разработка механизмов: визирования, регистрации, исполнения и др.
- c. Сбор данных и построение модели бизнес-процессов предприятия
- d. Разработка ТЗ
- e. Разработка технической документации на Систему
- f. Обучение персонала и администраторов СЭД
- g. Разработка структуры БД СЭД
- h. Разработка экранных форм

Ответ: b e g h

11. Евфрат, ДЕЛО, Directum, DocVision, PayDox, 1С Документооборот, Босс-Референт - сколько в этом списке отечественных производителей СЭД для малых предприятий лидеров (по аналитике за 2010 год)?

Ответ: 4

12. На сколько групп распределяются зарегистрированные документы? (ответ цифрой)

Ответ: 2

13. К факторам, влияющим на неудачное внедрение СЭД относятся

- a. Сопротивление или пассивное отношение к процессу со стороны персонала
- b. Выбор случайной (непрофессиональной) компании-внедренца системы
- c. Внедрение на предприятии СМК
- d. Пассивное участие топ-менеджеров в процессе внедрения СЭД
- e. Неправильное планирование, выбор "не своей" системы и платформы
- f. Очень быстро растущий уровень проникновения ИТ в делопроизводство компании

Ответ: a d e

14. Основные черты идеальной архитектуры СЭД?

- a. Открытость
- b. Возможность использования ЭЦП
- c. Высокое "юзабилити" пользовательского интерфейса
- d. Обеспечение распределения прав доступа сотрудников к информации
- e. Технологичность
- f. Производительность и масштабируемость

Ответ: a c e f

15. Какие из указанных потоков документооборота не существуют?

- a. Входящие
- b. Исходящие
- c. Внутренние
- d. Смешанные

Ответ: d

16. Когда регистрируются исходящие документы?

- a. После подписи должностного лица
- b. После разрешения начальника ДОУ
- c. На любом этапе движения
- d. После прочтения секретарем руководителя

Ответ: a

17. В чем принципиально различаются ERP и ЕСМ?

- a. Подходом к пользователю
- b. Типе архитектуры
- c. В типе информации
- d. Типе интерфейса
- e. Используемом СУБД

Ответ: a

18. Когда удобно применять пользовательские роли сотрудников в СЭД?

- a. При временном или постоянном замещении должностей
- b. При отсутствии ЭЦП
- c. При часто меняющихся маршрутах потока документов
- d. При большой текучке кадров

Ответ: a

19. Основные черты переносимости СЭД?

- a. Возможность рассылки почты для групп сотрудников
- b. Web-клиент: все современные ОС и браузеры
- c. Поддержка "нативных" клиентов
- d. Способна обеспечивать поддержку разных конфигураций базового ПО от разных поставщиков
- e. Работа под разными ОС серверов
- f. Возможность переноса документов в архив

Ответ: b c d

20. К делопроизводству не относятся?

- a. Документированная информация.
- b. Служебные документы.
- c. Официальные документы.
- d. Бездокументная информация.

Ответ: d

21. С чем напрямую связано развитие делопроизводства

- a. С глобализацией
- b. С эволюцией материалов (носителей)
- c. С развитием законодательства
- d. С развитием печатного дела
- e. С приростом населения

Ответ: b

22. К самым известным/широко используемым стандартам управления проектами относятся?

- a. IPMA
- b. ECM
- c. SOA
- d. P2M
- e. Price2
- f. PMBOK

Ответ: a d e f

23. Какие виды регистрационных форм документов используются?

- a. Ведомость документов
- b. Регистрационно-контрольная карточка
- c. Дело
- d. Журнал регистрации

Ответ: b d

Методические рекомендации:

На выполнение КТ № 1 обучающимся выделяется один академический час.

Требования к структуре ответа: полнота и корректность.

Методические рекомендации по подготовке:

- повторение лекционного материала;
- разбор кейсов и конкретных ситуаций;
- использования рекомендуемой литературы, приведенной в разделе 9.1. рабочей программы дисциплины;
- посещение консультаций преподавателя.

Процедура осуществления контроля выполнения задания осуществляется и проводится на 10 неделе семестра по критериям, указанным в табл. 4.2 ФОС.

Вторая контрольная точка в форме презентации – пример (письменная/устная)

Задание:

Составить презентацию по проекту анализ затрат по переходу на программное обеспечение управления персоналом по индивидуальным заданиям.

Методические рекомендации:

На защиту КТ № 2 обучающимся отводится не более 7 минут, 3 минуты – на вопросы по презентации, далее студент получает развернутую оценку в разрезе описанных критериев в табл. 4.2.. Процедура осуществления контроля выполнения задания осуществляется и проводится на 14 неделе семестра.

Требования к презентации и ее защите: корректное оформление, полнота и корректность исходных данных, правильность произведенных расчетов, наличие примеров и статистической информации, свободная ориентация и владение материалом доклада.

Методические рекомендации по подготовке:

Работа студентов над содержанием презентации относится к категории НИРС. Темы презентаций распределяются посредством жеребьевки. Обучающийся самостоятельно разрабатывает проект на основе лекционного материала, основной и дополнительной учебной литературы. Далее студент находит источники необходимых исходных данных и на их основе решает самостоятельно поставленные задачи.

Презентация должна содержать краткие тезисы выступления, рисунки и таблицы, на которые опирается докладчик. Количество слайдов 5-15 (в зависимости от темы). Презентация также должна включать информацию об использованных источниках данных.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

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

Комплект оценочных средств хранится на кафедре, ежегодно обновляется. Для промежуточной аттестации в виде экзамена КОС 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 (модуля).

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 в сроки, определенные внутренними распорядительными документами Университета (факультета).

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), в установленные деканатом 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;
- 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 нарушениями и зрения	Слепые. Способ восприятия информации: осязательно-слуховой	<i>Аудiallyно-кинестетические</i> , предусматривающие поступление учебной информации посредством слуха и осязания. Могут использоваться при условии, что визуальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями зрения: <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;
	Слабовидящие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-	

	слуховой	<i>аудио-визуально-кинестетические</i> , базирующиеся на представлении информации, которая поступает по
С нарушениям и слуха	Глухие. Способ восприятия информации: зрительно-осознательный	<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-осознательно-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-осознательно-слуховой	<ul style="list-style-type: none"> – <i>визуально-кинестетические</i>; – <i>аудио-визуальные</i>; – <i>аудиально-кинестетические</i>; – <i>аудио-визуально-кинестетические</i>.

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				Печатные
		Электронные	Электронные	Электронные	Электронные	
		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	<ul style="list-style-type: none"> – <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	<ul style="list-style-type: none"> – <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"> – <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.; – <i>устная проверка, с использованием специальных технических средств</i> (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; – <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.

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.