МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Направление подготовки	09.03.03 Прикладная информатика
Направленность (профиль) программы	Управление бизнес-процессами и проектами
Уровень высшего образования	бакалавриат
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург
2020

Содержание

1. Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины 1
2. Структура ФОС по дисциплине 3
3. Показатели и критерии оценки компетенций 5
4. Шкала оценивания результата 7
5. Перечень заданий по дисциплине 7
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания 11
7. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями 13

Приложение:
Контрольно-оценочные средства

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

1.1. Фонд оценочных средств предназначен для оценки результатов обучения по дисциплине «Системы электронного документооборота».

Рабочей программой дисциплины (модуля) предусмотрено формирование следующих компетенций:

Таблица – 1.1.1. Перечень формируемых дисциплиной компетенций

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенции
Организационно-управленческий	ПК-10. Способен выполнять работы и управлять работами по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ПК-10.1. Владеет методологией ведения документооборота в организациях

2. Структура ФОС по дисциплине

Проведение оценки осуществляется путем сопоставления продемонстрированных обучающимся результатов освоения компетенций с заданными критериями.

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*	**Формы текущего контроля успеваемости/ Формы промежуточной аттестации**	**Объекты оценивания**	**Вид занятия / Наименование оценочных средств**	**Форма проведения оценки Устная/ письменная**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
Тема 1. Нормативно-методическая база. Международные стандарты. Стандарты по управлению проектной документацией.	Текущий контроль	Знания нормативной базы: – ISO 10006:2003 – ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация.	Вопрос на зачете	*Устная*

		Требования к оформлению документов – ГОСТ Р 54869—2011 – ГОСТ Р 54870—2011 – ГОСТ Р 54871—2011		
Тема 2. Понятия «документ», «документация проекта». Системы делопроизводства. Правила организации документооборота.	Текущий контроль / Рубежный контроль	Знания по темам: – Роль документации в организации при процессной и проектной модели. – Документ: правила формирования реквизитного состава, унификация форм документов. – Стандартизация документации. – Системы делопроизводства: централизованная, децентрализованная, смешанная. – Основные правила организации документооборота в организации.	Тестирование	*Письменная/ ПК*
Тема 3. Свойства документа: юридическая сила, оригинальность, подлинность, копийность. Признаки классификации документов.	Текущий контроль	Знания и навыки по темам: – Организационные документы: положения, инструкции, протоколы, уставы, договоры. – Распорядительные документы: приказы, указания, распоряжения. – Организационно-распорядительная документация (ОРД) и ее виды. – Проектная документация и организационно-распорядительная документация.	Практическая работа	*Письменная*
Тема 4. Системы электронного документооборота. Реализация электронного документооборота.	Текущий контроль / Рубежный контроль	Знания и навыки по темам: – Информационные системы класса СЭД: особенности внедрения, обзор мировых и отечественных программных продуктов. – Корпоративные стандарты по управлению документооборотом. – Документы, разрабатываемые при формировании корпоративной методологии управления проектами. – Процессы построения системы электронного документооборота. – Проект внедрения системы электронного документооборота. – "Е1 Евфрат" - система электронного документооборота.	Практическая работа/ Индивидуальный вариант	*Письменная/ ПК*
Все темы и разделы:	**Промежуточная аттестация**	Обобщенные результаты обучения по дисциплине теоретических знаний и практических навыков	Вопросы	
Итоговый контроль по дисциплине	-	Вопрос 1. Понятия «документ», «документооборот», «делопроизводство». Основные определения по ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» Вопрос 2. Управление документами. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 Вопрос 3. Технологии электронного документооборота	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.	Компетенция не освоена.	Компетенция освоена.	Компетенция освоена.	Компетенция освоена.

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
Студент не владеет необходимыми знаниями.	Обучающийся частично показывает знания, входящие в состав компетенции, понимает их необходимость, но не может их применять.	Обучающийся показывает общие знания, входящие в состав компетенции, имеет представление об их применении, умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из полученных знаний	Обучающийся показывает полноту знаний, демонстрирует умения и навыки решения типовых задач.	Обучающийся показывает глубокие знания, демонстрирует умения и навыки решения сложных задач, умение принимать решения, создавать и применять документы, связанные с профессиональ ной деятельностью; способен самостоятельно решать проблему/задач у 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. Продемонстрировано 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 **традиционная форма аттестации/ 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
Решение практических задач	1. Поиск Internet-ресурсов по делопроизводству и документообороту. 2. Аналитическая работа «Классификация документов». 3. Проектирование документов. Создание шаблона бланка документа в соответствии заданием.

	4. Проектирование документов. Создание реквизитного состава бланка документа в соответствии с заданием. 5. Организация документооборота на предприятии. разработать регламент прохождения документов. 6. Организация документооборота на предприятии. Дополнение регламента документооборота ролевой структурой и полномочиями/ ответственностью единиц ролевой структуры. 7. "Е1 Евфрат" - система электронного документооборота. Изучение интерфейса и базового функционала информационной системы 8. "Е1 Евфрат" - система электронного документооборота. Работа с формами документов.

5.2. Контрольные точки БРС

Методические рекомендации к Тестированию 1:

На выполнение КТ № 1 обучающимся выделяется один академический час.

Требования к структуре ответа: выбрать верный вариант в соответствии с заданием тестирования.

Методические рекомендации по подготовке:

– повторение лекционного материала;

– использования рекомендуемой литературы, приведенной в разделе 9.1. рабочей программы дисциплины;

– посещение консультаций преподавателя.

Фрагмент тестирования для контрольной точки 1:

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

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

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

• a. Очень высокий уровень проникновения ИТ в делопроизводстве российских компаний
• b. Отсутствие доверия к исполнителю, которого нужно постоянно контролировать и перепроверять
• c. Делопроизводство подстроено под иерархическую, вертикальную систему управления страной
• d. Очень часто меняющиеся маршруты потоков документов

3. На основании чего делается перераспределение документов?

• a. Обзорной справки
• b. Приказа директора
• c. Просто автоматически
• d. Резолюции руководителя организации

Методические рекомендации:

На выполнение КТ № 3 обучающимся выделяется один академический час.

Требования к структуре ответа: соответствие требованиям к контрольной работе. Полнота и содержательность выполненного задания.

Методические рекомендации по подготовке:

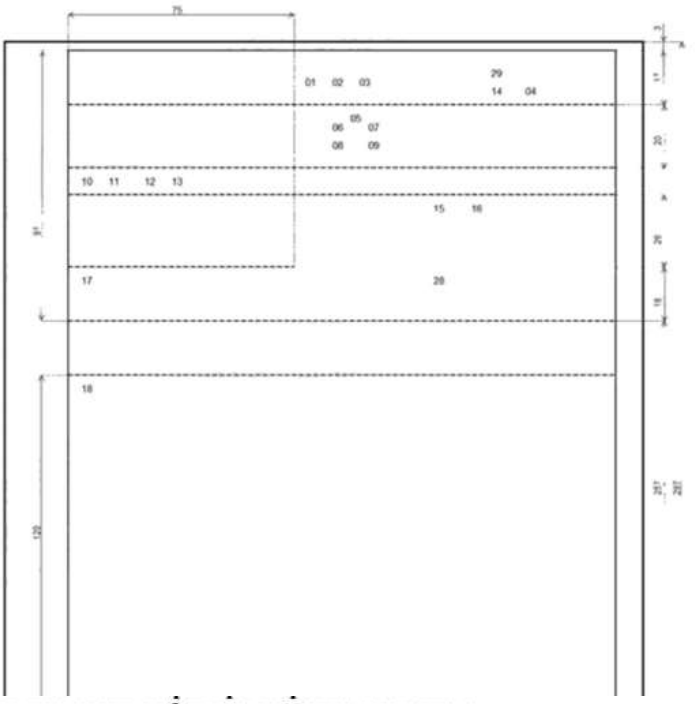
– повторение лекционного материала;

– использования рекомендуемой литературы, приведенной в разделе 9.1. рабочей программы дисциплины;

– посещение консультаций преподавателя.

Фрагмент контрольной работы:

В конкретном документе будет только часть реквизитов, место для которых очерчено графически.



Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты **01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13** и ограничительные отметки для реквизитов **10, 11, 16, 17**.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты **01 (02 или 03), 05, 08**, ограничительные отметки для реквизитов **10, 11, 12,15, 17**.

Бланк письма структурного подразделения включает реквизит **06**, бланк письма должностного лица – реквизит **07**.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты **01 (02 или 03), 05, 09, 13** и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов **10, 11, 16, 17**.

Бланк конкретного вида документа структурного подразделения включает реквизит **06**, бланк должностного лица – реквизит **07**.

Задача 1. Создайте документ MS Word, который должен содержать схему расположения реквизитов и границы зон расположения реквизитов для бланков документов в соответствии с вариантом Задания.

Задача 2. Создайте, используя MS Word, шаблон бланка документа в соответствии с вариантом Задания.

№ варианта	Задание
1, 19	Общий продольный бланк организации
2, 20	Угловой бланк письма организации
3, 21	Продольный бланк письма организации
4, 22	Продольный бланк письма должностного лица (ДИРЕКТОР)

5.3. Промежуточная аттестация

Перечень вопросов к зачету:

1. Развитие служб документооборота в России. Приказное, коллежское, министерское делопроизводство

2. Понятия «документ», «документооборот», «делопроизводство». Основные определения по ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

3. Управление документами. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007

4. Системы делопроизводства. Централизованный, децентрализованный, смешанный документооборот

5. Понятие о документе

6. Функции документов. Свойства документов

7. Характеристики документа. ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007

8. Способы документирования. Материальные носители информации

9. Классификации документов

10. Унификация документов

11. Стандартизация документов

12. Нормативно-методическая база делопроизводства

13. Реквизиты документа. ГОСТ Р 7.0.97-2016

14. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и его значение

15. Бланки документа

16. Общие требования к созданию документов

17. Альбом электронных форм документов. Табель унифицированных форм документов. Электронные формы документов

18. Принципы документооборота. Регулирующая среда. Политика и Ответственность

19. Документопотоки. Основные правила организации документооборота в организации

20. Схемы движения и технологии обработки документов

21. Регистрация документов. Формы регистрации документов

22. Построение справочного аппарата

23. Организация контроля исполнения документов

24. Цель систем управления документооборотом. Мероприятия для управления документооборотом

25. Место системы управления документооборотом в информационной системе предприятия. Связь с другими составляющими информационной системы

26. Этапы развития ИТ. Процесс «проникновения» компьютеров в корпоративную деятельность

27. Документы – основа управления

28. Современный подход к построению систем обработки документов. Интеграция с другими подсистемами информационной системы

29. Составные части архитектуры управления документооборотом: концепция, логика, предметное воплощение

30. Создание систем документооборота

31. Принципы разработки программ управления документами

32. Характеристики документной системы

33. Проектирование и внедрение документной системы

34. Методология проектирования и внедрения документной системы

35. Процессы управления документами и контроль

36. Понятие автоматизации документооборота. Возможности решения проблем документооборота

37. Задачи, решаемые системами документооборота. Факторы, влияющие на решение о выборе системы

38. Система управления документами. Взаимосвязь СУД с другими системами. Цель внедрения СУД

39. Достоверные, аутентичные и пригодные для использования документы – следствие внедрения СУД

40. Достижение целей СУД. Принципы СУД. Структура СУД

41. Система управления документами в организации. Реализация

42. Принципы разработки систем управления документами. Стратегия внедрения документной системы

43. Классификация систем документооборота

44. СЭД, представленные на российском рынке

45. ТРЕБОВАНИЯ к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти

46. Концепции безбумажной технологии управления

47. Внедрение систем электронного документооборота

48. Требования к функциям СЭД

49. Технологии электронного документооборота

50. Виды обработки электронных документов

51. Специфика и виды электронного документооборота. Задачи и функции электронного документооборота

52. Цели внедрения электронного документооборота. Проект внедрения электронного документооборота

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 (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/ 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

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 **при необходимости обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц**.

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	*Аудиально-кинестетические*, предусматривающие поступление учебной информации посредством слуха и осязания. Могут использоваться при условии, что визуальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями зрения: *визуально-кинестетические*, предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания; аудио-визуальные, основанные на представление учебной
	Слабовидящие. Способ восприятия информации:	

	зрительно-осязательно-слуховой	информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие; *аудио-визуально-кинестетические*, базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятие.
С нарушениям и слуха	Глухие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательный	*визуально-кинестетические*, 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	*аудио-визуальные*, основанные на представление учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие; *аудиально-кинестетические*, предусматривающие поступление учебной информации посредством слуха и осязания; *аудио-визуально-кинестетические*, базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятие.
С нарушениям и опорно-двигательного аппарата	Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой	– *визуально-кинестетические*; – *аудио-визуальные*; – *аудиально-кинестетические*; – *аудио-визуально-кинестетические.*

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	– *устная проверка:* дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; – *с использованием компьютера и специального ПО*: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.
С нарушениями слуха	– *письменная проверка:* контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – *с использованием компьютера и специального ПО:* работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	– *письменная проверка, с использованием специальных технических средств* (альтернативных средства ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.; – *устная проверка, с использованием специальных технических средств* (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.; – *с использованием компьютера и специального ПО* (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 определении 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.