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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине

# ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

| | |
|---|---|
| Направление подготовки | 10.03.01 Информационная безопасность |
| Направленность (профиль) программы | Безопасность компьютерных систем (в экономике и управлении) |
| Уровень высшего образования | бакалавриат |
| Форма обучения | очная |

Санкт-Петербург
2018

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ..... 3
2. СТРУКТУРА ФОС ПО ДИСЦИПЛИНЕ ..... 4
3. ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ ..... 6
4. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ..... 8
5. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ..... 8
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ..... 13
7. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ..... 14

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 учебной дисциплине.

Рабочей программой дисциплины (модуля) предусмотрено формирование следующих компетенций:

Таблица – 1.1.1. Перечень формируемых дисциплиной компетенций

| Код компетенции | Наименование компетенции |
|---|---|
| ОПК-4 | способностью понимать значение информации в развитии современного общества, применять информационные технологии для поиска и обработки информации |
| ОПК-5 | способностью использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности |

1.2. Конечными результатами освоения дисциплины 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, 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 |
| Второй уровень (углубленный) (ОПК-4)-2 | Документоведение | Декомпозиция III<br>Знать:<br>принципы оформления документов З2 (III)(ОПК-4);<br>Уметь:<br>пользоваться нормативными документами по защите информации У2 (III)(ОПК-4);<br>Владеть:<br>навыками составления документов В2 (III)(ОПК-4). |
| Первый уровень (пороговый) (ОПК-5)-1 | | Знать:<br>принципы и организацию работы с документацией с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности З1 (ОПК-5);<br>Уметь:<br>оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов в области информационной безопасности У1 (ОПК-5);<br>Владеть:<br>навыками работы с нормативными правовыми актами В1 (ОПК-5). |

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

- формулирует основные определения, имеющие отношения к документированию информации;
- определяет основные виды документов;
- выявляет особенности различных систем документации;
- характеризует основные этапы обработки информации, выделяя их существенные признаки;
- анализирует актуальную информацию о документопотоках предприятия;
- применяет информационные технологии для решения поставленной образовательной задачи в контексте учебной дисциплины;
- подготавливает аннотацию, рецензию, реферат, устное выступление, презентацию.

## 2. Структура ФОС по дисциплине

Оценка проводится методом сопоставления параметров продемонстрированного 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** |
|---|---|---|---|---|
| Раздел 1. Основные понятия о документе | | | | |
| **Тема 1.1.** Понятие о документе и его функции. Способы и средства документирования | Текущий контроль | Функции документов | Лекция /Практическое занятие/Самостоятельная работа/ Решение практических задач | устная |
| **Темы 1.2.** Свойства и признаки документа | Текущий контроль | Свойства документа: юридическая сила, оригинальность, подлинность, копийность. Классификация документов | Лекция /Самостоятельная работа | устная |
| Раздел 2. Системы документации. Основы работы с документами | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Тема 2.1.** Системы документации | Текущий контроль | Изучение ГОСТа 7.0.97-2016 – оформление реквизитов документов<br>Составление и оформление документов с унифицированным текстом. Кадровая документация.<br>Создание бланков документов<br>Составление и оформление научно-технических документов<br>Понятие о документе и его функции. Способы и средства документирования. Свойства и признаки документа. Системы документации.<br>Создание схем исходящего, внутреннего и входящего документооборота | Лекция/Практическое занятие / Самостоятельная работа/Решение практических задач | устная |
| **Раздел 2. Тема 2.1** | | Контрольная точка 1 | Тест 1 | письменная |
| **Тема 2.2.** Организация работы с документами на предприятии | Текущий контроль | Документооборот: централизованный и уровня структурного подразделения. Типы документов, составляющих документооборот (входящие, исходящие, внутренние). | Лекция /Самостоятельная работа | устная |
| **Тема 2.3.** Номенклатура дел | Текущий контроль | Составление номенклатуры дел<br>Понятие о документе и его функции. Способы и средства документирования. Свойства и признаки документа. Системы документации. Организация работы с документами на предприятии. Номенклатура дел. | Лекция/Практическое занятие / Самостоятельная работа/Решение практических задач | устная |
| **Тема 2.4.** Формирование и текущее хранение дел | Текущий контроль | Формирование и оформление дел | Лекция/Практическое занятие / Самостоятельная работа/Решение практических задач | письменная |
| **Раздел 2. Тема 2.4** | | Контрольная точка 2 | Тест 2 | письменная |
| **Тема 2.5.** Подготовка дел к передаче и порядок передачи дел в архив для дальнейшего хранения | Текущий контроль | Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Оформление обложки дел. Составление описей. Порядок передачи документов на хранение в архив. Составление актов о выделении документов к уничтожению. | Лекция /Самостоятельная работа | устная |
| **Все темы и разделы*:*** | **Промежуточная аттестация** | Обобщенные результаты обучения по дисциплине теоретических знаний и практических навыков | Вопросы | устная |
| **Итоговый контроль по дисциплине** | **-** | Вопрос 1. Знать: Технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов.<br>Вопрос 2. Уметь: Подготовка документов к архивному хранению.<br>Вопрос 3: Навыки составления организационно-распорядительных документов. | Вопросы к ГИА | письменная |

## 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», «примитивная»*, 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 результатов обучения:

| 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<br>2 (балл до 54) | Демонстрирует непонимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к заданию не выполнены.<br>Демонстрируется первичное восприятие материала. Работа незакончена и /или это плагиат. |
| 3(балл 55-69) | Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований, предъявляемых, к заданию выполнены.<br>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.<br>Содержание выполненных заданий раскрыто и рассмотрено с разных точек зрения. |
| 5(балл 85-100) | Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены.<br>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 **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) Функции документов.<br>2) Изучение ГОСТа 7.0.97-2016 – оформление реквизитов документов.<br>3) Составление и оформление документов с унифицированным текстом. Кадровая документация.<br>4) Создание бланков документов.<br>5) Составление и оформление научно-технических документов.<br>6) Создание схем исходящего, внутреннего и входящего документооборота.<br>7) Составление номенклатуры дел. |

| | |
|---|---|
| | 8) Формирование и оформление дел. |

### 5.2. Контрольные точки БРС

*Первая контрольная точка в форме тестирования (письменная).*

***Примеры Тест 1:***

№ 1 Вставьте недостающее слово (###)

S: ### технологии – процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов

№ 2

S: Информация в переводе с лат. informatio

1) данные, изложение
2) разъяснение, изложение
3) пояснение, изучение

№ 3 Вставьте недостающее слово (###)

S: ### – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

№ 4

S: Документоведение - научная дисциплина, которая изучает в историческом развитии … документов

1) способы уничтожения
2) способы создания
3) оптимизацию использования
4) способы архивации
5) закономерности образования

№ 5

S: Предмет делопроизводства – это

1) документ
2) система документации
3) организация документных работ

№ 6

S: Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению – это

1) система документации
2) дело
3) документопоток

№ 7 Вставьте недостающее слово (…)

S: Информационная функция – это способность документа удовлетворять потребностям … в информации

1) общества
2) руководителя
3) государства

№ 8 Вставьте недостающее слово (…)

S: Способность документа быть информативным средством передачи, обмена, общения, преемственности – … функция

1) кумулятивная
2) систематизирующая
3) коммуникативная

№ 9 Вставьте недостающее слово (…)
S: Кумулятивная функция – это способность документа …, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию

1) накапливать
2) упорядочивать
3) обобщать

№ 10 Вставьте недостающее слово (…)
S: Преобразование законодательно закрепленной системы ценностей в систему адекватных ей управляющих воздействий обеспечивает … функция документа

1) управленческая
2) информационная
3) систематизирующая

№ 11
S: Исторической наукой изучается функция

1) культурная
2) исторического источника
3) социальная

№ 12 Вставьте недостающее слово (…)
S: Социальная функция документа состоит в запечатлении, … и передаче социальной информации, отражающей устройство и функционирование общества

1) фиксировании
2) сохранении
3) закреплении

№ 13 Вставьте недостающее слово (…)
S: Документы, в которых превалирует … функция, фиксируют и закрепляют системы ценностей, поведения и деятельности, традиции, навыки, ритуалы, выработанные и сохранившиеся в обществе

1) систематизирующая
2) историческая
3) культурная

№ 14
S: Соответствие между функциями документа и их определениями

| | |
|---|---|
| 1: Информационная функция | 1: Закрепление изменений правовых норм и правонарушений |
| 2: Коммуникативная функция | 2: Передача информации во времени и пространстве |
| 3: Правовая функция | 3: Закрепление количественной характеристики информации |
| | 4: Потребность в запечатлении информации с |

| | |
|---|---|
| | целью сохранения и передачи |

№ 15
S: Соответствие между свойствами документа и их определениями

| | |
|---|---|
| 1: Атрибутивность | 1: Наличие неотъемлемых слагаемых |
| 2: Функциональность | 2: Предназначение для передачи информации в пространстве и времени |
| 3: Структурность | 3: Обеспечение возможности многократного использования и перемещения информации в пространстве и времени |
| | 4: Сохранение основных свойств при различных внешних и внутренних изменениях |

*Вторая контрольная точка в форме тестирования (письменная).*
***Примеры Тест 2:***

№ 1
S: Установлены два формата бланков
1) А4 и А3
2) А4 и А5
3) А4 и А2

№ 2
S: Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков возлагают на отдел
1) делопроизводства
2) кадров
3) расчетный

№ 3
S: Требования к составлению и оформлению технической конструкторской документации регламентируются
1) ЕСТД
2) СКД
3) ЕСКД

№ 4
S: Техническое задание на НИР не включает раздел
1) цели и задачи
2) технологические требования к образцу, предлагаемому к созданию
3) сроки выполнения

№ 5
S: Техническое задание на НИР должно быть оформлено на листах формата
1) А2
2) А4
3) А5

№ 6

S: Вставьте недостающее слово (…)
… указывают на титульном листе отчета по НИР

1) Наименование работы
2) Цели и задачи
3) Сроки выполнения

№ 7
S: Вставьте недостающее слово (###)

### – комплекс стандартов, устанавливающих взаимосвязанные нормы и правила по разработке, оформлению и обращению конструкторской документации, разрабатываемой и применяемой на всех стадиях жизненного цикла изделия

№ 8
S: Код организации в документе проставляют по

1) ОКПО
2) ОГРН
3) ОКУД

№ 9 Вставьте недостающее слово (###)
S: ### документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

№ 10
S:

Система, включающая документы, фиксирующие решения вопросов управления и функционирования органов власти, учреждений, предприятий, организаций, отдельных должностных лиц

1) организационно-правовой документации
2) плановой документации
3) организационно-распорядительной документации

№ 11
S: Вставьте недостающее слово (###)

Система ### документации – совокупность документов, которые содержат правила, нормы, положения, устанавливающие статус организации, учреждения, предприятия, их компетенцию, структуру и т.д.

№ 12
S: Система распорядительной документации включает

1) докладную записку
2) приказ
3) акт
4) распоряжение
5) протокол

№ 13
S: Система информационно-справочной и аналитической документации включает

1) отчет

2) протокол
3) распоряжение

Методические рекомендации:

Методические рекомендации по подготовке:

Повторение лекционного материала, использования рекомендуемой литературы, приведенной в разделе 9.1. рабочей программы дисциплины.

Посещение консультаций преподавателя.

Процедура осуществления контроля выполнения задания осуществляется в соответствии с графиком контрольных точек и проводится по критериям.

## 6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Процедура оценивания результатов обучения по дисциплине характеризующих этапы формирования компетенций, 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).

Рубежный контроль, как одна из составляющих текущего контроля, успеваемости в Университете является формой контроля качества знаний обучающихся, осуществляемого в межсессионный период обучения с целью определения качества освоения ОПОП по нескольким пройденным темам дисциплины в форме контрольных точек в рамках балльно – рейтинговой системы.

Обучающиеся заранее через ЭИОС информируются о формах проведения рубежного контроля, минимальных и максимальных баллах за каждое контрольное испытание.

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 и объем выполненных заданий в рамках самостоятельной работы обучающихся;

– результаты личных бесед со студентами по материалу учебной дисциплины (модуля);

– посещение студентами, лекционных, 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.

<table>
<tr><th colspan="2">Категории обучающихся по нозологиям</th><th>Методы обучения</th></tr>
<tr><td rowspan="2">С нарушениями зрения</td><td>Слепые. Способ восприятия информации: осязательно-слуховой</td><td rowspan="2">Аудиально-кинестетические, предусматривающие поступление учебной информации посредством слуха и осязания.<br>Могут использоваться при условии, что визуальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями зрения:<br>визуально-кинестетические, предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания;<br>аудио-визуальные, основанные на представление учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие;<br>аудио-визуально-кинестетические, базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятие.</td></tr>
<tr><td>Слабовидящие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой</td></tr>
<tr><td rowspan="2">С нарушениями слуха</td><td>Глухие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательный</td><td rowspan="2">визуально-кинестетические, предполагающие передачу и восприятие учебной информации при помощи зрения и осязания.<br>Могут использоваться при условии, что аудиальная информация будет адаптирована для лиц с нарушениями слуха:<br>аудио-визуальные, основанные на представление учебной информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие;<br>аудиально-кинестетические, предусматривающие поступление учебной информации посредством слуха и осязания;<br>аудио-визуально-кинестетические, базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятие.</td></tr>
<tr><td>Слабослышащие. Способ восприятия информации: Зрительно-осязательно-слуховой</td></tr>
<tr><td>С нарушениями опорно-двигательного аппарата</td><td>Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой</td><td>– визуально-кинестетические;<br>– аудио-визуальные;<br>– аудиально-кинестетические;<br>– аудио-визуально-кинестетические.</td></tr>
</table>

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.;<br>– *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.;<br>– *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.;<br>– *устная проверка, с использованием специальных технических средств* (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;<br>– *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.