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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По дисциплине

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДЕЛОВОЙ ПРОТОКОЛ

Направление подготовки	43.03.01 Сервис
Направленность (профиль) программы	Конгрессно-выставочная деятельность
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 КОМПЕТЕНЦИИ.....6
4. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТА.....8
5. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 9
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ 10
7. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ.....12
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 предусмотрено формирование следующих компетенций:

Таблица – 1.1.1. Перечень формируемых дисциплиной компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК-1	готовностью к организации контактной зоны предприятия сервиса
ПК-11	готовностью к работе в контактной зоне с потребителем, консультированию, согласованию вида, формы и объема процесса сервиса

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, 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) (ПК-1) – 2	Основы делопроизводства и деловой протокол	Знать: основы построения эффективного письменного и устного общения в контактной зоне предприятия сервиса, порядок и особенности проведения деловых встреч, переговоров и презентаций; построение делового этикета при проведении различного рода мероприятий З2 (II) (ПК-1) Уметь: организовывать деловые встречи, переговоры и презентации с учетом основ построения эффективного письменного и устного общения в контактной зоне предприятия сервиса У2 (II) (ПК-1) Владеть: практическими навыками документирования операционной и управленческой деятельности В2 (II) (ПК-1)
Второй уровень (углубленный) (ПК-11) – 2		Знать: технологию взаимодействия, порядок и принципы построения эффективных сервисных процессов при взаимодействии с потребителями в контактной зоне предприятия сервиса З2 (I) (ПК-11) Уметь: использовать различные инструменты деловой коммуникации при взаимодействии с потребителями в контактной зоне предприятия сервиса У2 (I) (ПК-11) Владеть: навыками делового протокола и современными технологиями документационного обеспечения сервисных операций В2 (I) (ПК-11)

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

- выявляет основные информационные ресурсы, содержащие сведения о требованиях и профессиональных компетенциях сервисных работников, особенностях работы и профессионального развития в сфере сервиса;

- выстраивает методологию самоорганизации и самообразования в части повышения коммуникативной компетентности при общении с различными социально-психологическими типами личностей;

- использует подходы к пониманию и описанию поведения человека в процессе формирования и удовлетворения потребностей;

- использует основные подходы к описанию поведения человека в процессе формирования и удовлетворения потребностей в сервисных услугах;

- владеет приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении различных видов деятельности;

- владеет навыками определения взаимосвязи потребностей потребителя существующим сервисным процессам, применяемым на предприятии сферы сервиса формам и методам обслуживания.

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
Тема 1. Основные принципы деловой коммуникации. Общие вопросы организации письменных коммуникаций	Текущий контроль	Профессиональные навыки и качества сотрудников служб сервиса и навыки делового общения. Коммуникативно-речевые компетенции специалиста сферы сервиса. Значение документационного обеспечения управления.	ПЗ: Анализ конкретных ситуаций (бизнес-кейсов), Проблемный семинар	Устная/ письменная
Тема 2. Основные виды и формы официально-деловой письменной коммуникации и требования к оформлению организационно – распорядительных документов	Текущий контроль	Особенности письменной деловой коммуникации. Этика письменной деловой коммуникации. Организационно-распорядительная документация. Информационно-справочная документация. Официальные письма: правила составления. Унификация управленческих документов. Виды документов, их классификация.	ПЗ: Решение ситуационных задач, Портфолио документов ПЗ: Анализ конкретных ситуаций (бизнес-кейсов), Проблемный семинар	Устная, письменная
Тема 3. Организация работы с	Текущий контроль	Обработка документов. Организация хранения документов. Особенности работы с документами,	ПЗ: Решение ситуационных задач,	Устная, письменная

документами		содержащими коммерческую тайну.	Портфолио документов ПЗ: Портфолио документов, Проблемный семинар	
Тема 4. Документирование организационно – распорядительной деятельности	Текущий контроль	Организационная документация. Информационно – справочные документы.	ПЗ: Портфолио документов ПЗ: Портфолио документов	Устная, письменная
Тема 5. Язык и стиль официальных документов	Текущий контроль	Особенности официально – делового стиля.	ПЗ: Анализ конкретных ситуаций (бизнес-кейсов), Практикум	Устная, письменная
Тема 6. Документооборот в контактной зоне предприятия сервиса	Текущий контроль	Основные виды документов, применяемых в контактной зоне предприятия сервиса. Организация документооборота контактной зоны: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов.	ПЗ: Решение ситуационных задач ПЗ: Анализ конкретных ситуаций (бизнес-кейсов), Проблемный семинар	Письменная
Тема 7. Документы по личному составу предприятия	Текущий контроль	Документы личного дела работника. Защита персональных данных работника.	ПЗ: Портфолио документов	Письменная
Тема 8. Деловой протокол и его место в деловом общении	Текущий контроль	Особенности делового протокола. Роль протокола в деловых коммуникациях. Этикет деловых отношений внутри организации. Организация деловых визитов в зарубежные страны. Атрибуты протокольных мероприятий.	ПЗ: Анализ конкретных ситуаций (бизнес-кейсов), Презентация решений ПЗ: Решение ситуационных задач, Игровое моделирование, Деловая игра	Устная / Письменная
Тема 9. Основные типы деловых мероприятий и технология их организации и проведения	Текущий контроль	Порядок и особенности проведения деловых встреч и переговоров. Основные типы деловых мероприятий и технология их организации и проведения. Методология деятельности по организации деловых мероприятий.	ПЗ: Анализ конкретных ситуаций (бизнес-кейсов), Деловая игра ПЗ: Решение ситуационных задач	Устная / Письменная
Тема 10. Межкультурные аспекты делового протокола	Текущий контроль	Культурные особенности делового общения представителей различных стран, правила делового этикета. Параметры сравнения культур. Модели анализа культуры. Организация переговоров с пред-	ПЗ: Деловая игра, Дискуссия	Устная

		ставителями различных культур. Коммуникативная компетентность специалиста сферы сервиса в процессе межкультурного делового общения.		
Все темы и разделы:	Промежуточная аттестация	Обобщенные результаты обучения по дисциплине теоретических знаний и практических навыков	Вопросы	
Итоговый контроль по дисциплине	-	Вопрос 1. Знать как осуществлять коммуникативную и управленческую деятельность посредством документов в сфере сервиса. Вопрос 2. Уметь рассказать об особенностях делового протокола. Вопрос 3 Владеть: практическими навыками документирования операционной и управленческой деятельности, современными технологиями документационного обеспечения сервисных операций	Вопросы к ГИА	-

3. Показатели и критерии оценки компетенции

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. 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 (БРС).

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
Подготовка презентаций, Дискуссия	Темы: Роль и функции документа в системе управления. Унификация и стандартизация документов. Системы документации. Язык и стиль служебного документа. Организационно-распорядительные документы. Правила оформления приказов. Разновидности приказов. Информационно-справочные документы. Правила оформления протокола. Деловая корреспонденция. Виды писем. Составление личных документов (резюме, автобиография, заявления, доверенность, расписка). Ведение кадровой документации Номенклатура дел как основной классификатор документации предприятия. Применение компьютерных технологий в организации документооборота предприятий, учреждений, организаций.
Участие в проблемном семинаре	Темы проблемных семинаров (варианты): Культурные особенности делового общения представителей различных стран, правила делового этикета. Организация переговоров с представителями различных культур. Правила и нормы этикета в процессе межкультурных взаимоотношений. Оптимальные приемы межкультурной коммуникации. Коммуникативная компетентность специалиста сферы сервиса в процессе межкультурного делового общения. Особенности делового протокола. Протокольные требования к приему и обслуживанию официальных делегаций. Протокольные мероприятия. Взаимодействие между службами протокола.
Решение ситуационных задач, Портфолио документов	Включает образцы документов: план, отчет, приказ, смета, протокол, выписка из протокола, служебная записка, информационное письмо, письмо-приглашение, релиз.
Анализ конкретных ситуаций, решение кейсов, Игровое моделирование, Деловая игра	Данное задание может осуществляться как индивидуально, так и в паре, и в группе. Решение ситуационных задач предусмотрено в рамках семинарского занятия «Документооборот в контактной зоне предприятия сервиса». Для подготовки к семинарскому занятию необходимо ознакомиться с лекционными материалами по данной тематике, проанализировать основные виды документов, применяемых в контактной зоне предприятия сервиса. Решение ситуационных задач предполагает оценку операций и сопутствующего документооборота контактной зоны сервиса: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов.
Практикум	Практическая задача «Приём зарубежных гостей» выполняется обязательно в группах (по 3 чел.). Для подготовки к выполнению проекта по заданной теме студенты изучают дополнительные материалы по традициям, обычаям, гастрономическим вкусам страны, делегацию которой они собираются принимать. Проект состоит из рассказа в устном и письменном виде о

	стране гостей, девизе, презентации, аннотации на английском языке. Данный проект способствует развитию такой компетенции как умение работать в группе.

5.2. Контрольные точки БРС

В рамках рубежного контроля по БРС по дисциплине «Основы делопроизводства и деловой протокол» предусмотрено проведение двух письменных работ.

Первая контрольная точка выполняется в форме защиты практикума (письменная). Студенты анализируют сущность документооборота в контактной зоне сервиса и презентуют результаты работы на занятии (защита портфолио документов).

Вторая контрольная точка выполняется в форме представления рабочей тетради (письменная). Студенты должны подготовить рабочую тетрадь «Практические навыки делового протокола» и защитить на занятии.

Варианты тем работы:

1. Деловые переговоры: организационные аспекты проведения переговоров. Стратегия, тактика и психология ведения переговоров.
2. Торжественные церемонии: организация подписания многостороннего соглашения в торжественной обстановке.
3. Особенности организации и проведения круглого стола.
4. Виды приемов с рассадкой за столом и их специфика. Виды приемов стоя и их специфика.
5. Дресс-код делового человека и особенности дресс-кода протокольных мероприятий.
6. Особенности организации и проведения фуршета
7. Особенности организации и проведения презентации.
8. Особенности организации и проведения конференции.
9. Особенности культуры и делового общения в разных странах (на примере конкретной страны).
10. Невербальные и паравербальные особенности делового общения.

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, 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/ учебный отдел института в сроки, определенные внутренними распорядительными документами Университета (факультета, института).

В целях обеспечения текущего контроля успеваемости преподаватель проводит консультации.

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

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

При аттестации обучающихся учитываются следующие факторы:

результаты работы на занятиях, показанные при этом знания по дисциплине (модулю), усвоение навыков практического применения теоретических знаний, степень активности на практических (семинарских) занятиях;

результаты и активность участия в семинарах и коллоквиумах;

результаты выполнения контрольных работ;

результаты и объем выполненных заданий в рамках самостоятельной работы обучающихся;

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

посещение студентами, семинарских и практических занятий, лабораторных работ;

своевременная ликвидация задолженностей по пройденному материалу, возникших вследствие пропуска занятий либо неудовлетворительных оценок по результатам работы на занятиях.

результаты прохождения контрольных точек по дисциплине (при использовании балльно-рейтинговой системы)

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

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

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

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

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

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

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

Категории обучающихся по нозологиям		Методы обучения
С нарушениям и зрения	Слепые. Способ восприятия информации: осязательно-слуховой	*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 информации, при которых задействовано зрительное и слуховое восприятие; *аудио-визуально-кинестетические*, базирующиеся на представлении информации, которая поступает по зрительному, слуховому и осязательному каналам восприятие.
	Слабовидящие. Способ восприятия информации: зрительно-осязательно-слуховой	
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 нарушениями 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.