

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе и  
качеству образования

\_\_\_\_\_ И. А. Долгова

26 апреля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

---

Направление подготовки:	38.03.01 Экономика
Профиль подготовки:	Экономика предприятий и организаций
Квалификация:	бакалавр
Форма обучения:	очная, очно-заочная
Год начала подготовки:	2023

Самара  
2023

Рабочая программа составлена в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 954;
- основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, профилю «Экономика предприятий и организаций», утверждённой 26 апреля 2023 года;
- рабочим учебным планом по программе бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика, профилю «Экономика предприятий и организаций», одобренным Учёным советом Университета 26 апреля 2023 года, протокол № 04/23.

Разработчик программы: Павлович В.Е., кандидат технических наук, доцент

Рабочая программа согласована с руководителем образовательной программы 38.03.01 Экономика, профиль «Экономика предприятий и организаций». Рабочая программа согласована с руководителем Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ Университета.

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры экономики и кадастра 22 февраля 2023 года, протокол № 7.

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

## 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Документирование в профессиональной деятельности» – сформировать у обучающихся системное представление о ходе развития современного документирования, основных параметрах и критериях создания документов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности. Это позволит обучающимся в перспективе осуществлять разработку и анализ документации, необходимой для решения научных, образовательных и иных профессиональных задач.

**Задачи** дисциплины:

- ознакомить обучающихся с новейшими подходами к регулированию системы документооборота в России;
- ознакомить обучающихся с формами документов и правилами документооборота в Российской экономической практике;
- научить обучающихся использовать основные принципы, методы и технологии разработки документов для практической деятельности.

## 1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Индекс дисциплины по учебному плану: Б1.В.08

Курс и семестр освоения дисциплины:

Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
3 курс, 5 семестр	3 курс, 6 семестр	–

## 1.3. Межпредметные связи дисциплины

Знания, умения и навыки, полученные в результате освоения дисциплины «Документирование в профессиональной деятельности», закладывают основу для эффективной работы обучающихся над освоением дисциплин «Налоговый учёт и отчётность», «Бюджетирование на предприятии», для подготовки к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы..

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЁННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
ПК-1 Способен систематизировать и группировать информацию об объектах бухгалтерского наблюдения, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период и формировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность	ПК-1 ИД-1 Систематизирует и группирует информацию об объектах бухгалтерского наблюдения, определяет результаты хозяйственной деятельности за отчетный период для отражения их в бухгалтерской отчетности	ПК-1 ИД-1 З-1 Знает практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету, принципы организации процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета
		ПК-1 ИД-1 У-1 Умеет отражать хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета и определять результаты хозяйственной деятельности предприятия
		ПК-1 ИД-1 В-1 Владеет навыками определения результатов хозяйственной деятельности предприятия для отражения их в бухгалтерской отчетности
	ПК-1 ИД-2 Применяет различные методы исчисления себестоимости продукции (работ, услуг)	ПК-1 ИД-2 З-1 Знает методы исчисления себестоимости продукции (работ, услуг)
		ПК-1 ИД-2 У-1 Умеет формировать информацию об издержках по их видам и центрам затрат
		ПК-1 ИД-2 У-2 Умеет применять различные методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)
		ПК-1 ИД-2 В-1 Владеет навыками определения результатов работы отдельных направлений деятельности экономического субъекта
	ПК-1 ИД-3 Составляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность	И ПК-1 Д-2 З-1 Знает правила, приемы и методы составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
		ПК-1 ИД-2 З-2 Знает состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности
		ПК-1 ИД-2 У-1 Умеет составлять формы бухгалтерской отчетности.
		ИД-2 В-1 Владеет навыками практического отражения фактов хозяйственной жизни, активов, доходов, расходов и других объектов бухгалтерского учета в формах бухгалтерской отчетности
	ПК-1 ИД-4 Использует специализированные компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, информационные и справочно-	ПК-1 ИД-4 З-1 Знает современное специализированное программное обеспечение, справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета

	правовые системы, оргтехнику	ПК-1 ИД-4 У-1 Умеет применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора, обработки, анализа и хранения бухгалтерской информации
		ПК-1 ИД-4 В-1 Владеет навыками ведения бухгалтерского учета с использованием специализированных компьютерных программ

### 3. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Объём дисциплины, в т. ч. контактной (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы студентов\*

Очная форма обучения

Распределение по семестрам	Контактная работа	в т.ч.:			СР	Контроль	Итоговый объём, часов/з. е.
		Л	П	ЛР			
5 семестр	36	18	18	–	36	зачёт	72
Итого:	36	18	18		36		72/2

Очно-заочная форма обучения

Распределение по семестрам	Контактная работа	в т.ч.:			СР	Контроль	Итоговый объём, часов/з. е.
		Л	П	ЛР			
6 семестр	16	8	8	–	56	зачёт	72
Итого:	16	8	8		56		72/2

\* Л – занятия лекционного типа, П – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа обучающегося.

#### 3.2. Объём дисциплины по тематическим разделам и видам учебных занятий\*

Наименование тематического раздела дисциплины	Количество часов							
	Л		П		ЛР		СР	
	о	оз	о	оз	о	оз	о	оз
Введение в дисциплину Документирование в профессиональной деятельности. Документоведение как наука: предмет, содержание и задачи курса	2	-	2	-			4	6
Нормативно-методическая база современного делопроизводства в России. Системы документации: унификация и стандартизация	2	2	2	2			8	18
Информационные задачи профессиональной деятельности экономиста-финансиста предприятия	6	2	6	2			12	14
Документирование в расчетно-аналитической деятельности экономиста предприятия	8	4	8	4			12	18
Всего:	18	8	18	8			36	56

\* Л – занятия лекционного типа, П – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа обучающегося.

### **3.3. Содержание тематических разделов дисциплины**

#### **Раздел 1. Введение в дисциплину Документирование в профессиональной деятельности. Документоведение как наука: предмет, содержание и задачи курса**

Объект и предмет дисциплины. Роль и место дисциплины в образовательной траектории ОПОП ВО. Документ как объект документоведческих исследований. Предмет и методы документоведения. Его связь с другими научными дисциплинами и роль в совершенствовании процессов управления. Становление и развитие науки о документе. Первые теоретические труды по делопроизводству в XIX – начале XX веков: Варадинов Н.В., Вельбрехт В., Наливкин Ф., Рихтер И.И. Развитие теоретических знаний в 1917-1991 гг.: Митяев К.Г., Михайлов А.И., Рудельсон К.Н. и др. Создание специализированных научно-исследовательских институтов в области документоведения: Институт техники управления (1926 г.), МГИАИ (1964 г.), ВНИИДАД (1966 г.). Наука «документоведение» на современном этапе: основные проблемы и направления развития.

#### **Раздел 2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства в России. Системы документации: унификация и стандартизация**

Законодательные акты по вопросам ведения и организации делопроизводства в Российской империи, Советском Союзе.

Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в Российской Федерации (документирование деятельности организаций различных форм собственности, особенности документирования деятельности государственного гражданского и муниципального секторов).

Система документации, признаки и основания документации. Государственная система документации. Формирование и развитие систем документации в России.

Унифицированные системы документации, их разработка и классификация. Международные, национальные (государственные), отраслевые, локальные классификаторы унифицированных форм документов.

Классификация документов по способам документирования, происхождению, видам и направлениям деятельности, по функциям управления. Государственные стандарты на унифицированные системы: ГОСТ 6.10.1-88 УСД. Основные положения, ГОСТ 6.10.5-87. Требования к построению формуляра, ГОСТ 6.30 – 97. УСД. УСОРД. Требования к оформлению документов и ГОСТ 6.30-2003.

#### **Раздел 3. Информационные задачи профессиональной деятельности экономиста-финансиста предприятия**

Источники информации. Получение информации. Хранение информации. Выбор и обработка информации. Передача информации. Управленческие задачи. Вычислительные задачи. Классификация информационных задач по характеру вычислительных процедур: поисковые, расчетные (транзакционные), аналитические, интеллектуальные. Состав документальной базы организации (предприятия). Подготовка информационных обзоров. Начертательный способ закрепления и передачи информации. Текстовое документирование. Пиктографическое и логографическое письмо, их особенности, достоинства и недостатки. Слоговое и фонетическое (буквенное) письмо. Появление и развитие письменности в России.

Приемы текстового документирования.

Техническое (графическое) документирование. Признаки классификации, основные группы, виды и особенности применения научно-технической документации.

Фотодокументирование. Фонодокументирование.

Киногокументирование. Машиночитаемые документы.

#### **Раздел 4. Документирование в расчетно-аналитической деятельности экономиста предприятия**

Документирование в расчетно-аналитической деятельности. Способы выбора и получения исходных данных для проведения расчетов финансово-экономических и социально-экономических показателей деятельности предприятия. Формирование, ведение и хранение базы данных финансово-экономической информации, внесение изменений в справочную и нормативную информацию о деятельности предприятия. Методы расчета экономических и социально-экономических показателей деятельности предприятия на основе типовых методик, с учетом действующей нормативно-правовой базы. Выбор в соответствии с поставленной задачей необходимых документов и анализ данных отчетности об экономической деятельности организации (предприятия). Содержательная интерпретация и представление полученных результатов в виде информационного обзора и/или аналитического отчета. Поиск и выбор решений по обеспечению режима экономии, повышению конкурентоспособности выпускаемой продукции, производительности труда и снижению издержек на производство и реализацию продукции предприятия.

Документирование в контрольно-ревизионной деятельности. Продуктивное, с полным пониманием, чтение текстов различного содержания. Выбор, использование и пополнение базы данных нормативных показателей. Сопоставление нормативных и фактических показателей контролируемого объекта. Подготовка аналитических отчетов и генерация оперативных указаний об устранении выявленных нарушений и недостатков.

Документирование в организационно-управленческой деятельности. Получение информации из внутренних и внешних источников. Ведение и использование информационного поля управленческой деятельности. Подготовка информационных обзоров и аналитических отчетов. Подготовка принятия решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности подразделений предприятий. Обоснование выбора управленческого решения на основе критериев эффективности с учетом рисков и возможных последствий.

#### **Раздел 5. Плановая и отчетная документация предприятия**

Документы, содержащие сведения о результатах деятельности предприятия за определенный период времени – год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности организаций. Комплексы отчетных документов: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, отчетность внутри учреждения, бухгалтерская отчетность организации. Подготовка аналитических отчетов по результатам обработки отчетной документации.

#### **Раздел 6. Современные способы и техника создания документов в организации**

Компьютерные технологии деловой переписки. Краткий обзор программного обеспечения персонального компьютера. Принципы формирования бухгалтерских, финансовых и налоговых документов организации. Методика подготовки и формирования информационных обзоров и аналитических отчетов.



## 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Учебная литература, в том числе:

#### 4.1.1. Основная

1. Кузнецов, И. Н. **Делопроизводство** : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221> (дата обращения: 05.06.2023). – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст : электронный.
2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В. А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> – Текст : электронный.
3. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> (дата обращения:). – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.
4. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие : [16+] / сост. С. Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592> – Текст : электронный.
5. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: учебно-практическое пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>

#### 4.1.2. Дополнительная

1. Егорова, Л. Б. История делопроизводства в России : учебник : в 2 частях : [16+] / Л. Б. Егорова, Н. А. Рогожова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – Ч. 1 (конец IX — начало XX в.). – 333 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602451> (дата обращения:). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1923-6. – DOI 10.23681/602451. – Текст : электронный.
2. Вешкурова, А. Б. Основы делопроизводства: учебное пособие [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 245 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576203> (дата обращения:). – Библиогр.: с. 233-237. – ISBN 978-5-4499-1171-1. – DOI 10.23681/576203. – Текст : электронный.
3. Долгов, А. И. Алгоритмизация прикладных задач : учебное пособие : [16+] / А. И. Долгов. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 136 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83142>

## 4.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование ресурса	Адрес	Тип доступа
Электронно-библиотечные системы		
ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>	Индивидуальный неограниченный доступ после регистрации
КиберЛенинка, российская научная электронная библиотека	<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>	Открытый ресурс
Электронная библиотека РФФИ	<a href="https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library">https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library</a>	Открытый ресурс
Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина	<a href="https://www.prilib.ru/">https://www.prilib.ru/</a>	Открытый ресурс
Профессиональные базы данных и информационные справочные системы		
eLIBRARY.RU, российский информационно-аналитический портал	<a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a>	Открытый ресурс
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>	Открытый ресурс
Университетская информационная система «Россия»	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a>	Открытый ресурс

## 4.3. Сетевые ресурсы

Наименование ресурса	Адрес
Khan Academy, бесплатный образовательный ресурс	<a href="https://ru.khanacademy.org/">https://ru.khanacademy.org/</a>
edX, бесплатный образовательный ресурс	<a href="https://www.edx.org/">https://www.edx.org/</a>
MIT OpenCourseWare, бесплатный образовательный ресурс	<a href="https://ocw.mit.edu/index.htm">https://ocw.mit.edu/index.htm</a>

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 5.1. Используемые образовательные технологии

При проведении учебных занятий по дисциплине Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, преподавание дисциплин в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей Самарской области).

Наименование технологии	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
Проблемное обучение	Активное взаимодействие обучающихся с проблемно-представленным содержанием обучения, имеющее целью развитие познавательной способности и активности, творческой самостоятельности обучающихся.	Поисковые методы обучения, постановка познавательных задач с учётом индивидуального, социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Концентрированное обучение	Погружение обучающихся в определённую предметную область, возможность чего заложена в учебном плане образовательной программы посредством одновременного изучения дисциплин, имеющих выраженные междисциплинарные связи. Имеет целью повышение качества освоения определённой предметной области без увеличения трудоёмкости соответствующих дисциплин.	Методы погружения, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Развивающее обучение	Обучение, ориентированное на развитие физических, познавательных и нравственных способностей обучающихся путём использования их потенциальных возможностей с учётом закономерностей данного развития. Имеет целью формирование высокой самомотивации к обучению, готовности к непрерывному обучению в течение всей жизни.	Методы вовлечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности на основе их индивидуальных возможностей и способностей и с учётом зоны ближайшего развития.
Активное, интерактивное обучение	Всемерная всесторонняя активизация учебно-познавательной деятельности обучающихся посредством различных форм взаимодействия с преподавателем и друг с другом. Имеет целью формирование и развитие навыков	Методы социально-активного обучения с учётом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными

Наименование технологии	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
	командной работы, межличностной коммуникации, лидерских качеств, уверенности в своей успешности.	возможностями здоровья и инвалидов.
Рефлексивное обучение	Развитие субъективного опыта и критического мышления обучающихся, осознание обучающимися «продуктов» и процессов учебной деятельности, повышение качества обучения на основе информации обратной связи, полученной от обучающихся. Имеет целью формирование способности к самопознанию, адекватному самовосприятию и готовности к саморазвитию.	Традиционные рефлексивные методы с обязательной обратной связью, преимущественно ориентированные на развитие адекватного восприятия собственных особенностей обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

## 5.2. Дистанционные образовательные технологии

Дисциплина может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Оценивание уровня учебных достижений обучающихся по дисциплине осуществляется в виде текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

### 6.1. Оценочные средства, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	Вид аттестации и оценочных средств	Показатели оценивания
ПК-1 Способен систематизировать и группировать информацию об объектах бухгалтерского наблюдения, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период и формировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность	ПК-1 ИД-1 Систематизирует и группирует информацию об объектах бухгалтерского наблюдения, определяет результаты хозяйственной деятельности за отчетный период для отражения их в бухгалтерской отчетности	ПК-1 ИД-1 З-1 Знает практику применения законодательства Российской Федерации по бухгалтерскому учету, принципы организации процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета	Текущий контроль: устный опрос, доклад Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректные ответы на вопросы. Подготовка доклада. Блок 1 контрольного задания выполнен корректно.
		ПК-1 ИД-1 У-1 Умеет отражать хозяйственные операции на счетах бухгалтерского учета и определять результаты хозяйственной деятельности предприятия	Текущий контроль: устный опрос, решение задач. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректные ответы на вопросы. Корректное решение задач. Блок 2 контрольного задания выполнен корректно.

		ПК-1 ИД-1 В-1 Владеет навыками определения результатов хозяйственной деятельности предприятия для отражения их в бухгалтерской отчетности	Текущий контроль: устный опрос, практические задания. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректное выполнение практических заданий. Блок 3 контрольного задания выполнен корректно.
	ПК-1 ИД-2 Применяет различные методы исчисления себестоимости продукции (работ, услуг)	ПК-1 ИД-2 З-1 Знает методы исчисления себестоимости продукции (работ, услуг)	Текущий контроль: устный опрос, доклад Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректные ответы на вопросы. Подготовка доклада. Блок 1 контрольного задания выполнен корректно.
		ПК-1 ИД-2 У-1 Умеет формировать информацию об издержках по их видам и центрам затрат	Текущий контроль: устный опрос, решение задач. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректные ответы на вопросы. Корректное решение задач. Блок 2 контрольного задания выполнен корректно.
		ПК-1 ИД-2 У-2 Умеет применять различные методы калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)	Текущий контроль: устный опрос, решение задач.	Корректные ответы на вопросы. Корректное

			Промежуточная аттестация: контрольное задание.	решение задач. Блок 2 контрольного задания выполнен корректно.
			ПК-1 ИД-2 В-1 Владеет навыками определения результатов работы отдельных направлений деятельности экономического субъекта	Текущий контроль: устный опрос, практические задания. Промежуточная аттестация: контрольное задание. Корректное выполнение практических заданий. Блок 3 контрольного задания выполнен корректно.
	ПК-1 ИД-3 Составляет бухгалтерскую отчетность (финансовую)	И ПК-1 Д-2 З-1 Знает правила, приемы и методы составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	Текущий контроль: устный опрос, доклад Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректные ответы на вопросы. Подготовка доклада. Блок 1 контрольного задания выполнен корректно.
			ПК-1 ИД-2 З-2 Знает состав и содержание форм бухгалтерской (финансовой) отчетности	Текущий контроль: устный опрос, доклад Промежуточная аттестация: контрольное задание. Корректные ответы на вопросы. Подготовка доклада. Блок 1 контрольного задания

				выполнен корректно.
		ПК-1 ИД-2 У-1 Умеет составлять формы бухгалтерской отчетности.	Текущий контроль: устный опрос, решение задач. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректные ответы на вопросы. Корректное решение задач. Блок 2 контрольного задания выполнен корректно.
		ИД-2 В-1 Владеет навыками практического отражения фактов хозяйственной жизни, активов, доходов, расходов и других объектов бухгалтерского учета в формах бухгалтерской отчетности	Текущий контроль: устный опрос, практические задания. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректное выполнение практических заданий. Блок 3 контрольного задания выполнен корректно.
	ПК-1 ИД-4 Использует специализированные компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета, информационные и справочно-правовые системы, оргтехнику	ПК-1 ИД-4 З-1 Знает современное специализированное программное обеспечение, справочные и информационные системы в сфере бухгалтерского учета	Текущий контроль: устный опрос, доклад Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректные ответы на вопросы. Подготовка доклада. Блок 1 контрольного задания выполнен корректно.
		ПК-1 ИД-4 У-1 Умеет применять универсальное и	Текущий контроль:	Корректные ответы на



		специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора, обработки, анализа и хранения бухгалтерской информации	устный опрос, решение задач. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	вопросы. Корректное решение задач. Блок 2 контрольного задания выполнен корректно.
		ПК-1 ИД-4 В-1 Владеет навыками ведения бухгалтерского учета с использованием специализированных компьютерных программ	Текущий контроль: устный опрос, практические задания. Промежуточная аттестация: контрольное задание.	Корректное выполнение практических заданий. Блок 3 контрольного задания выполнен корректно.

## 6.2. Типовое контрольное задание для промежуточной аттестации

### БЛОК 1 – ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ

#### Тестовые задания

#### Выбрать ОДИН правильный ответ

ПК-1 ИД-1 З-1

- 1.1. Информация о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами– это:
- А) Документ
  - В) Формуляр
  - С) Бланк документа
  - Д) Система документации
- 1.2. Установление единообразия состава и форм управленческих документов используемых в отечественной и зарубежной практике, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач называется:
- А) Стандартизацией
  - В) Унификацией
  - С) Документацией
  - Д) Классификацией
- 1.3. Как называется правовой акт определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы предприятия на длительный срок времени?
- А) Приказ
  - В) Положение
  - С) Договор
  - Д) Устав

#### Выбрать ВСЕ правильные ответы (больше одного)

- 1.4. Какие функции документа являются специфическими:
- А) Культурная
  - В) Социальная
  - С) Информационная
  - Д) Правовая
- 1.5. Отчетные документы организации представляются в:
- А) Налоговые органы
  - В) Органы статистики
  - С) Пенсионный фонд
  - Д) Фонд социального страхования
- 1.6. Отчетные документы организации представляются в:
- А) Налоговые органы
  - В) Органы статистики
  - С) Пенсионный фонд
  - Д) Фонд социального страхования

#### Заполнить пропуски

- 1.7. Информация о профессиях рабочих и \_\_\_\_\_ служащих содержится в общероссийском \_\_\_\_\_ ОКПДТР.
- 1.8. В Российской Федерации действует «Общероссийский \_\_\_\_\_ занятий»,

разработанный в соответствии с Международной стандартной \_\_\_\_\_ занятий (ISCO).

1.9. Деятельность экономиста подразумевает \_\_\_\_\_ и исследования, сбор и \_\_\_\_\_ полученных данных, мониторинг \_\_\_\_\_ тенденций и выработку прогнозов.

1.10. Под получением информации понимают совокупность логических и технических \_\_\_\_\_, имеющих в качестве цели данные, удовлетворяющих запросу \_\_\_\_\_.

## БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ

ПК-1 ИД-1 У-1

2.1. Установить соответствие назначения и формы отчетности

1. Бухгалтерский баланс	А. Налоговая
2. Сведения о численности и заработной плате работников	В. Управленческая
3. Декларация по налогу на прибыль	С. Статистическая
4. Отчет об исполнении сметы центром затрат	Д. Бухгалтерская

2.2. В Приложении к балансу организации за отчетный год представлена следующая информация:

- первоначальная стоимость основных средств на начало периода 4732 тыс. руб.
- первоначальная стоимость вновь поступивших основных средств 700 тыс. руб.
- первоначальная стоимость выбывших за период основных средств 2300 тыс. руб.
- первоначальная стоимость основных средств на конец периода 3132 тыс. руб.

На основе анализа полученной информации сделайте вывод об инвестиционной политике организации.

2.3. Установите соответствие объекта исследования источнику информации

1. Оплата труда штатных работников организации	А. Сведения о численности и заработной плате работников
2. Среднесписочная численность работников организации	В. Отчет о движении денежных средств
3. Чистая прибыль отчетного периода	С. Штатное расписание
4. Чистый денежный поток от текущей деятельности	Д) Отчет о финансовых результатах

2.4. В таблице 1 представлена информация о финансовых результатах продаж организации за два последующих года. Согласно статистическим данным уровень инфляции в отчетном году по сравнению с предыдущим составил 19%.

Таблица 1 – Фрагмент отчета о финансовых результатах

Показатель	КОД	За отчетный период	За аналогичный период предыдущего года
Выручка	2110	106969	99017
Себестоимость продаж	2120	69744	70203
Валовая прибыль	2100	37225	28814
Коммерческие расходы	2210	5562	594

Управленческие расходы	2220	3102	198
Прибыль (убыток) от продаж	2200	28561	28022

Составить отчет о динамике объема продаж в натуральных показателях.

2.5. На основе штатного расписания организации рассчитать месячный и годовой фонд оплаты труда на предприятии. Проанализировать расход денежных средств, составить аналитический отчет о потребности в денежных средствах на своевременную выплату заработной платы и перечисление взносов в фонды.

Таблица 1 – Штатное расписание организации

Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Кол-во штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб		Всего за месяц, руб.	Всего за год, руб.
			За ненорм р.д.			
3	4	5	6	7		10
Директор	1	50000	5000			
Секретарь	1	10000	1000			
Главный бухгалтер	1	20000	2000			
Бухгалтер	1	15000				
Начальник отдела продаж	1	30000	2000			
Менеджер отдела продаж	3	20000				
Начальник отдела доставки	1	30000	2000			
Экспедитор	2	15000				
Всего						

### БЛОК 3 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ

#### 3.1. ПК-1 ИД-1 В-1

По данным баланса составьте аналитический отчет об изменении стоимости амортизируемого и неамортизируемого имущества организации на конец периода по сравнению с началом периода

Таблица 2 – Актив баланса организации за 2016 год

АКТИВ	Код показате	На начало отчетного года	На конец отчетного
1	2	3	4
<b>I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>			
Нематериальные активы	1110	603	644
Основные средства	1150	87731	97532
Незавершенное строительство	11503	28527	19830
Доходные вложения в материальные ценности	1160	-	-
Долгосрочные финансовые вложения	1170	11399	11514
Отложенные налоговые активы	1180	-	-
Прочие внеоборотные активы	1190	-	-
ИТОГО по разделу I	1100	128260	129520
<b>II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ</b>			
Запасы	1210	115134	121277
в том числе:			
сырье, материалы и другие аналогичные ценности	1211	20720	9010
затраты в незавершенном производстве	1213	1366	2246

готовая продукция и товары для перепродажи	1214	92803	109623
расходы будущих периодов	1216	245	398
Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	4042	789
Дебиторская задолженность	1240	61302	63174
в том числе покупатели в заказчики	1241	49391	50448
Финансовые эквиваленты	1250	2516	1334
Денежные средства	1260	7365	6525
Прочие оборотные активы	1270	-	-
ИТОГО по разделу II	1200	190409	193099
БАЛАНС	1600	318669	322619

Время выполнения задания – 30 минут.

### 6.3. Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения по дисциплине, характеризующих сформированность компетенции, проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

- предоставление студентам контрольных заданий, а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т. п.);
- фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

- контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных Положением о промежуточной аттестации обучающихся и контрольным заданием (при наличии);
- контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

- восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания, представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием;
- оценка проводится по каждому блоку контрольного задания по 100-балльной шкале;
- подведение итогов оценки сформированности компетенции и результатов обучения по дисциплине с использованием формулы оценки результата промежуточной аттестации и шкалы интерпретации результата промежуточной аттестации.

Оценка результата промежуточной аттестации выполняется с использованием формулы:

$$P = \frac{\sum_{i=1}^n P_i}{3}$$

где  $P_i$  – оценка каждого блока контрольного задания, в баллах

#### Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации (сформированности компетенций и результатов обучения по дисциплине)

Результат промежуточной аттестации ( $P$ )	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
--	-------------------------------------	---	-------------

Результат промежуточной аттестации (Р)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
0–36	Не сформирована.	неудовлетворительно (не зачтено)	F (не зачтено)
«Безусловно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит грубые ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося знаний, умений и навыков по дисциплине, необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу формирования компетенции.			
37–49	Уровень владения компетенцией недостаточен для её формирования в результате обучения по дисциплине.	неудовлетворительно (не зачтено)	FX (не зачтено)
«Условно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, значительная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на недостаточный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, необходимыми для решения профессиональных задач, соответствующих компетенции.			
50–59	Уровень владения компетенцией посредственен для её формирования в результате обучения по дисциплине.	удовлетворительно (зачтено)	E (зачтено)
«Посредственно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, большая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
60–69	Уровень владения компетенцией удовлетворителен для её формирования в результате обучения по дисциплине.	удовлетворительно (зачтено)	D (зачтено)
«Удовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 60%, меньшая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
70–89	Уровень владения компетенцией преимущественно высокий для её формирования в результате обучения по дисциплине.	хорошо (зачтено)	C (зачтено)

Результат промежуточной аттестации ( <i>P</i> )	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
«Хорошо»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 80%, результаты выполнения задания содержат несколько незначительных ошибок и технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые и ситуативные профессиональные задачи.			
90–94	Уровень владения компетенцией высокий для её формирования в результате обучения по дисциплине.	отлично (зачтено)	В (зачтено)
«Отлично»: контрольное задание выполнено в полном объёме, результаты выполнения задания содержат одну–две незначительные ошибки, несколько технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности.			
95–100	Уровень владения компетенцией превосходный для её формирования в результате обучения по дисциплине.	отлично (зачтено)	А (зачтено)
«Превосходно»: контрольное задание выполнено в полном объёме, результаты выполнения задания не содержат ошибок и технических погрешностей, указывают на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, позволяют сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности, и о способности разрабатывать новые решения.			

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с возможным мультимедийным сопровождением;
- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и обсуждают их между собой и преподавателем, решают практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения различных явлений; включающие проведение устных и письменных опросов (в виде тестовых заданий) и контрольных работ (по вопросам лекций и практических занятий).

Лекции — разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрение теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, её методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, предложение методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме. Главное назначение лекции — обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов. Они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, чётко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований. Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов, выполнения заданий и пр.

Преподаватель должен ориентировать студентов на использование при подготовке к практическим занятиям в первую очередь специальной научной литературы (монографий, статей из научных журналов, диссертаций).

Результаты работы на практических занятиях учитываются преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей оценке в рамках промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с профессиональными базами данных.



## 7.2. Методические указания для обучающихся

Для успешного освоения дисциплины студенты должны посещать лекционные занятия, готовиться и активно участвовать в практических занятиях, самостоятельно работать с рекомендованной литературой.

Изучение дисциплины целесообразно начать со знакомства с программой курса, чтобы чётко представить себе его объём и основные проблемы. Прочитав соответствующий раздел программы, и установив круг тем, подлежащих изучению, можно переходить к работе с конспектами лекций и учебником. Конспект лекций должен содержать краткое изложение основных вопросов курса. В лекциях преподаватель, как правило, выделяет выводы, содержащиеся в новейших исследованиях, разногласия учёных, обосновывает наиболее убедительную точку зрения. Необходимо записывать методические советы преподавателя, названия рекомендуемых им изданий. Не нужно стремиться к дословной записи лекций. Для того, чтобы выделить главное в лекции и правильно её законспектировать, полезно заранее просмотреть уже пройденный лекционный материал. Для более полного и эффективного восприятия новой информации в контексте уже имеющихся знаний следует приготовить вопросы лектору. Прочитав свой конспект лекций, следует обратиться к материалу учебника.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нём что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции даёт многое. Студенты получают общее представление о её содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Всё это облегчает работу на лекции и делает её целеустремлённой.

### Работа с литературой

При изучении дисциплины студенты должны серьёзно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание студентам следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог электронной научной библиотеки eLIBRARY.RU, ЭБС «Университетская библиотека Online».

При подготовке к практическим занятиям студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы студентов определяется текущим контролем. Студент имеет право ознакомиться с ним.

### Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы — подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;

- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретённые знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса. Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определённой теме и её отдельным аспектам;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, список литературы, приложения;
- содержать краткие и чёткие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

## **8. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создания комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учётом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Согласно требованиям, установленным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимо иметь в виду, что:

- 1) инвалиды и лица с ОВЗ по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь;
- 2) инвалиды и лица с ОВЗ по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при промежуточной аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учётом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность прохождения испытания промежуточной аттестации (зачёта, экзамена, и др.) обучающимся инвалидом может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи испытания, проводимого в письменной форме, — не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу, проводимому в устной форме, — не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **9.1. Общее**

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавателя дисциплины, учебной доской.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Материально-техническое оснащение учебных аудиторий конкретизировано на официальном сайте Университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» раздела «Сведения об образовательной организации».

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

### **9.2. Оборудование и технические средства обучения**

Специальные помещения укомплектованы техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

### **9.3. Программное обеспечение**

Наименование	Сведения о лицензии
LibreOffice, офисный пакет	Mozilla Public License, v2.0, свободно распространяемое с открытым исходным кодом
Moodle, среда дистанционного обучения	GNU GPL, свободно распространяемое с открытым исходным кодом
Zotero, система управления библиографической	GNU GPL, свободно распространяемое с

информацией	открытым исходным кодом
-------------	-------------------------