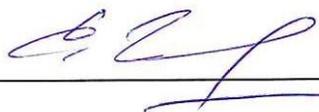


Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:

Ученым советом факультета (института, филиала): Факультет управления

Протокол заседания № « 12 » 24.06 2021 г.

Председатель Ученого совета
факультета (института, филиала) _____  Головихин С.А.

Секретарь Ученого совета
факультета (института, филиала) _____  Злоказов В.Ф.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

Менеджмента

Протокол заседания № « 13 » 22.06 2021 г.

Заведующий кафедрой _____  Лушникова Т.Ю.

Автор (составитель) _____  к. э. н., доцент, Рябова Т.С.;
_____  к. э. н., зав. кафедрой Менеджмента, Лушникова Т.Ю.

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по методологии и организации бухгалтерского учета деятельности организаций различных форм собственности, использованию учетной информации для принятия управленческих решений

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.О.14

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Социально-экономическая статистика

Основы бизнеса

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Управление цифровой экономикой

Управление человеческими ресурсами

Экономика и управление предприятием

Бизнес-планирование

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Знать:

Теорию бухгалтерского учета

Уметь:

составлять финансовую отчетность с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации

Владеть:

методами обработки деловой информации

ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

Знать:

основы составления финансовой отчетности

Уметь:

анализировать финансовую отчетность

Владеть:

прикладными программами

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
3.2	Уметь:
3.2.1	составлять финансовую отчетность с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
3.3	Владеть:
3.3.1	составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 144	Виды контроля в семестрах: экзамены 5
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 18	
самостоятельная работа	: 99	
часов на контроль	: 27	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
Раздел 1. Основы бухгалтерского учета				
1.1	Основы бухгалтерского учета /Лек/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2
1.2	Основы бухгалтерского учета /Пр/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2
1.3	Основы бухгалтерского учета /Ср/	5	27	Л1.1Л2.1 Л2.2
Раздел 2. Бухгалтерский (финансовый) учет				
2.1	Бухгалтерский (финансовый) учет /Лек/	5	2	Л1.1Л2.1 Л2.2
2.2	Бухгалтерский (финансовый) учет /Пр/	5	4	Л1.1Л2.1 Л2.2
2.3	Бухгалтерский (финансовый) учет /Ср/	5	44	Л1.1Л2.1 Л2.2
Раздел 3. Бухгалтерская отчетность организации				
3.1	Бухгалтерская отчетность организации /Лек/	5	4	Л1.1Л2.1 Л2.2
3.2	Бухгалтерская отчетность организации /Пр/	5	4	Л1.1Л2.1 Л2.2
3.3	Бухгалтерская отчетность организации /Ср/	5	28	Л1.1Л2.1 Л2.2

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Тест
Зачет

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Пример тестовых вопросов

1. Ответственность за организацию хранения первичных документов, регистров бухгалтерского учета и отчетности несет:
 - 1) руководитель организации
 - 2) главный бухгалтер организации
 - 3) главный бухгалтер совместно с представителем юридической службы
2. Финансовый учет обеспечивает:
 - 1) оформление и регистрацию хозяйственных операций
 - 2) составление бухгалтерской отчетности, ведение сводного учета
 - 3) оформление и регистрацию хозяйственных операций, составление бухгалтерской отчетности и ведение сводного учета
 - 4) ведение сводного учета
3. Собственные источники предприятия – это:
 - 1) денежные средства на счетах
 - 2) амортизация основных средств
 - 3) ссуды банка
4. Регулирующим органом документов II уровня системы нормативного регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации является:
 - 1) Государственная дума
 - 2) Министерство финансов
 - 3) Организация
5. Вступительный баланс отражает:
 - 1) имущество ликвидированной организации
 - 2) имущество организации в начале ее деятельности
 - 3) имущество организации в отчетном периоде

- 4) имущество организации на конец года
7. К операционным счетам относятся следующие счета:
- 1) собирательно-распределительные, бюджетно-распределительные, калькуляционные
 - 2) сопоставляющие, прибыли и убытки
 - 3) счета расчетов, фондовые, инвентарные
8. Корреспонденция счетов устанавливается:
- 1) исходя из экономического содержания хозяйственной операции
 - 2) исходя из количества взаимодействующих счетов
 - 3) исходя из группировки показателей однородных аналитических счетов
9. Бухгалтерским документом называют:
- 1) разграфленные специальным образом листы бумаги, в которые производятся текущие учетные записи
 - 2) информационные элементы, отражающие признаки и показатели фактов хозяйственной деятельности любой материальный носитель данных, который позволяет юридически доказательно подтвердить хозяйственные факты и право на их совершения
10. Инвентаризация – это:
- 1) проверка наличия и состояния материальных ценностей, денежных средств, расчетов, источников образования имущества и определение правильности учетных записей
 - 2) сверка учетных записей с фактическим наличием имущества
 - 3) проверка наличия и состояния материальных ценностей, денежных средств
 - 4) проверка наличия имущества с целью выявления хищения
11. Применяются следующие формы бухгалтерского учета:
- 1) мемориально-ордерная, Журнал-Главная, Журнально-ордерная, Таблично-автоматизированная
 - 2) хронологическая, систематическая, синхронистическая
 - 3) шахматная, линейная
12. Сумму, отраженную в учете красными чернилами, необходимо:
- 1) не принимать к учету
 - 2) прибавить
 - 3) вычесть
 - 4) оставить без изменений
13. Недостача материально-производственных запасов учитывается по кредиту счета:
- 1) 15
 - 2) 10
 - 3) 94
14. Бухгалтерская запись Д 66 К 51 означает:
- 1) поступление займов от других предприятий
 - 2) получение краткосрочного займа от других предприятий
 - 3) оплату купленных акций
 - 4) возврат кредита банку
15. Выдача наличных денежных средств работнику организации на хозяйственные нужды отражается записью:
- 1) Дт 26 «Общехозяйственные расходы» Кт 50 «Касса»
 - 2) Дт 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» Кт 50 «Касса»
 - 3) Дт 71 «Расчеты с подотчетными лицами» Кт 50 «Касса»
16. Затраты по возведению объектов основных средств хозяйственным способом отражаются на счете:
- 1) Дт 08 «Вложения во внеоборотные активы» Кт 20 «Основное производство»
 - 2) Дт 08 «Вложения во внеоборотные активы» Кт 10, 70, 69 «Материалы», «Расчеты с персоналом по оплате труда», «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению»
 - 3) Дт 08 «Вложения во внеоборотные активы» Ктсч 60, 76 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками», «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами»
17. Требования к бухгалтерской отчетности:
- 1) полноты, своевременности, осмотрительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости, рациональности
 - 2) достоверности, нейтральности, целостности, последовательности, сопоставимости, существенности

3) имущественной обособленности, непрерывности деятельности, последовательности применения учетной политики, временной определенности фактов хозяйственной деятельности

18. Датой представления бухгалтерской отчетности для организаций считается:

- 1) день представления на утверждение
- 2) день ее утверждения в порядке, установленном учредительными документами
- 3) дата ее почтового отправления или дата фактической передачи по принадлежности в установленные

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерные вопросы для зачета

1. Основные виды хозяйственного учета, их характеристики.
2. Цель и содержание бухгалтерского учета.
3. Задачи и функции бухгалтерского учета в современных условиях.
4. Основные этапы развития бухгалтерского учета.
5. Модели бухгалтерского учета, действующие в мировой практике.
6. Нормативное регулирование бухгалтерского учета в России.
7. Федеральный закон «О бухгалтерском учете», его содержание и значение.
8. Виды пользователей бухгалтерской информации.
9. Структура бухгалтерского учета: финансовый и управленческий учет; понятие налогового учета.
10. Требования в бухгалтерском учете.
11. Допущения в бухгалтерском учете.
12. Методический уровень нормативного регулирования учета, его значение.
13. Система национальных бухгалтерских стандартов.
14. Производственно-хозяйственная и финансовая деятельность организации как предмет бухгалтерского учета.
15. Метод бухгалтерского учета в составе основных элементов.
16. Документация хозяйственных операций, ее значение.
17. Классификация документов.
18. Схема документооборота и его организация.
19. Инвентаризация имущества и обязательств.
20. Основные виды инвентаризаций.
21. Оценка и ее влияние на достоверность информации.
22. Калькуляция как элемент метода бухгалтерского учета.
23. Бухгалтерские счета, их назначение и строение.
24. Классификация бухгалтерских счетов.
25. План счетов бухгалтерского учета.
26. Рабочий план счетов организации.
27. Метод двойной записи на счетах.
28. Бухгалтерский баланс как элемент метода бухгалтерского учета.
29. Счета синтетические, их назначение.
30. Счета аналитические, их взаимосвязь со счетами синтетическими.
31. Строение и назначение оборотной ведомости по синтетическим счетам.
32. Строение и назначение оборотной ведомости по аналитическим счетам.
33. Регистры бухгалтерского учета, их назначение и классификация.
34. Порядок и способы внесения исправлений в документы, на бухгалтерские счета и в регистры.
35. Основные формы бухгалтерского учета.
36. Основные типы изменений в балансе под влиянием хозяйственных операций.
37. Назначение и структура баланса.
38. Группировка имущества в балансе.
39. Группировка источников имущества в балансе.
40. Баланс-брутто и баланс-нетто.
41. Оценка основных статей баланса.
42. Забалансовые счета и статьи, их назначение.
43. Взаимосвязь счетов и баланса.
44. Права и обязанности главного бухгалтера.
45. Организационно-технический аспект учетной политики.
46. Методический аспект учетной политики.
47. Учетная политика для целей налогообложения.
48. Основные принципы организации бухгалтерского учета.
49. Требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности.
50. Основные условия, влияющие на изменение учетной политики организации.
51. Порядок расчета сальдо в активных, пассивных и активно-пассивных счетах.
52. Отличия мемориально-ордерной и журнально-ордерной форм учета.

6.4. Критерии оценивания

Тест

Менее 60 процентов не сдан
60 процентов и более сдан

Для зачета

Зачтено – студент глубоко и полно владеет содержанием учебного материала; умеет связывать теорию с практикой, решает задачи, теоретические выводы подтверждает примерами, фактами, данными научных исследований; осуществляет межпредметные связи, предложения. Делает выводы логично, четко. Ясно и кратко излагает ответы на поставленные вопросы; умеет обосновывать свои суждения и профессионально-личностную позицию по излагаемому вопросу. Ответ носит самостоятельный характер, но содержание ответа имеет отдельные неточности (несущественные ошибки) в изложении теоретического и практического материала, отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой; допущенные ошибки исправляются студентом после дополнительных вопросов экзаменатора.

Допустимо, что студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности и существенные ошибки в определении понятий, формулировке положений, не привлекает для аргументации ответа основные положения исследовательских, концептуальных и нормативных документов, не умеет обосновать свои суждения; наблюдается нарушение логики изложения. Ответ отличается низким уровнем самостоятельности, не содержит собственной профессионально-личностной позиции.

Не зачтено – студент имеет разрозненные, бессистемные знания: не умеет выделять главное и второстепенное; допускает ошибки в определении понятий, формулировке теоретических положений, искажает их смысл; не ориентируется в нормативно-концептуальных, программно-методических, исследовательских материалах, беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет соединять теоретические положения с практикой; не умеет применять знания для обоснования и объяснения фактов, не устанавливает межпредметные связи.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Кондраков Н.П.	Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий): учебник (http://znanium.com/catalog/document?id=345088)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1		Международный бухгалтерский учет: журнал (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574739)	Москва : Финансы и кредит, 2020	ЭБС
Л2.2	Банк О. А., Викulina Е. В.	Бухгалтерский учет и анализ: рабочая тетрадь (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575079)	Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2020	ЭБС

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

MS Office365

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение дисциплины осуществляется с использованием средств обучения общего назначения:

- аудитории для проведения лекционных и практических занятий 2-го, 4-го и лабораторного корпусов ЧелГУ с возможностью использования переносного мультимедийного оборудования (экран, ноутбук, проектор,
- компьютерные классы (для проведения лабораторных занятий);
- учебно-научная лаборатория кафедры учета и финансов (аудитория 206 2-го учебного корпуса), оборудованная компьютерами с возможностью доступа в интернет (аудитория для самостоятельной работы студентов, аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работы)).

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучение по дисциплине «Бухгалтерский учет» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, семинарские и практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Семинарские занятия дисциплины «Бухгалтерский учет» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к семинарским и практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;
- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета (экзамена).

На самостоятельной работе студентам прививается практика работы с нормативной, специальной литературой, а также навыки самостоятельного научного поиска и исследовательской работы. Такие занятия помогают осуществлять обратную связь и оказать практическую помощь студентам при подготовке к семинарским занятиям, написанию контрольных, курсовых и других видов научных работ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного

звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебных аудиториях обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.