

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и
методической работе

Шубаева В.Г.

«*18*» *августа* 20*20* г.

**АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ОБРАБОТКИ
УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки	38.03.01 Экономика
Направленность (профиль) программы	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Уровень высшего образования	бакалавриат
Форма обучения	очная

Составитель:

_____/ к.э.н., доцент Воронова И.В.

Санкт-Петербург
2020

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
3.	ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
4.	ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	5
5.	СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	5
6.	ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА	7
7.	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	7
7.1.	Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины.....	7
7.2.	Организация самостоятельной работы	8
8.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	8
9.	РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
9.1.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
9.2.	Материально-техническое обеспечение учебного процесса	10
10.	ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	10
11.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	11

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: освоение студентами теоретических вопросов и практических навыков в организации компьютерного бухгалтерского учета, основанных на понимании принципов и особенностей функционирования информационных систем и технологий, а также работы с прикладными пакетами программ по бухгалтерскому учету и адаптации полученных знаний к выбору автоматизированной бухгалтерской программы с учетом различных форм собственности организаций

Задачи:

- формирование знаний об информационных системах и технологиях, а также автоматизированных информационных системах бухгалтерского учета в целом;
- определение методики создания автоматизированных информационных систем;
- определение вариантов формирования документооборота, записей на счетах, базы данных с учетом различных функций предлагаемых в разных программах по бухгалтерскому учету, а также знание преимуществ и недостатков различных программ по бухгалтерскому учету, в том числе и международных;
- определение системного подхода к выбору автоматизированных систем бухгалтерского учета;
- определение методики внедрения и модернизации автоматизированных систем бухгалтерского учета.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.ДВ «Автоматизированные системы обработки учетной информации» относится к выборным дисциплинам Блока 1, и является обязательной для освоения обучающимся после их выбора.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции выпускника	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
ПК-8 способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии	ПК-8	Декомпозиция II Знать: использовать современные технические средства, применяемые в исследованиях; системы автоматизации бухгалтерского и управленческого учёта, представленные на российском рынке, опции автоматизированных учётных систем и возможности их использования в целях повышения эффективности хозяйственной деятельности организации; алгоритм работы со справочно-правовыми и автоматизированными учётными системами З (II) (ПК-8) Уметь: применять технические средства для решения аналитических и исследовательских задач; принимать грамотные управленческие решения, используя различные информационные системы У (II) (ПК-8) Владеть: навыками использования современных технических средств для решения аналитических и исследовательских

		задач В (II) (ПК-8)
<p>ПК-17 способностью отражать на счетах бухгалтерского учета результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, составлять формы бухгалтерской и статистической отчетности, налоговые декларации</p>	<p>Первый уровень (пороговый) (ПК-17) –1</p>	<p>Декомпозиция III Знать: действующие законодательные акты и нормативные документы по бухгалтерскому учёту, информационные системы, позволяющие формировать отчетность предприятия; формы бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности 31 (III) (ПК-17) Уметь: проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности ; формировать финансовую отчетность предприятия, формировать статистическую отчетность предприятия, формировать налоговые декларации предприятия У1 (III) (ПК-17) Владеть: навыками сбора и обработки первичной учетной информации в автоматизированных системах, методами и инструментами систематизации учетных данных и формирования показателей, релевантных для целей управления, навыками анализа данных управленческого учета и подготовки на их основе компетентных управленческих решений; навыками составления форм бухгалтерской и статистической отчетности В1 (III) (ПК-17)</p>
<p>ДПК-5 способен составлять и представлять финансовую отчетность экономического субъекта</p>	<p>Первый уровень (пороговый) (ДПК-5) –1</p>	<p>Декомпозиция II Знать: порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления процессом формирования информации в системе бухгалтерского учета современные технологии автоматизированной обработки информации; основы информатики и вычислительной техники; правила защиты информации 31 (II) (ДПК-5) Уметь: определять (разрабатывать) способы ведения бухгалтерского учета и формировать учетную политику экономического субъекта с применением различных информационных систем, разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота в типовой конфигурации программы «1С Бухгалтерия 8»; определять объем учетных работ, структуру и численность работников бухгалтерской службы, потребность в материально-технических, финансовых и иных ресурсах; планировать объемы и сроки выполнения работ в отчетном периоде для целей составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; распределять объем учетных работ между работниками (группами работников) бухгалтерской службы; оптимизировать рабочие места для целей ведения бухгалтерского учета; разрабатывать формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, формы бухгалтерской (финансовой) отчетности и составлять график документооборота (в бухгалтерских программных продуктах); пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами, оргтехникой; использовать методы автоматизации внутреннего аудита в объеме, достаточном для выполнения внутренней аудиторской проверки У1 (II) (ДПК-5) Владеть: навыками организации, планирования, координации и контроля процесса формирования информации в системе бухгалтерского учета с применением информационных систем учета и отчетности, навыками формирования числовых показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, в типовой конфигурации программы «1С Бухгалтерия 8»; формированием числовых</p>

		показателей отчетов, входящих в состав бухгалтерской (финансовой) отчетности, с применением специализированного программного обеспечения; сбором данных и ведение базы по клиентам в программном комплексе В1 (II) (ДПК-5)
--	--	--

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Форма промежуточной аттестации: зачет - 6 семестр.

Распределение фонда времени по темам дисциплины по очной форме обучения представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплины

Номер и наименование тем	Объем дисциплины (ак. часы)			
	Контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
<i>I</i>	2	3	4	5
Тема 1.1. Модели формирования бухгалтерской информации в АСБУ	2	-	-	-
Тема 1.2. Классификации в АИС-БУ	4	-	-	8
Тема 1.3. Возможности аналитических и справочно-правовых программ.	4	-	-	10
Тема 2.1. Особенности работы в программе 1С.	4	2	-	4
Тема 2.2. Особенности регистрации данных в программе по участкам учета: материально-производственные запасы, денежные средства, капитал, основные и нематериальные активы, заработная плата, затрат на производство, выпуск продукции, реализация продукции.	4	10	-	8
Тема 2.3. Закрытие периода, формирования стандартных и регламентированных отчетов. Налогообложение в программе.	2	4	-	6
Всего по дисциплине:	20	16	-	36

*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗДЕЛ 1. Особенности формирования информации в автоматизированных информационных системах бухгалтерского учета (АИС-БУ)

Тема 1.1. Модели формирования бухгалтерской информации в АСБУ.

Содержание темы: Модель системы бухгалтерских счетов; Модель организации документооборота; Модель представления бухгалтерских записей на счетах; Модели аналитического учета. Способы установления взаимосвязи синтетических и аналитических счетов в АСБУ

Тема 1.2. Классификации в АИС-БУ.

Содержание темы: Классификация моделей документооборота; Способы формирования записей на счетах бухгалтерского учета; Классификация способов ввода данных и формирования записей на счетах; Схема формирования информационной базы данных бухгалтерского учета; Классификация автоматизированных систем бухгалтерского учета; Соотношение критериев классификации по масштабу предприятия; Характеристики программного обеспечения по комплексности выполняемых функций; Характеристики программного обеспечения по степени охвата учетных функций; Характеристики программного обеспечения по возможности расширения состава базовых

функций системы; Принципы методологического обеспечения бухгалтерского учета; Преимущества автоматизированной формы бухгалтерского учета.

Тема 1.3. Возможности аналитических и справочно-правовых программ

Сравнительная характеристика аналитических программ ИНЭК – Аналитик, «Audit Expert», ONVISION, Альт – Финансы, АБФИ – предприятие, Excel Financial Analysis преимущества и недостатки. Справочно-правовые системы (информационно-правовые системы): государственные и коммерческие. Сравнительная характеристика коммерческих информационно-правовых систем: Право.ру, Гарант, КонсультантПлюс, Lexpro, Кодекс, БСС «Система Главбух», Референт.

РАЗДЕЛ 2. Особенности работы в программе 1С

Тема 2.1. Регистрация данных организации, порядок ввода и работы с первичными документами.

Содержание темы: 1С:Предприятие. Понятие «конфигурация»; объекты конфигурации, основные виды конфигурации: константы, справочники, перечисления, документы, журналы документов, отчеты и обработки, план счетов, регистры. *Работа с конфигурацией: сохранение на внешний носитель информации, загрузка с внешнего носителя информации. Запуск 1С:Предприятия.* Планы счетов: создание и свойства планов счетов; субсчета в программе, разделенное редактирование счетов, хранение бухгалтерских итогов. Аналитический учет: понятие «субконто», организация аналитического учета, многоуровневая аналитика. Регистры бухгалтерии: свойства и записи в регистрах. Начало работы в системе: основные сведения об организации, учетная политика, ввод начальных остатков, типовые операции, ведение учета вручную, журналы проводок; Общие принципы ведения учета: использование плана счетов, документов, введение одних документов на основании других. Расчеты с контрагентами: принципы ведения, счета расчетов, аналитический учет, учет авансов.

Тема 2.2. Особенности регистрации данных в программе по участкам учета: материально-производственные запасы, денежные средства, капитал, основные и нематериальные активы, заработная плата, затрат на производство, выпуск продукции, реализация продукции

Содержание темы: Разделение первичной информации на внешнюю и внутреннюю, *формирование электронных первичных документов на основании других.* Ручная корректировка бухгалтерских проводок в программе, использования справочника типовых корреспонденций. Ведение полного документооборота по бухгалтерскому участку с выходом на печатные формы документов.

Тема 2.3. Заккрытие периода, формирования стандартных и регламентированных отчетов. Налогообложение в программе.

Содержание темы: *Стандартные отчеты в системе:* оборотно-сальдовая ведомость, шахматная ведомость, оборотно-сальдовая ведомость по счету, обороты счета, карточка счета, анализ счета, анализ субконто. Завершение периода: документ завершения периода, регламентные операции для бухгалтерского учета, переоценка валютных средств, списание расходов будущих периодов, расчет себестоимости готовой продукции, определение финансового результата в бухгалтерском учете. *Учет НДС: книга покупок и книга продаж. Регламентированная отчетность: бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность, принципы формирования, контрольные функции, проверка бухгалтерских и налоговых данных.*

6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1 – Практические занятия/ Семинарские занятия / Лабораторные работы

№ темы	Тема занятия	Вид занятия/ Оценочное средство
1	2	3
2.1	Регистрация данных организации, порядок ввода и работы с первичными документами.	ПЗ: Решение практических задач/индивидуальные задания в программе
2.2	Начало работы в системе: основные сведения об организации, учетная политика, ввод начальных остатков, типовые операции, ведение учета вручную, журналы проводок.	ПЗ: Решение практических задач/индивидуальные задания в программе
	Особенности регистрации данных в программе по участкам учета: материально-производственные запасы, денежные средства, капитал	ПЗ: Решение практических задач/индивидуальные задания в программе/КТ№1
	Особенности регистрации данных в программе по участкам учета: основные и нематериальные активы, заработная плата.	ПЗ: Решение практических задач/индивидуальные задания в программе/КТ№1
	Особенности регистрации данных в программе по участкам учета: затраты на производство, выпуск продукции, реализация продукции.	ПЗ: Решение практических задач/индивидуальные задания в программе/КТ№1
	Ручная корректировка бухгалтерских проводок в программе, использования справочника типовых корреспонденций. Ведение полного документооборота по бухгалтерскому участку с выходом на печатные формы документов.	ПЗ: Решение практических задач/индивидуальные задания в программе
2.3	Закрытие периода, формирования стандартных и регламентированных отчетов	ПЗ: Решение практических задач/индивидуальные задания в программе/КТ№2

* ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, ЛР – лабораторные работы

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине в самом начале учебного курса обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся,
- порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и

семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

- слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;
- ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;
- выполнять задания практических занятий полностью и установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному занятию, рекомендуется не позже чем в 2 - недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме.

7.2. Организация самостоятельной работы

Под самостоятельной работой обучающихся понимается планируемая работа обучающихся, направленная на формирование указанных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

Методическое обеспечение самостоятельной работы при наличии обучающихся лиц с ограниченными возможностями представляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.2.1.

Таблица 7.2.1 – Организация самостоятельной работы обучающегося

№ темы	Вид самостоятельной работы
1	2
все	Подготовка к аудиторным занятиям
все	Самостоятельное изучение студентами учебной литературы по теме
все	Самоконтроль и самооценка полученных знаний путем прохождения пробных тестов и ответов на вопросы для самопроверки
все	Подготовка к промежуточной аттестации (зачету)
2.2.- 2.3	Выполнение заданий, входящих в контрольные мероприятия балльно-рейтинговой системы

Каждый вид СРО, указанный в таблице 7.2.1 обеспечен методическими материалами.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В рамках реализации дисциплины «Автоматизированные системы обработки учетной информации» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- проблемная лекция (тема №1.3.);
- гостевая лекция (тема №2.1.);
- имитационные упражнения (темы №№2.1, 2.2, 2.3)

Активные методы обучения	Пояснения
Проблемная лекция	К характерным особенностям проблемной лекции относится выдвижение в процессе её чтения спорных положений, различных вариантов решения той или иной задачи, а также вовлечение обучающихся в активное обсуждение поставленных проблем и принятие совместных решений. Задача проблемной лекции – отвлечь от механического конспектирования излагаемого материала и привлечь их к активной познавательной деятельности.
Гостевая лекция	Благодаря гостевым лекциям компании устанавливают непосредственную связь со студентами, рассказывая им о процессах, которые являются предметом изучения на факультетах. Данные лекции позволяют дополнить, углубить учебные программы и ознакомить студентов с бизнес-процессами и возможностями применения теоретических знаний на практике.
Имитационные упражнения	Метод характеризуется признаками, сходными с теми, которые присущи ситуационным методам. Специфическая черта имитационного упражнения – наличие заранее известного преподавателю правильного решения проблемы. Поэтому результат в определенном смысле является запрограммированным. Чаще всего здесь не требуется каких-либо длительных и глубоких исследований или проектно-конструкторских работ в период подготовки и проведения занятий, а сами занятия легко укладываются в обычное расписание. Пример имитационного упражнения – проверка знания тех или иных законоположений, правил, методов, инструкций – например, заполнение первичных документов, форм бухгалтерской, статистической отчетности и т.п.

9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Таблица 9.1.1 – Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библиот. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Воронова И.В. Автоматизированные системы обработки учетной информации : учебное пособие .— Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2019 .— 99 с. — Сведения доступны также по Интернету: opac.unicon.ru .	Основная	25	ЭБ OPAC.UNECON.RU
Гартвич А.В. Бухгалтерский учет в 1С:Бухгалтерии 8.3. Самоучитель . — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : БХВ-Петербург, 2015 .— 288 с.	Дополнительная	—	ЭБС Айбукс
Глушкова Р.В. Информационные технологии 1С : учебное пособие . — СПб : Изд-во СПбГЭУ, 2014. — 63 с. — Сведения доступны также по Интернету: opac.unicon.ru .	Дополнительная	58	ЭБ OPAC.UNECON.RU
Селищев Н. 1С:Бухгалтерия 8.3 для бухгалтера . — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Питер, 2014 .— 304 с.	дополнительная	—	ЭБС Айбукс

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru – www.grebennikon.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY – www.elibrary.ru
3	Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – www.polpred.com
5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – www.oecd-ilibrary.org

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.consultant.ru)
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.garant.ru)
3	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.kodeks.ru)
4	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
5	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru
6	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – www.znanium.com
7	Электронная библиотека СПбГЭУ – orac.unecon.ru

9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа.

Таблица 9.2.1 – Перечень программного обеспечения (ПО)

№	Наименование ПО
1	Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
2	Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
3	1С 8.3.15.1565 (Рег. Номер - 8922985, 8922986, 9334150, 9334398, 9334400, 8972343, 9985501)
4	7-Zip (freeware)

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля).