



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 26 марта 2026 г. № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
26 марта 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА**

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
«Управление человеческими ресурсами»

Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль)
«Управление человеческими ресурсами»

Рабочая программа дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
5. Содержание дисциплины.....	6
6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	7
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации.	8
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	10
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине , включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	11
11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.....	11
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Управленческий учет и учет персонала» – сформировать у обучающихся профессиональные теоретические знания и практические навыки использования инструментов управленческого учета и контроля, оценки эффективности использования различных видов ресурсов, прежде всего трудовых.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать базовые знания о понятиях, терминологии, содержании и особенностях использования управленческого учета и учета персонала на предприятии;
- сформировать представление о процессе использования всего комплекса средств и методов управленческого учета и учета персонала, его структуры, объектов, субъектов, приемов;
- изучить системы, методы, технологии и соответствующий инструментарий;
- изучить технологии планирования, организации, управления, регулирования и контроля процесса реализации управленческого учета и учета персонала в организации;
- выработать компетенции, необходимые для успешного применения рассматриваемого инструментария при решении профессиональных задач.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» входит в часть учебного плана, формируемую участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Управление человеческими ресурсами».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы, всего – 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Контактная работа с преподавателем (всего)	28	16
В том числе:		
Занятия лекционного типа	14	12
Занятия семинарского типа (практические занятия)	14	4
Самостоятельная работа (всего)	80	92
Форма контроля	Зачет с оценкой	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК-1 Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом в соответствии с нормативно-правовыми актами социально-трудовой сферы</p>	<p>ИПК 1.1 Ориентируется в нормативно-правовых актах социально-трудовой сферы. ИПК 1.2 Осуществляет ведение документации по учету и движению персонала.</p>	<p>Знать: порядок учета персонала. Уметь: вести кадровое делопроизводство. Владеть: навыками подготовки документов, регулирующих взаимоотношения работодателя и работника.</p>
<p>ПК-4 Способен осуществлять деятельность по организации, мотивации и стимулированию труда персонала</p>	<p>ИПК 4.1 Ориентируется в формах мотивации и стимулирования труда персонала. ИПК 4.2 Формирует предложения мотивации и стимулирования персонала.</p>	<p>Знать: основные системы управленческого учета. Уметь: принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета в сфере управления персоналом. Владеть: навыками нормирования затрат на кадровое обеспечение предприятия.</p>

5. Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1. Основы управленческого учета	Сущность, содержание, принципы и назначение управленческого учета. Основные задачи управленческого учета. Предмет и объект управленческого учета. Основные этапы развития управленческого учета. Управленческий учет как элемент управленческой системы организации. Классификация производственной деятельности. Объекты управленческого учета. Классификация издержек. Основные составляющие производственного учета. Источники информации для управленческого учета. Требования, предъявляемые к информационной базе управленческого учета организации. Нормативные документы управленческого учета. Перспективы развития управленческого учета. Организационные аспекты управленческого учета.
Тема 2. Кадровый учет и анализ кадрового состава	Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения; аналитическая отчетность, информационная база. Личные данные о работниках как о физических лицах; подразделения и должности работника. Движение кадров, статистика кадров, отчеты по отпускам (графики отпусков, использование отпусков и исполнение графика отпусков). Анализ кадрового состава. Структура и состав работников предприятия, показатели движения, среднесписочная численность.
Тема 3. Учет оплаты труда персонала организации	Формы и системы оплаты труда. Виды заработной платы. Документальное оформление и учет выработки работников. Техника подсчета заработной платы при различных формах и системах оплаты труда. Порядок оплаты очередных отпусков, пособий по временной нетрудоспособности, брака, простоев, сверхурочных часов, за работу в ночное время. Учет удержаний и вычетов из заработной платы работников: налога на доходы физических лиц, по исполнительным листам. Порядок составления расчетно-платежных документов и выплаты заработной платы. Синтетический учет расчетов по заработной плате. Персонифицированный учет. Порядок расчета и учет страховых взносов. Документы по учету труда и его оплаты.

6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Основы управленческого учета	4	4	26	34
2.	Кадровый учет и анализ кадрового состава	5	5	27	37
3.	Учет оплаты труда персонала организации	5	5	27	37
ИТОГО:		14	14	80	108

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Основы управленческого учета	4	1	29	34
2.	Кадровый учет и анализ кадрового состава	4	2	31	37
3.	Учет оплаты труда персонала организации	4	1	32	37
ИТОГО:		12	4	92	108

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время занятий лекционного и семинарского типов и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Основные составляющие производственного учета.
2. Источники информации для управленческого учета.
3. Перспективы развития управленческого учета.

4. Организационные аспекты управленческого учета.
5. Движение кадров, статистика кадров.
6. Отчеты по отпускам (графики отпусков, использование отпусков и исполнение графика отпусков).
7. Анализ кадрового состава.
8. Учет удержаний и вычетов из заработной платы работников: налога на доходы физических лиц, по исполнительным листам.
9. Порядок составления расчетно-платежных документов и выплаты заработной платы.
10. Персонифицированный учет.
11. Порядок расчета и учет страховых взносов.

Примерные темы рефератов (докладов)

1. Основные задачи управленческого учета.
2. Классификация производственной деятельности и объектов управленческого учета.
3. Взаимосвязь и различие между управленческим учетом и финансовым учетом.
4. Характеристика структуры системы управленческого учета предприятия.
5. Основные элементы системы управленческого учета.
6. Основные виды систем управленческого учета предприятия.
7. Система учета полной себестоимости, система «директ-костинг».
8. Кадровая политика организации при создании системы управленческого учета.
9. Управленческий учет при решении задач обеспечения бизнеса кадрами.
10. Кадровая и управленческая учетная документация по регулированию трудовых отношений и направлениям деятельности по управлению персоналом.
11. Учет кадрового состава предприятия: штатное расписание организации; список штатных единиц, подразделения и должности организации, штатная расстановка.
12. Система учета персонала предприятия.
13. Функциональные возможности систем учета персонала.
14. Автоматизация процессов учета персонала.

8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации

8.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Сущность, содержание, принципы и назначение управленческого учета.
2. Основные задачи управленческого учета.
3. Предмет и объект управленческого учета.
4. Основные этапы развития управленческого учета.
5. Управленческий учет в системе управления персоналом организации.
6. Учет персонала: его цели, задачи и методы.
7. Предмет и объект управленческого учета.
8. Характеристика информационной базы управленческого учета.
9. Взаимосвязь управленческого и финансового учета.
10. Сочетание и соотношение методов управленческого учета и учета персонала.
11. Классификация затрат на рабочую силу.
12. Регистрация работника в регламентированном кадровом учете: прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки, увольнения; аналитическая отчетность, информационная база.
13. Личные данные о работниках как о физических лицах; подразделения и

должности работника.

14. Движение кадров, статистика кадров, отчеты по отпускам (графики отпусков, использование отпусков и исполнение графика отпусков).

15. Анализ кадрового состава.

16. Структура и состав работников предприятия, показатели движения, среднесписочная численность.

17. Формы и системы оплаты труда. Их влияние на финансовые результаты деятельности организации.

18. Организация бухгалтерского учета расчетов с персоналом по оплате труда.

19. Учет начисления и выплаты заработной платы.

20. Учет удержаний из заработной платы.

21. Управленческий учет процессов обеспечения предприятия трудовыми ресурсами.

22. Нормативное регулирование учета расчетов с персоналом по оплате труда.

23. Анализ безубыточности как основа принятия краткосрочных управленческих решений.

24. Порядок составления расчетно-платежных документов и выплаты заработной платы.

25. Бюджетирование в системе управленческого учета.

26. Анализ и планирование затрат на персонал.

27. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.

28. Планирование времени руководителей и специалистов.

29. Характеристика автоматизированных систем учета персонала организации.

30. Документы по учету труда и его оплаты.

8.2. Типовые задания для оценки знаний

1. Управленческим учетом называется:

а) система сбора, хранения, представления и структурирования информации для принятия управленческих решений;

б) система сбора и хранения информации для принятия управленческих решений;

в) система сбора, хранения, представления и структурирования информации;

г) система сбора, хранения, представления и структурирования информации для принятия решений об увольнении сотрудников.

2. Управленческий учет не предполагает использование информации из источников:

а) материалы аудиторских проверок;

б) объяснительные и докладные записки ответственных работников;

в) экспертные заключения;

г) конкурентный анализ.

3. Учет персонала не включает оформление:

а) приёма, перевода и увольнения сотрудников;

б) больничных листов, командировок, табеля рабочего времени, отпусков;

в) личных карточек;

г) биографий сотрудников.

8.3. Типовые задания для оценки умений

Задание 1. На автомобильном заводе произведено 20 автомобилей ВАЗ. Общее время производства (производственный цикл) составило 50 дней. Простой за период составил 2 дня. Изготовлением автомобилей занималось 15 сотрудников. Заработная плата

каждого сотрудника составляет 70 тыс. руб. в месяц. Рассчитайте производительность труда рабочих. Оформите документ выработки сотрудников.

Задание 2. Среднесписочная численность рабочих ООО «Сигма» 1229 чел. В течение года уволено по разным причинам 180 чел., в т.ч. по личному желанию и за нарушение трудовой дисциплины – 125 чел. Принято на работу – 170 чел.

- 1) Рассчитайте коэффициенты оборота: по приему и увольнению.
- 2) Рассчитайте коэффициент текучести.

8.4. Типовые задания для оценки навыков

Задание 1. Анна получила травму на предприятии во время выполнения трудовых обязанностей. Врачи поставили диагноз – открытый перелом ноги. Заработная плата Анны составляет 50 000 р. в месяц. Стаж работы – 9 лет. Укажите, какие документы необходимо запросить у Анны кадровой службе и какие необходимо подготовить для оформления и расчета временной нетрудоспособности. Оформите соответствующую документацию.

Задание 2. Предприятие реализует 20000 ед. продукции. Для реализации 1 единицы необходима 1 рабочая неделя и 5 штатных сотрудников. Если увеличить объем реализации до 25000 ед. прибыль увеличится вдвое. Но предприятию не хватает кадров. Специалисты увольняются, потому как зарплата им кажется низкой. Постоянные затраты предприятия на данный момент составляют 60000 у.е. Определите затраты на кадровое обеспечение предприятия. Какое количество сотрудников предприятие может обеспечить работой?

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

9.1. Основная литература

1. Каверина, О. Д. Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / О. Д. Каверина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15968-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582778>
2. Чая, В. Т. Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / В. Т. Чая, Н. И. Чупахина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 354 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09167-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583237>
3. Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / О. Л. Островская, М. А. Осипов, А. Е. Карлик, Е. Б. Абдалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18019-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583039>

9.2 Дополнительная литература

1. Управленческий учет : учебник и практикум для вузов / О. Л. Островская, М. А. Осипов, А. Е. Карлик, Е. Б. Абдалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 435 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18019-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583039>
2. Воронова, Е. Ю. Управленческий учет : учебник для вузов / Е. Ю. Воронова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 465 с. — (Высшее образование)

образование). — ISBN 978-5-534-21661-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582596>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. <https://urait.ru> – ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
2. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3. <https://student2.consultant.ru/> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент
4. http://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364 - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
5. <http://ecsocman.hse.ru/> – Сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления»
6. <http://www.mevriz.ru/> – Официальный сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»
7. <http://www.mba-journal.ru/archive/> – Сайт специализированного научно-практического издания «Менеджмент и бизнес-администрирование»
8. <https://rjm.spbu.ru/> – Официальный сайт журнала «Российский журнал менеджмента»
9. <https://mintrud.gov.ru/> - Министерство труда и социальной защиты РФ

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);

11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) – русский.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены занятиями семинарского и лекционного типа. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Занятия семинарского типа

Семинарские (практические) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

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

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ОВЗ.

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

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) 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, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

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

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория, предназначенная для проведения учебных занятий, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплины, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, в состав которых входят: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, мультимедийный проектор, экран, компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оснащенная следующим оборудованием и техническими средствами: специализированная мебель для преподавателя и обучающихся, доска учебная, мультимедийный проектор, экран, звуковые колонки, компьютер (ноутбук), персональные компьютеры для работы обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.