

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 20.05.2026 22:41:26 Уникальный программный ключ: 891934b8c2cf7b6350cbe51cdda3096e877fa1f3	Рабочая программа дисциплины "Контроль и ревизия" по направлению подготовки (специальности) 38.05.01 Экономическая безопасность направленности (профилю) Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Контроль и ревизия

Направление подготовки (специальность)

38.05.01 Экономическая безопасность

Направленность (профиль)

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Присваиваемая квалификация (степень)

ЭКОНОМИСТ

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2026

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Миасс 2026 г.

38.05.01 Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности, специальность "Экономическая безопасность", рабочая программа дисциплины "Контроль и ревизия", год набора - 2026, очная форма обучения

Утверждена:

Проректор по учебной работе утверждено 25.02.26 А.А. Саламатов

Согласована:

Ученым советом Миасского филиала ФГБОУ ВО "ЧелГУ"

Протокол заседания № 8 от 24.02.2026

Председатель Ученого совета
Миасского филиала ФГБОУ ВО
"ЧелГУ"

согласовано

Т. В. Малькова

Заседанием кафедры экономики

Протокол заседания № 6 от 30.01.2026

Заведующий кафедрой

согласовано

Е.А. Сайкова

Автор (составитель)

Г.В. Щербакова

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1



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

Цель дисциплины : углубленное изучение методов контроля и ревизии в условиях рыночной экономики, приемов планирования и организации контрольно-ревизионной

работы, порядка оформления и использования материалов контроля и ревизии.

Задачи дисциплины:

организация государственно-экономического контроля и ревизионной работы;

изучение объектов контроля и ревизии;

изучение направлений государственного экономического контроля и ревизии;

планирование контрольно-ревизионной работы;

анализ основных методов контроля и ревизии;

рассмотрение документального оформления материалов контрольных и ревизионных проверок.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов, соответствующих компетенциям:

ОПК-4:

ОПК-4.1. Знает и применяет методы разработки организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности

ОПК-4.2. Понимает логику разработки и применения экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих решений

ОПК-4.3. Планирует и организует профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов

ПК-5:

ПК 5.1

Знает методы принятия управленческих решений;

критерии социально-экономической эффективности; методы оценки и управления рисками и возможности их применения

ПК 5.2

Применяет методы осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов; выявляет проблемы экономико-правового обеспечения экономической безопасности при анализе конкретных ситуаций, предлагает способы их решения

ПК 5.3

Демонстрирует навыки обоснования и выбора управленческого решения; проводит оценку эффективности управленческих решений с точки зрения выбранных критериев

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:

Б1.О.25

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Бухгалтерский учет

Финансы

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

Организация и методика проведения налоговых проверок

Аудит

Экономическая безопасность

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

ОПК-4: Способен разрабатывать и принимать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения, планировать и организовывать профессиональную деятельность, осуществлять контроль и учет ее результатов.

Знать:

организационные основы финансового контроля, ревизий и инвентаризации;



принципы и методы осуществления контроля, ревизии и инвентаризации;
основы нормативного регулирования финансового контроля, ревизий и инвентаризации;
методы разработки организационно-управленческих решений в области контроля и ревизии;
логику разработки и применения экономически и финансово обоснованных организационно-управленческих
решений в области контроля и ревизии

Уметь:

выбирать методы контроля финансово-хозяйственной деятельности и оценивать их с точки зрения влияния на
экономическую безопасность хозяйствующих субъектов

Владеть:

навыками планирования и организации контроль-ревизионной деятельности

**ПК-5: Способен принимать управленческие решения с учетом критериев социально-экономической
эффективности, рисков и возможности использования имеющихся ресурсов**

Знать:

методы принятия управленческих решений в области контроля и ревизии, критерии их социально-экономической
эффективности

Уметь:

применять методы осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов,
выявлять проблемы

Владеть:

навыками обоснования и выбора управленческого решения в сфере контрольно-ревизионной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	организационные основы финансового контроля, ревизий и инвентаризации;
3.1.2	принципы и методы осуществления контроля, ревизии и инвентаризации;
3.1.3	основы нормативного регулирования финансового контроля, ревизий и инвентаризации;
3.1.4	методы разработки организационно-управленческих решений в области контроля и ревизии;
3.1.5	логику разработки и применения экономически и финансово обоснованных организационно- управленческих решений в области контроля и ревизии;
3.1.6	методы принятия управленческих решений в области контроля и ревизии, критерии их социально- экономической эффективности
3.1.7	
3.2	Уметь:
3.2.1	выбирать методы контроля финансово-хозяйственной деятельности и оценивать их с точки зрения влияния на экономическую безопасность хозяйствующих субъектов;
3.2.2	применять методы осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов, выявлять проблемы
3.2.3	
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками планирования и организации контроль-ревизионной деятельности;
3.3.2	навыками обоснования и выбора управленческого решения в сфере контрольно-ревизионной деятельности



4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 144 в том числе : аудиторные занятия : 68 самостоятельная работа : 45,7 часов на контроль : 27 контактная работа: 71,3 ИКР: 3,3	Виды контроля в семестрах: экзамены 7

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
Раздел 1. Сущность и виды финансового контроля				
1.1	Сущность и виды финансового контроля /Лек/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
1.2	Сущность и виды финансового контроля - формирование у студентов представления о государственном, муниципальном, внутрихозяйственном и независимом контроле; видах финансового контроля; о взаимосвязи и различии внешнего и внутреннего контроля, внутреннего управленческого контроля и ревизии. /Пр/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
1.3	Работа с нормативными документами. Изучение учебной литературы по теме. Подготовка докладов /Ср/	7	7,2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
Раздел 2. Система контроля в РФ				
2.1	Система контроля в РФ /Лек/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
2.2	Система контроля в РФ - формирование у студентов представления о: налоговых проверках как формы налогового контроля; камеральных, выездных, повторных, дополнительных налоговых проверках; этапах проведения выездной налоговой проверки; оформлении результатов выездной налоговой проверки; обжалования действий налоговых органов /Пр/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
2.3	Работа с нормативными документами. Изучение учебной литературы по теме. Подготовка докладов /Ср/	7	8,2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
Раздел 3. Организация внешнего и внутреннего финансового контроля				
3.1	Организация внешнего и внутреннего финансового контроля /Лек/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3



3.2	Организация внешнего и внутреннего финансового контроля - формирование у студентов представления о: классификации внутреннего контроля; порядке проверки смет (бюджетов), центров затрат, ответственности и бюджетирования; внутреннем финансовом контроле и внутрихозяйственном расчете коммерческих организаций; внутреннем контроле и системе мер по ограничению риска хозяйственной деятельности /Пр/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
3.3	Работа с нормативными документами. Изучение учебной литературы по теме. Подготовка докладов /Ср/	7	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
Раздел 4. Ревизия как метод контроля				
4.1	Ревизия как метод контроля /Лек/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
4.2	Ревизия как метод контроля /Пр/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
4.3	Работа с нормативными документами. Изучение учебной литературы по теме. Подготовка докладов /Ср/	7	8,3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
Раздел 5. Организация, подготовка и проведение ревизии				
5.1	Организация, подготовка и проведение ревизии /Лек/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
5.2	Организация, подготовка и проведение ревизии - формирование у студентов представления о: правилах проведения ревизии; обязанностях, правах и ответственности ревизоров и работников предприятий, деятельность которых проверяется; профессиональных качествах ревизоров /Пр/	7	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
5.3	Работа с нормативными документами. Изучение учебной литературы по теме. Подготовка докладов Анализ отчетности /Ср/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
Раздел 6. Выводы и предложения по материалам ревизии				
6.1	Выводы и предложения по материалам ревизии /Лек/	7	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
6.2	Выводы и предложения по материалам ревизии - формирование у студентов представления о: ответственности работников организации за правонарушения; формах взаимодействия контрольно-ревизионных служб со следственными органами. /Пр/	7	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
6.3	Работа с нормативными документами. Изучение учебной литературы по теме. Подготовка докладов /Ср/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
Раздел 7. Организация ревизионной работы на объектах разных организационно-правовых форм и форм собственности				



7.1	Организация ревизионной работы на объектах разных организационно-правовых форм и форм собственности /Лек/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
7.2	Организация ревизионной работы на объектах разных организационно-правовых форм и форм собственности - формирование у студентов представления о: контроле за бюджетным финансированием и целевым использованием бюджетных средств; проверке правильности осуществления разных видов расчетов; контроле за поступлением, перемещением и выбытием основных средств и материальных запасов; проверке правильности отражения доходов и расходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности; организации контрольно-ревизионной работы в коммерческих банках; видах контроля в коммерческих банках; организации внутреннего контроля; обязанностях службы внутреннего контроля; организации проведения ревизий, документальном оформлении результатов ревизии. /Пр/	7	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
7.3	Работа с нормативными документами. Изучение учебной литературы по теме. Подготовка докладов /Ср/	7	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
Раздел 8. Содержание внутреннего аудита				
8.1	Содержание внутреннего аудита /Лек/	7	8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
8.2	Содержание внутреннего аудита - формирование у студентов представления о: требованиях к работникам службы внутреннего аудита; их правах и обязанностях; основных направлениях и порядке оформления документов внутреннего аудита; отчете внутреннего аудитора руководству предприятия. /Пр/	7	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
8.3	Работа с нормативными документами. Изучение учебной литературы по теме. Подготовка докладов /Ср/	7	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3
8.4	/Экзамен/	7	27	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3
Раздел 9. Иная контактная работа				
9.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	7	3,3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Тест
Доклад
Деловая игра
Контрольная работа (решение задач)
Вопросы к экзамену

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Пример тестовых вопросов



1. Фактическими затратами на приобретение основных средств признаются:
 - а) расходы по договору с продавцом;
 - б) расходы по договору с поставщиком;
 - в) заработная плата работников отдела снабжения.
2. Фактическими затратами на приобретение основных средств признаются:
 - а) расходы на информационные и консультационные услуги;
 - б) расходы на государственную регистрацию;
 - в) налог на добавленную стоимость.
3. Фактическими затратами на приобретение основных средств признаются:
 - а) суммы не возмещаемых налогов (налог на приобретение автотранспортных средств);
 - б) комиссионное вознаграждение посреднику;
 - в) расходы по установке фундамента.
4. Приемка основных средств оформляется актом по форме:
 - а) №ОС-1;
 - б) № ОС-3;
 - в) № ОС-16.
5. Приемка законченных работ по достройке, дооборудованию, реконструкции основных средств оформляется актом по форме:
 - а) №ОС-1;
 - б) № ОС-3;
 - в) № ОС-16.
6. Приемка оборудования, как требующего, так и не требующего монтажа, оформляется актом по форме:
 - а) №ОС-1;
 - б) № ОС-3;
 - в) № ОС-14.
7. При оформлении приемки основных средств составляется акт:
 - а) на каждый отдельный объект;
 - б) на несколько объектов если они однотипны, имеют одинаковую стоимость и приняты в одном календарном месяце;
 - в) на все объекты, поступившие в течение месяца.
8. Акт-накладную по форме № ОС-1 подписывает:
 - а) главный бухгалтер организации;
 - б) лицо, уполномоченное на это руководителем организации;
 - в) начальник отдела снабжения организации.
9. Если объект основных средств передается на реконструкцию в другое структурное подразделение организации, то акт приемки-сдачи подписывает:
 - а) представитель передающего подразделения, уполномоченный его руководителем;
 - б) главный бухгалтер организации;
 - в) руководитель принимающего подразделения.
10. Ревизор сверяет планы приобретения основных средств:
 - а) с планом капитальных вложений;
 - б) с приростом объемов выпускаемой продукции;
 - в) с ростом заработной платы.
11. Источники финансирования основных фондов:
 - а) кредиты банков;
 - б) платежи арендаторов основных средств;
 - в) средства государственного бюджета.
12. Полнота и своевременность оприходования основных средств проверяются:
 - а) по данным журнала-ордера № 13;
 - б) по данным акта по форме № ОС-1;
 - в) по данным журнала-ордера №11.
13. Правильность поступления вновь созданных основных средств проверяется ревизором:
 - а) по смете;
 - б) по титульном списку;
 - в) по данным журнала-ордера № 6.
14. Инвентарная карточка учета основных средств заполняется:
 - а) в одном экземпляре;
 - б) в двух экземплярах;
 - в) в количестве экземпляров, определенных учетной политикой.
15. Данные в инвентарную карточку заносятся:



- а) из акта по форме № ОС-14;
б) из акта по форме № ОС-15;
в) из железнодорожной накладной.
16. Проверка соблюдения порядка и сроков проведения инвентаризации включает в себя:
- а) проверку правильности оформления результатов инвентаризации;
б) проверку точности в описях о фактических остатках основных средств;
в) проверку карточек учета основных средств.
17. В ходе инвентаризации отдельные описи составляются:
- а) на арендованные основные средства;
б) на основные средства, приобретенные в одном отчетном периоде;
в) на основные средства, полностью амортизированные.
18. Проверка расхода материалов в ходе реконструкции основных средств проводится:
- а) по лимитно-заборным картам;
б) по приемо-сдаточным актам;
в) по накладным на внутреннее перемещение.
19. При проверке расхода материалов и запасных частей, направленных на текущий ремонт, изучаются следующие документы:
- а) требования по форме № 10а;
б) лимитно-заборные карты по форме № М-8;
в) накладные на внутреннее перемещение по форме № ОС-2.
20. Расходы по ремонту имущества, вызванного чрезвычайными обстоятельствами, могут быть отнесены:
- а) на виновное лицо;
б) на расходы страховой компании;
в) на издержки организации.

Примерные темы докладов

1. Проведение проверки на малых предприятиях.
2. Организация ревизий и проверок предприятий.
3. Особенности ревизии в строительстве.
4. Особенности ревизии автотранспортных организаций.
5. Особенности ревизии в сфере общественного питания.
6. Особенности ревизии в торговле
7. Ревизия денежных средств
8. Ревизия основных средств
9. Ревизия материальных запасов
10. Ревизия финансовых вложений
- 11 Ревизия доходов
12. Ревизия дебиторской задолженности
13. Ревизия задолженности по кредитам
14. Организация ревизии бюджетного учреждения

Пример деловой игры

Проведение деловых игр по теме «Планирование и организация контрольно-ревизионной работы» представляет собой управленческую имитационную игру, в ходе которой участники, имитируя деятельность того или иного служебного лица, на основе анализа данной ситуации принимают решения. В ней воспроизводятся наиболее типичные профессиональные ситуации в сжатом виде. Она направлена на развитие у студентов умений анализировать конкретные практические ситуации и принимать решения. Это в определенной мере репетиция производственной или общественной деятельности. Во время игры развивается творческое мышление (способность поставить проблему, оценить ситуацию, выдвинуть возможные варианты разрешения и, проанализировать эффективность каждого, выбрать наиболее оптимальный вариант) и профессиональные умения специалиста, деятельность которого, в конечном счете сводится к принятию решения.

Основная цель деловой игры – научить участников ориентироваться в различных ситуациях, учитывать возможности и состояние других людей, устанавливать с ними контакты, влиять на их интересы.

Контрольная работа (примеры задач)

Задача 1

При проверке ранее проведенных инвентаризаций был выявлен следующий факт: обнаружен неработающий измерительный прибор стоимостью 15 000 руб., испорченный по вине материально ответственного лица. По результатам инвентаризации были сделаны следующие проводки:

Д02 — К01 — 12 000 руб. — определена остаточная стоимость измерительного прибора;



Д 94 — К 01 — 3000 руб. — списана остаточная стоимость измерительного прибора;
Д 73 — К 94 — 3000 руб. — отнесено на расчеты с персоналом;
Д 50 — К 73 — 3000 руб. — внесено в кассу виновным лицом.

1. Укажите ошибки.
2. Сделайте правильные бухгалтерские проводки.

Задача 2

Для увеличения объемов грузоперевозок организация приобрела прицеп. В связи с этим возникла необходимость заменить работающий двигатель грузовой автомашины на более мощный. Одновременно были проведены и другие работы.

Работы оформлены следующими проводками (без учета НДС):

Д 08 — К 10 — 89 000 руб. — списана стоимость нового более мощного двигателя;

Д 08 — К 10 — 4500 руб. — списана стоимость лобового стекла;

Д 08 — К 10 — 3000 руб. — списана стоимость одной рессоры, установленной взамен треснувшей;

Д 01 — К 08 — 96 500 руб. — списаны расходы по модернизации грузовой автомашины.

По итогам проверки данной ситуации ревизор выявил недостачу имущества.

По оценке привлеченного эксперта стоимость утраченного имущества составила 8000 руб.

1. Укажите наименование недостающего имущества, сделайте бухгалтерские записи.
2. Определите ошибки в бухгалтерском учете, допущенные в ходе отражения операции по модернизации грузового автомобиля. Сделайте исправительные записи.
3. Какими документами оформляются ремонт и модернизация основных средств?

Задача 3

Организация производит женские платья на пуговицах. Их изготавливают два цеха по 500 шт. каждый. В связи с изменением спроса объем производства платьев снизился до 700 шт. Весь объем будет производить первый цех, второй будет производить куртки на молнии. В связи с этим машина по пришиванию пуговиц передана в первый цех.

1. Определите, целесообразно ли это перемещение, какими проводками оно должно быть оформлено и какими документами.

Задача 4

На балансе организации с 2007 г. числятся три фрезерных станка стоимостью 40 000 руб. каждый, станки полностью амортизированы. По результатам инвентаризации они признаны неработающими, требующими ремонта. Ремонт не может быть проведен, так как не-возможно достать запасные части к станкам.

1. Какие записи можно сделать в акте ревизии?
2. Какие проводки будут сделаны по итогам инвентаризации?
3. Какие особенности возникают при инвентаризации основных средств, не подлежащих восстановлению?

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Перечень вопросов к экзамену

1. Сущность, роль и функции контроля в управлении экономикой.
2. Организационные формы и виды контроля.
3. Взаимосвязь и различия внешнего и внутреннего контроля, внутреннего управленческого контроля и ревизии.
4. Основы нормативного регулирования контроля в РФ.
5. Элементы финансового контроля.
6. Государственные органы контроля и их функции.
7. Негосударственные органы контроля и их функции.
8. Международные контролирующие организации.
9. Камеральные налоговые проверки.
10. Повторные выездные налоговые проверки.
11. Дополнительные налоговые проверки.
12. Этапы проведения выездной налоговой проверки.
13. Обжалование действий налоговых органов.
14. Основные направления внешнего финансового контроля.
15. Подготовка, планирование, проведение и оформление результатов внешнего контроля.
16. Основные направления внутреннего контроля.
17. Процедуры внутреннего контроля.
18. Элементы системы внутреннего контроля.



19. Классификация внутреннего контроля.
20. Порядок проверки смет (бюджетов), центров затрат, ответственности и бюджетирования.
21. Внутренний финансовый контроль и внутрихозяйственный расчет коммерческих организаций.
22. Внутренний контроль и система мер по ограничению риска хозяйственной деятельности.
23. Основания и периодичность проведения ревизии.
24. Цели и задачи ревизии.
25. Виды ревизии.
26. Правила проведения ревизии.
27. Обязанности, права и ответственность ревизоров и работников предприятий, деятельность которых проверяется.
28. Профессиональные качества ревизоров.
29. Основные этапы ревизионной работы.
30. Планирование ревизии.
31. Подготовка к проведению ревизии.
32. Приемы документального контроля.
33. Приемы фактического контроля.
34. Особенности проведения ревизии в условиях компьютерной обработки экономической информации.
35. Документальное оформление результатов ревизии.
36. Реализация результатов ревизии.
37. Организация контроля за выполнением решений, принятых по результатам ревизии.
38. Ответственность работников организации за правонарушения.
39. Формы взаимодействия контрольно-ревизионных служб со следственными органами.
40. Организация ревизионной работы на промышленных предприятиях.
41. Организация контрольно-ревизионной работы в бюджетных учреждениях.
42. Организация контрольно-ревизионной работы в коммерческих банках.
43. Место внутреннего аудита в системе управления организацией.
44. Задачи, стоящие перед службой внутреннего аудита, и принципы деятельности внутреннего аудита.
45. Различия между внутренним и внешним аудитом.
46. Порядок проведения внутреннего аудита.
47. Документальное оформление результатов внутренней аудиторской проверки.

6.4. Критерии оценивания

Тест

Оценка

Неудовлетворительно - Менее 60

Удовлетворительно - 60-75

Хорошо - 76-95

Отлично - 96-100

Набранная сумма баллов (% выполненных заданий) (мах – 100)

Оценка

Не зачтено - Менее 60

Зачтено - 60-100

Набранная сумма баллов (% выполненных заданий) (мах – 100)

Доклад

Оценка Критерии оценки доклада

«отлично»

- 1) текст доклада тесно увязан с заявленной темой;
 - 2) актуальность представляемого материала обоснована и доказательна;
 - 3) доклад дополняется наглядной, информативной презентацией;
 - 4) материал доклада представляется эмоционально, громко и разборчиво;
 - 5) докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса, акцентируя внимание на наиболее важные моменты материала
- «хорошо»



- 1) текст доклада в основных моментах пересекается с заявленной темой;
- 2) студент представляет материал доклада понятно и доступно;
- 3) докладчик приводит конкретные примеры, подтверждающие те или иные факты из предметной области вопроса

«удовлетворительно»

- 1) текст доклада частично отражает содержание заявленной те-мы;
- 2) в ходе доклада студент практически всегда читает материал с листа;
- 3) докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса

«неудовлетворительно»

- 1) текст доклада не отражает содержание заявленной темы;
- 2) в ходе доклада студент читает материал с листа;
- 3) докладчик не приводит конкретных примеров, подтверждающих те или иные факты из предметной области вопроса;
- 4) студент не может ответить на задаваемые по теме доклада вопросы

Деловая игра

Отметка «отлично» ставится в том случае, если студент:

1. Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе экономических явлений
2. Свободно владеет знаниями и фактическим материалом по теме;
3. Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений;
4. Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат;
5. Свободно владеет речью, логичностью и последовательностью в изложении материала.

Отметка «хорошо» ставится в том случае, если студент:

1. Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности;
2. Допускает незначительные неточности в изложении фактического материала;
3. Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений;
4. Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений;
5. Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала.

Отметка «удовлетворительно» ставится в том случае, если студент:

1. В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании;
2. Испытывает затруднения в изложении фактического материала;
3. Испытывает значительные затруднения при определении принципов принятия решений;
4. Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем;
5. Материал в значительной степени излагает бессистемно и с нарушением логических связей.

Отметка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если студент:

1. Не владеет основными понятиями по предмету;
2. Не владеет фактическим материалом;
3. Отсутствуют знания основных принципов принятия решений;
4. Не умеет анализировать и выявлять проблемы экономического характера в конкретных ситуациях;
5. Излагает материал нелогично.

Контрольная работа

Отметка «зачтено» ставится в том случае, если студент:

- 1) Контрольная работа представлена в установленный срок и оформлена в соответствии с установленными требованиями
 - 2) Работа написана самостоятельно и в ней в полной мере раскрыты вопросы контрольных заданий
 - 3) Используются специальные источники (нормативно-законодательные акты и литература)
 - 4) работа содержит правильную формулировку понятий и категорий
 - 5) в освещении вопросов заданий не содержится грубых ошибок
- при решении заданий сделаны правильные и аргументированные выводы

Отметка «не зачтено» ставится в том случае, если студент:

- 1) студент не справился с заданиями
- 2) в работе не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки
- 3) имеются явные признаки плагиата
- 4) оформление работы не соответствует требованиям

Экзамен



«отлично» - Студент глубоко и полно владеет содержанием учебного материала; умеет связывать теорию с практикой, 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.

«хорошо» - Ответ студента соответствует указанным выше критерия, 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.

«удовлетворительно» - 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.

«неудовлетворительно» - 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	Сукало Г. М.	Надзор и контроль в сфере безопасности: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=714551)	Москва : Директ-Медиа, 2025	ЭБС
Л1.2	Ситник А.А., Арзуманова Л.Л., Артемов Н.М., Гузов А.Г., Рождественская Т.Э.	Валютный контроль: учебное пособие (https://znanium.ru/catalog/document?id=453799)	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2025	ЭБС
Л1.3	Крохина Ю. А., Дирксен Т. В., Семёнкина Н. А.	Валютное регулирование и валютный контроль: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/562754)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Бакулина А.А., Чараева М.В., Кандаурова Д.Ю.	Корпоративный финансовый аудит: учебник (https://znanium.ru/catalog/document?id=459707)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025	ЭБС
Л2.2	Сергеев Л. И.	Государственный аудит: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/566881)	Москва : Юрайт, 2025	ЭБС
Л2.3	Демина И.Д., Кришталева Т.И., Качкова О. Е., Домбровская Е.Н.	Внутренний контроль в бюджетных учреждениях: учебник (https://znanium.ru/catalog/document?id=470506)	Москва : Дашков и К, 2025	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ .
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО ДиректмедиаПублишинг. – URL: http://biblioclub.ru/
Э3	Юрайт [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru .



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Контроль и ревизия" по направлению подготовки (специальности)
38.05.01 "Экономическая безопасность" направленности (профилю) Экономико-правовое обеспечение
экономической безопасности ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 14

Э4 eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон.б-ка. – URL:
<http://elibrary.ru/defaultx.asp>.

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) КонсультантПлюс : справочно-правовая
система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим
доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебный кабинет для занятий лекционного и семинарского типа, расположенный по адресу:

456313, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Керченская, д. 1

Номер аудитории в соответствии с документами бюро технической инвентаризации: литер А2, 1 этаж, № 18,
аудитория № 101 на 69 посадочных места

Помещение для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал. Фактический адрес: 456313, Россия,
Челябинская обл., г. Миасс, ул. Керченская, д. 1. Номер аудитории в соответствии с документами бюро технической
инвентаризации:

литер А2, 3 этаж, № 15, аудитория № 312 на 46 посадочных мест

Столы письменные - 23 шт.

стулья - 46 шт.

компьютер Aquarius - 2 шт.

принтер HP LaserJet - 1 шт.

2. Кабинет деловых игр, расположенный по адресу:

456313, Россия, Челябинская обл., г. Миасс, ул. Керченская, д. 1

Номер аудитории в соответствии с документами бюро технической инвентаризации: литер А2, 2 этаж, № 24,
аудитория № 229 на 20 посадочных мест Доска ученическая передвижная - 1 шт.,

экран настенный,

стол преподавателя - 1 шт., стул - 1 шт.,

учебные столы на 20 посадочных места,

стулья мягкие 20 посадочных мест

компьютер Aquarius (Intel Celeron Dual-Core G1610, 1.3 ГГц, 4096 Мбайт, 500 Гб, DVD±RW), мультимедийный
видеопроектор Epson EMP-1710 (1024x768, 2700 ANSI lm, 4000:1), Крепление Digis DSM-2S-1 штука;

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети
"Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

Для проведения занятий предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий:
презентации по темам лекций и практических занятий, видеоматериалы, материалы для тестирования.

Необходимое оборудование при реализации дисциплины с использованием ЭО и ДОТ (компьютер, колонки,
микрофон, камера).

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

1. Организация образовательного процесса

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



Образовательная деятельность по дисциплине осуществляется на государственном языке Российской Федерации — русском языке. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Комплексное изучение дисциплины предполагает овладение материалами лекций, учебников, учебных пособий, творческую работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение домашних, тестовых и иных заданий.

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.

2. Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. 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.

3. Лекции.

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.

4. Семинарские (практические) занятия

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Процесс обучения становится наиболее эффективным в том случае, если не только преподаватель знакомит студентов с проблемами изучаемой дисциплины, но и студенты ставят проблемы и предлагают собственное суждение по конкретным вопросам. Приветствуется интерес со стороны студентов к научным семинарам, конференциям, сообщениям в прессе по изучаемым вопросам и доведение до сведения коллег актуальной информации. 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. Студентам необходимо ориентироваться на серьезную научную работу, не только в рамках аудиторных занятий, но и в контексте научно-практического сообщества в целом. Например, доклады, предоставляемые студентами, могут послужить основой для научных статей, курсовой и дипломной работы, докладов на студенческих конференциях, в практической деятельности, при участии в различных конкурсах научных студенческих работ.

5. Эссе (реферат)

Реферат — индивидуальная письменная работа обучающегося, предполагающая анализ изложения в научных и других источниках определенной научной проблемы или вопроса.

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выстраивания логики изложения, выделения главного, формулирования выводов.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 10—15 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны.

Как правило, реферат имеет стандартную структуру: титульный лист, содержание, введение, основное содержание темы, заключение, список использованных источников, приложения.

Оценивается оригинальность реферата, актуальность и полнота использованных источников, системность излагаемого материала, логика изложения и убедительность аргументации, оформление, своевременность срока сдачи, защита реферата перед аудиторией.

6. Самостоятельная работа обучающихся



Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторные занятия, но и вести активную самостоятельную работу. 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.

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. 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. При изучении теории и практики тем дисциплины необходимо самостоятельно знакомиться с полными текстами разделов учебных пособий, упоминаемых преподавателем, а также изучать и анализировать материалы периодических изданий, Центрального банка Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и пр. В ходе самостоятельной работы студент должен быть заинтересован в исследовании вопроса с практической точки зрения, приобретая навыки систематизации и оценки различных фактов. По итогам самостоятельной работы у студента должен выработаться навык исследования конкретного вопроса в рамках дисциплины и представления самостоятельных выводов на основе изучения учебного, нормативного материала и дополнительной литературы.

Повышение качества самостоятельной работы и работы в аудитории, прежде всего в интересах самого студента. Учебные задачи должны рассматриваться студентом не как средство получения оценки и условие успешной сдачи зачета/экзамена, но и как возможность попробовать свои силы в научной и практической деятельности.

Во внеаудиторное время залогом успешного овладения материалами учебной дисциплины, а также высоким уровнем оценок на практических занятиях является самостоятельное изучение студентами (не реже одного раза в месяц) рекомендуемых периодических изданий, просмотр официальных Интернет-сайтов и сообщение на семинарах об интересных статьях, спорных точках зрения, официальных новостях.

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.

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 основную и дополнительную 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.

Чтобы сделать самостоятельную работу студента более эффективной, преподаватель назначает раз в неделю время, отведенное на индивидуальную консультацию.

7. Курсовая работа.

Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине размещены на сайте Университета.

8. Электронное обучение. Дистанционные образовательные технологии.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции, онлайн-практики, чаты, видеоконференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, образовательная платформа Юрайт, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п. Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.



При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применяться компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

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 информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

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

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и 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 с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности 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 предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. 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.