

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
"Ивановский государственный политехнический университет"

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ 2026 г.

Освоение профессии " 204131 Учетчик"

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **ОПГХ (Организации производства и городского хозяйства)**

Учебный план 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) Экономика предприятий и организаций

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 64

в том числе:

аудиторные занятия 18

самостоятельная работа 46

Виды контроля в семестрах:

зачет, 6 семестр

контрольная работа, 5 семестр

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	5		6		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	6	6	4	4	10	10
Практические	4	4	4	4	8	8
Итого ауд.	10	10	8	8	18	18
Контактная работа	10	10	8	8	18	18
Сам. работа	22	22	24	24	46	46
Часы на контроль						
Итого	32	32	32	32	64	64

Программу составил(и):

Печникова А.Г., доцент, _____

Рецензент(ы):

Сильченко В.В., доцент, _____

Рабочая программа дисциплины

Освоение профессии " 204131 Учетчик"

Разработана в соответствии с ФГОС ВО

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. Утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 954

составлена на основании учебного плана

38.03.01 Экономика

утвержденного ученым советом вуза от 07.05.2026 протокол №7

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

ОПГХ (Организации производства и городского хозяйства)

Зав. кафедрой Опарина Л.А. _____

Согласовано

Зав. выпускающей кафедрой ОПГХ Опарина Л.А. _____

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Цели:	Формирование профессиональной компетенции студентов, что позволяет вести оперативный учет и документирование движения ресурсов, для формирования итоговых отчетов и отчетности с использованием технических средств и нормативных требований, в соответствии с трудовыми функциями профессии "Учетчик"
Задачи:	1. Изучить нормативные, методические и руководящие материалы, регламентирующие организацию оперативного учета, а также формы первичной документации и порядок их заполнения. 2. Сформировать умения оформлять записи в первичных учётных документах (нарядах, ордерах, требованиях, накладных и др.), вести журналы и карточки учета, подсчитывать итоговые показатели. 3. Овладеть навыками составления установленной отчётности, ведомостей и сводок, а также приёмами эффективного использования современных технических средств, применяемых при обработке и систематизации учётных данных. 4. Приобрести практический опыт ведения оперативного учета объёмов продукции, расхода сырья, материалов в соответствии с действующими требованиями.
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.01.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
	Знать: - основы математики (арифметические действия, проценты, пропорции) и единицы измерения физических величин в объёме среднего общего образования; - теоретические основы макро и микроэкономики, статистики, экономики предприятия, бухгалтерского учета; - базовые принципы работы с персональным компьютером, операционной системой и офисными приложениями на уровне пользователя. Уметь: - использовать различные методики экономико-статистических, финансово-аналитических расчетов; - логически верно, аргументировано строить устную и письменную речь. - создавать, сохранять и редактировать текстовые документы и простые электронные таблицы. Владеть: - навыками проведения расчетов экономических показателей, в том числе с применением программных калькуляторов; - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; - начальными навыками поиска информации в электронных справочных системах и нормативных базах, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
	Бизнес-планирование, Налоговая система, Риск-менеджмент, Организация и управление коммерческой деятельностью, Анализ финансово-хозяйственной деятельности, Маркетинг, Финансовый менеджмент, Управление затратами, Производственная практика (преддипломная), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.
3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ	
ДПК-2:Способен решать профессиональные задачи с помощью знаний, приобретенных в процессе освоения профессии Учетчик	
ДПК-2.1. Выполняет работы по различным видам оперативного учета с соблюдением установленных положений, инструкций и иных руководящих материалов, регламентирующих организацию оперативного учета	
ДПК-2.2. Производит соответствующие записи в первичных документах по видам учета, в журналах или на карточках	
ДПК-2.3. Подсчитывает итоги и составляет установленную отчетность, ведомости и сводки	
ДПК-2.4. Принимает необходимые меры по использованию современных технических средств	
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:	
Знать:	- нормативные и методические материалы, регламентирующие организацию оперативного учета, формы первичной документации и порядок их заполнения; - основы организации производства и труда в объёме, необходимом для ведения оперативного учёта; - правила эксплуатации современных технических средств, используемых для ведения оперативного учета.
Уметь:	- оформлять первичные, в том числе электронные, документы по различным видам учета и осуществлять их проверку; - вести регистрацию данных посредством двойной записи и по простой системе; - составлять установленную отчётность, ведомости и сводки на основе учетных данных. - пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами.

Владеть:	- методами работы с первичной учётной документацией и приёмами подсчёта итоговых показателей по журналам и карточкам; - навыками формирования и оформления установленной отчетности, ведомостей и сводок согласно действующим требованиям; - навыками обеспечения данными для проведения инвентаризации активов и обязательств экономического субъекта, а также сопоставления результатов инвентаризации с данными регистров бухгалтерского учета и составления сличительных ведомостей; - приёмами эксплуатации современных технических средств, применяемых для оформления, обработки и систематизации учётных данных.
-----------------	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
Раздел 1. Организация и нормативно-правовые основы оперативного учёта			
/Лек/	5	2	
/СР/	5	7	
Раздел 2. Первичные документы: виды, формы и порядок заполнения			
/Лек/	5	2	
/Пр/	5	2	
/СР/	5	7	
Раздел 3. Учёт движения готовой продукции, сырья, материалов, используемых в производстве			
/Лек/	5	2	
/Пр/	5	2	
/СР/	5	8	
/К/	5	0	
Раздел 4. Порядок составления и оформления регистров и отчетности бухгалтерского учета			
/Лек/	6	2	
/Пр/	6	2	
/СР/	6	12	
Раздел 5. Технические средства оперативного учёта и автоматизация учётных работ			
/Лек/	6	2	
/Пр/	6	2	
/СР/	6	12	
/За/	6	0	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
В рамках внутренней системы оценки качества подготовки для текущего контроля и промежуточной аттестации в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся (очной формы). При проведении занятий и организации самостоятельной работы обучающихся используются: 1) Традиционные технологии обучения, предполагающие передачу информации в готовом виде, формирование учебных умений по образцу: информационные лекции, практические занятия, самостоятельная работа. Средством формирования профессиональных компетенций выступает, помимо аудиторной, и самостоятельная работа. Это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. 2) Интерактивные технологии обучения, предполагающие организацию обучения как продуктивной творческой деятельности в режиме взаимодействия обучающихся друг с другом и с преподавателем. Для данной дисциплины наиболее эффективными являются следующие интерактивные технологии: дискуссия; деловая игра; «мозговой штурм»; метод проектов. Дискуссия позволяет выявить существующие точки зрения в группе, помочь обучающимся в формировании мнений по проблеме, изменить их представления о проблеме. Дискуссия может быть использована как на лекциях, так и на практических занятиях по дисциплине. Деловая игра является деятельностью, при которой имитируют различные практические ситуации. Деловая игра как технология обучения может быть использована в ходе подготовки и проведения практических работ. «Мозговой штурм» дает возможность обучающимся проявить собственные представления и творчество, которые достигаются путем высказывания мыслей всех участников, помогает найти несколько решений по конкретной проблеме. «Мозговой штурм» является универсальной технологией обучения, которая может быть использована как на лекциях, практических занятиях. Метод проектов всегда ориентирован на самостоятельную деятельность обучающихся – индивидуальную, парную, групповую, которую учащиеся выполняют в течение определенного отрезка времени. В соответствии с программой стратегического развития Университета при изучении дисциплины предусмотрена возможность участия обучающихся в проектной деятельности, основной целью которой является самостоятельное приобретение знаний в процессе решения практических междисциплинарных задач или проблем, требующих интеграции знаний из различных предметных областей. 3) Дистанционные образовательные технологии. При реализации образовательной программы в университете применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Для проведения аудиторной и внеаудиторной контактной работы используется технологии видеоконференцсвязи. Для обеспечения обратной связи с обучающимися допускается использование электронной почты, мессенджеров. Для проведения всех видов занятий используется электронная информационно-образовательная среда вуза. Данные технологии обеспечивают высокий уровень усвоения обучающимися знаний и т.д.
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
Текущий контроль успеваемости и промежуточные аттестации проводятся на основе фонда оценочных средств,

включающего задания, задачи, вопросы для собеседования, вопросы к экзамену, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Варианты контрольных работ. Вариант 1.

1. Какими нормативными материалами регламентируется организация оперативного учёта? Перечислите и поясните их значение. 2. Дайте определение «первичные учётные документы». Какие реквизиты являются обязательными для придания ему юридической силы?

3. Каким образом ведётся оперативный учёт объёмов готовой продукции на складе и в производственных подразделениях? Опишите порядок и используемые единицы измерения.

Вариант 2.

1. Охарактеризуйте должностные обязанности учётчика. Какие функции относятся к ведению оперативного учёта?

2. Представьте классификацию первичных документов. Дайте краткую характеристику каждому виду.

3. Какие методы применяются для учёта расхода сырья и материалов в производстве? Приведите примеры документального оформления расхода.

Вариант 3.

1. Какие права предоставлены учётчику для выполнения его должностных обязанностей? Приведите перечень основных прав. 2. Опишите порядок заполнения материального приходного ордера (форма М-4). Какие данные вносятся в этот документ? На основании каких операций заполняется данный документ?

3. Опишите порядок оперативного учёта возвратных отходов производства. Какими первичными документами оформляется их оприходование, и каким образом стоимость отходов влияет на учёт расхода сырья?

Вариант 4.

1. Какова ответственность учётчика за нарушение установленного порядка ведения оперативного учёта? Какими документами она регламентируется?

2. Каковы общие правила оформления первичных документов? Назовите основные требования к заполнению первичных документов. 3. Расскажите о порядке подсчёта итогов и выявления расхождений при учёте движения материалов. Какими первичными документами подтверждаются выявленные отклонения?

Вариант 5.

1. Что понимается под оперативным учётом? Чем он отличается от бухгалтерского и статистического учёта? Поясните на примерах.

2. Охарактеризуйте порядок оформления накладной на отпуск материалов (форма М-15). Какие реквизиты являются обязательными, и кто подписывает документ?

3. Как осуществляется контроль остатков сырья и материалов в оперативном учёте? Какие первичные документы и регистры для этого используются?

Вариант 6.

1. Какие единицы измерения применяются при учёте объёмов готовой продукции, расхода сырья, материалов? Приведите конкретные примеры.

2. Как заполняется требование-накладная на получение материалов (форма М-11)? Опишите её назначение и последовательность заполнения.

3. Каков порядок исправления ошибок, допущенных при заполнении первичных учётных документов? Назовите допустимые способы коррекции и требования к их заверению.

Вариант 7.

1. Опишите основы организации производства и труда, которые необходимо знать учётчику. Почему эти знания важны для ведения оперативного учёта?

2. Какие ошибки чаще всего допускаются при заполнении первичных учётных документов? Каков допустимый порядок их исправления в соответствии с нормативными требованиями?

3. Какие регистры используются для учёта движения готовой продукции и ресурсов? Опишите их структуру и правила ведения.

Вариант 8.

1. Какими инструктивными материалами должен руководствоваться учётчик при ведении учёта расхода сырья и материалов? Приведите примеры внутренних и внешних нормативных актов.

2. Каков порядок приёмки и проверки корректности заполненных первичных документов? На что обращает внимание учётчик при едином контроле документов?

3. Каким образом оформляется возврат материалов из производства (неиспользованных остатков)? Опишите типовую схему документооборота.

Вариант 9.

1. Расскажите о порядке допуска к работе учётчика: требования к образованию, специальной подготовке и стажу работы.

2. Какие формы первичной документации утверждены для учёта материалов? Опишите назначение и порядок заполнения одной из них.

3. Каково значение инвентаризации для оперативного учёта? Каким образом результаты инвентаризации отражаются в учёте и отчётности?

Вариант 10.

1. Как организуется рабочее место учётчика? Охарактеризуйте требования к оснащению и размещению документации, технических средств.

2. Расскажите о сроках хранения первичных учётных документов и ответственности за их сохранность. Какие нормативные акты регулируют эти сроки?

3. Какие меры применяются для предотвращения потерь, недостач и нерационального расходования сырья, материалов? Какова роль учётчика в их реализации?

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации (зачета) по итогам освоения дисциплины:

1. Какими нормативными материалами регламентируется организация оперативного учёта на предприятии?

2. Каковы должностные обязанности учётчика?

3. Что понимается под оперативным учётом и в чём его принципиальное отличие от бухгалтерского и статистического учёта? 4. Какие требования к образованию, специальной подготовке и стажу работы предъявляются для допуска к профессии учётчика?

5. Дайте определение первичного учётного документа. Какие обязательные реквизиты придают ему юридическую силу?

6. По каким признакам классифицируются первичные документы? Перечислите виды первичных документов, с которыми

работает учётик, и кратко поясните назначение каждого.

7. Каковы общие правила заполнения первичных учётных документов, порядок и допустимые способы исправления ошибок в них? 8. Опишите порядок заполнения и применения требования-накладной (форма М-11) и накладной на отпуск материалов на сторону (форма М-15).

9. Как организуется оперативный учёт объёмов готовой продукции на складе и в производственных подразделениях? Какие документы и регистры при этом используются?

10. Какие методы и первичные документы применяются для учёта расхода сырья и материалов в производстве?

11. Как осуществляется учёт возвратных отходов производства и каким образом их стоимость влияет на списание сырья и материалов?

12. Какие регистры применяются для систематизации данных оперативного учёта? Опишите их структуру и правила ведения. 13. Каков порядок составления ведомостей и сводок по движению продукции и ресурсов? Какие требования предъявляются к их содержанию и оформлению?

14. Какова роль инвентаризации в оперативном учёте? Каким образом её результаты отражаются в учётных регистрах и отчётности?

15. Какие современные технические средства используются для ведения оперативного учёта? Назовите основные виды и правила их эксплуатации.

16. В чём заключается автоматизация учётных работ? Приведите примеры программного обеспечения, применяемого учётиком.

17. Каким образом технические средства обеспечивают ввод, обработку, хранение и вывод учётной информации?

18. Каковы требования к организации рабочего места учётика, оснащённого средствами автоматизации, и к безопасным условиям труда при их использовании?

ФОС по дисциплине представлен в ПРИЛОЖЕНИИ к РГД.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, назначение, ссылка	Издательство, год
Л1.1		Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2021) , ,	
Л1.2		Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», , ,	
Л1.3		Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) , ,	
Л1.4	Борисова Т.Г.	Бухгалтерский учет: метод. пособие / Т. Г. Борисова, Е.К. Воробей. — 2-е изд. — URL: https://reader.lanbook.com/book/436547/preview#2 , ,	Москва: ФЛИНТА, 2024.,
Л1.5	Сацук Т. П., Жутяева С. А.	Введение в специальность: бухгалтерский учет, анализ и аудит: учебное пособие, ,	Санкт-Петербург: ФГБОУ ВО ПГУПС, 2022,

7.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, назначение, ссылка	Издательство, год
Л2.1	Лазарева Н. А.	Бухгалтерская отчетность предприятия: учебное пособие, ,	СПб: Изд-во СПбУТУиЭ, 2025,
Л2.2	Павлова И. В.	Бухгалтерская финансовая отчетность: учебное пособие, ,	Пенза: РИО ПГАУ, 2022,
Л2.3	Тавбулатова З. К., Гузуева Э. Р., Абиева М. М.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность в системе финансового анализа предприятия: Учебное пособие, ,	Чеченская республика: ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет им. А.А. Кадырова»,

7.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

E-learning Портал электронного образования ИВГПУ: <https://moodle.ivgpu.ru/>

7.3. Информационное обеспечение дисциплины

7.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

1. Microsoft®Windows Professional 8.1 Russian Upgrade Academic OLP 1 License NoLevel. Договор ПП-8 от 26.01.2015
2. Microsoft®WinSL 8.1 Russian Academic OLP 1 License NoLevel Legalization GetGenuine. Договор ПП-10 от 26.01.2016
3. Microsoft®Windows Professional 8.1 Sngl OLP 1 License NoLevel. Договор ПП-8 от 26.01.2015
4. Операционная система Windows 7 Профессиональная (установочный комплект и eToken PRO (JAVA) входит в стоимость). Договор 05-Л/2015 от 04.02.2015
5. Microsoft®Windows XP Professional. Лицензия № 42475881 от 13.07.2007
6. Microsoft Office Standart2007. Лицензия №44711992 от 21.10.2008
7. КонсультантПлюс. Договор №7199/О/2013 от 1.05.2013

7.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- 7.3.2.1 ЭБС издательства "Лань", <https://e.lanbook.com/>

7.3.2.2	Электронная библиотека ИВГПУ, https://lib.ivgpu.ru/
7.3.2.3	ЭБС "Университетская Библиотека Онлайн", https://biblioclub.ru

8. МТО (ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ)

Помещения, оборудование, технические средства обучения:

- аудитория для лекционных и практических занятий, методический кабинет.

Комплект учебной и специальной литературы, доска, экран, проектор и ноутбук по заявке преподавателя. Имеется выход в информационно-образовательную среду университета

- аудитория для лекционных, практических занятий

Комплект учебной мебели, стационарный экран, телевизор.

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

Практические занятия требуют предварительного знакомства с теоретическим материалом, а также самостоятельного изучения отдельных вопросов по заданным темам.

Самостоятельная работа обучающихся проводится по указанным преподавателям темам и рекомендуемой литературе.

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется рабочей программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Можно дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы и использовать их в дальнейшем обучении.

Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- выполнение тестовых заданий;
- выполнение заданий и решение задач;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- оценку уровня усвоения материала в виде интерактивной технологии получения обратной связи;
- участие в собеседованиях, дискуссиях.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- подготовки к занятиям;
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- подготовки к тестированию;
- подготовка к зачету.

Наиболее важным моментом самостоятельной работы является подготовка к промежуточной аттестации – зачету/экзамену.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

10. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ООП ВО ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Преподавание дисциплины должно учитывать особенности познавательной деятельности и личностной особенности обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов (по возможности на лекциях, семинарах, лабораторных работах и т.д.). Учет особенностей обучающихся с инвалидностью в полной мере проявляется на предусмотренных для таких обучающихся индивидуальных консультациях по дисциплине.

Необходимо во время преподавания в общей группе учитывать реальные возможности лиц с ОВЗ и инвалидов. Коррекция методики преподавания для данной группы лиц возможна на индивидуальных занятиях. Преподаватель должен учитывать физиологические особенности обучаемого и разработать рекомендации и приемы выполнения поставленной задачи индивидуально. Возможен подбор индивидуального задания с коррекцией уровня сложности выполняемого задания.

Специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

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

Необходимо учитывать тот факт, что обучающиеся не всегда имеют физическую возможность посещать занятия. Поэтому целесообразно разрабатывать дистанционную информационную поддержку процесса обучения. Таким средством могут являться обучающие компьютерные фильмы по данной дисциплине, презентации, которые обучающийся может просматривать дома в комфортной среде и без лимита времени.

Обучающиеся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

При проведении занятий в компьютерных лабораториях целесообразно использовать проектор для наиболее удобного размещения обучающегося с ОВЗ при изложении материала занятия.