

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Богдалова Елена Владимировна
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 10.06.2026 12:04:24
Уникальный программный ключ:
ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Б2.О.03 (П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ))**

образовательная программа направления подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Управление бизнесом

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

Курс 3,5 семестр 6,9

Содержание

1. **ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**
3. **ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**
4. **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
5. **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**
6. **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Вид (тип) практики, способ и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая).

Способ проведения: стационарная, выездная.

Формы (форма) проведения: дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

Организуется выпускающей кафедрой преимущественно в организациях и на предприятиях, расположенных на территории г. Москвы и Московской области.

1.2. Цели и задачи практики, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания практики

Целями практики являются:

- закрепление и развитие компетенций, полученных в период прохождения практики;
- формирование практических навыков, устойчивых компетенций через активное участие обучающегося в деятельности организации;
- развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности и принимать обоснованные решения;
- укрепление связи обучения по избранному направлению и профилю подготовки с практической деятельностью.

Задачами практики являются:

- знакомство с учредительными документами и экономическими показателями, характеризующими деятельность организации;
- анализ опыта организации подразделений, на которые возложена учетно-аналитическая работа в соответствующих организациях (учреждениях);
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой профиля подготовки;
- овладение формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при наблюдении, систематизации и обобщении учетно-аналитической и финансовой информации;
- получение информации об особенностях техники документооборота, обработки и обобщения информации;
- изучение деловой документации, локальных нормативных правовых актов, правил делопроизводства, вопросов принятия управленческих решений;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- получение информации о составе и графике предоставления финансовой отчетности организации в соответствующие бюджеты;
- развитие навыков применения методов бухгалтерского и налогового учета, финансового инструментария и технологии на практике.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Место практики в структуре ОПОП

Технологическая (проектно-технологическая) практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в блок Б2. Практика учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Технологическая (проектно-технологическая) практика проводится после завершения теоретического обучения в сроки, определённые базовым учебным планом для студентов очно-заочной формы обучения в 6 и 9 семестрах.

При прохождении данного вида практики студент для освоения материала, а также для подготовки отчета должен обладать знаниями в области бухгалтерского финансового учета, бухгалтерского управленческого учета, налогового учета и отчетности, бухгалтерской финансовой отчетности.

Успешное прохождение технологической (проектно-технологической) практики является необходимым условием для прохождения преддипломной практики и подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы.

2.2. Место проведения практики

Базой практики могут выступать государственные и коммерческие организации, предприятия малого и среднего бизнеса, кредитные и страховые организации, общественные некоммерческие организации, имеющие культурные, образовательные и др., различные министерства и ведомства.

В процессе проведения практики предполагается посещение публичных научных библиотек, диссертационных залов, экспериментальных площадок производственных или научно-производственных организаций, а также научных мероприятий в форме конференций, симпозиумов, круглых столов и т.п. как в РГУ СоцТех, так и в других учебно-научных организациях.

Технологическая (проектно-технологическая) практика может проводиться на базах практики – профильных организациях, занимающихся внешнеэкономической деятельностью, с которыми у РГУ СоцТех заключен договор о прохождении студентами практики.

Практика проводится в отделах, непосредственно связанных с учетно-аналитической и экономической работой в области национальной и мировой экономики. Допускается прохождение аналитической практики в организациях с различной организационно-правовой формой и сферой деятельности, федеральных и местных органах власти, а также на должностях, предпочтительно связанных с управлением внешнеэкономической деятельностью и международными связями.

2.3. Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет: 20 зачетных единиц; 720 часов.

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

2.4. Содержание практики

6 семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике выполняемых обучающимися самостоятельно (СР), в том числе практическая подготовка (СРПП)	Практические занятия (ПЗ), в том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	Объем в часах, в том числе практическая подготовка (ПП)	Формы текущего контроля
		СР	ПЗ	Всего	
		СРПП	ПЗПП	ПП	
1.	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> - Производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности. - Общее знакомство с деятельностью профильной организации по учредительным документам: изучение системы управления, организационно-управленческой структуры, функций подразделений, видов деятельности и т. д. - Определение цели создания организации, порядка ее регистрации; основного содержания устава и учредительных документов. - Определение уровня специализации, отраслевой принадлежности и места, занимаемого организацией на рынке товаров, работ, услуг. - Ведение дневника практики. 	-	18	Оценка степени полноты обзора состояния вопроса, путем собеседования, фиксация посещений мест практики и проверки ведения дневника
		18/18	–	18	
2.	Адаптационный	<p>Ознакомиться способами и методикой выполнения экономических и учетно-аналитических операций</p> <p>Дать оценку финансовому состоянию организации на базе бухгалтерской отчетности за последние годы.</p> <p>Анализировать структуру и содержание баланса и отчета о финансовых результатах.</p>	-	18	Контроль выполнения плана-графика, ведения дневника

		<p>Определить структуру доходов и расходов организации на основе данных бухгалтерской отчетности.</p> <p>Определить порядок формирования и распределения прибыли.</p> <p>изучение методов и конкретных значений показателей ликвидности, платежеспособности, рентабельности и оборачиваемости.</p> <p>Ознакомление моделью учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).</p> <p>Ознакомиться с системой налогового учета и планирования в организации.</p>			
		18/18	–	18	
3.	Основной	<p>Раскрыть отдельные практические проблемы учетно-аналитической работы (в зависимости от темы ВКР и места прохождения практики)</p> <p>Дать оценку значимости учетно-аналитической работы.</p> <p>Систематизировать результаты анализа деятельности</p> <p>оценка эффективности программы самостоятельной работы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда.</p> <p>Дать оценку организации управленческого учета, выявить отличия и особенности применяемой модели учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).</p>	–	216	Контроль выполнения плана-графика, ведения дневника и выполнения учетно-аналитических расчетов, раскрывающих содержание индивидуальных заданий
		216/216	–	216	
4.	Заключительный	Обработка и анализ полученной информации	–	36	Проверка содержания

		Формирование выводов и предложений Подготовка отчета по практике и оформление дневника по практике.			ия отчета и дневника
		36/36	–	36	
	Итого			288	

9 семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике выполняемых обучающимися самостоятельно (СР), в том числе практическая подготовка (СРПП)	Практические занятия (ПЗ), в том числе, практическая подготовка (ПЗПП)		Объем в часах, в том числе практическая подготовка (ПП)	Формы текущего контроля	
			СР	ПЗ			Всего
			СРПП	ПЗПП			ПП
5.	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> - Производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности. - Общее знакомство с деятельностью профильной организации по учредительным документам: изучение системы управления, организационно-управленческой структуры, функций подразделений, видов деятельности и т. д. - Определение цели создания организации, порядка ее регистрации; основного содержания устава и учредительных документов. - Определение уровня специализации, отраслевой принадлежности и места, занимаемого организацией на рынке товаров, работ, услуг. - Ведение дневника практики. 	-	18	Оценка степени полноты обзора состояния вопроса, путем собеседования, фиксация посещений мест практики и проверки ведения дневника		
			18/18	–		18	
6.	Адаптационный	Ознакомиться способами и методикой выполнения экономических и учетно-аналитических операций Дать оценку финансовому	-	18	Контроль выполнения плана-графика, ведения		

		<p>состоянию организации на базе бухгалтерской отчетности за последние годы.</p> <p>Анализировать структуру и содержание баланса и отчета о финансовых результатах.</p> <p>Определить структуру доходов и расходов организации на основе данных бухгалтерской отчетности.</p> <p>Определить порядок формирования и распределения прибыли.</p> <p>изучение методов и конкретных значений показателей ликвидности, платежеспособности, рентабельности и оборачиваемости.</p> <p>Ознакомление моделью учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).</p> <p>Ознакомиться с системой налогового учета и планирования в организации.</p>			дневника
		18/18	–	18	
7.	Основной	<p>Раскрыть отдельные практические проблемы учетно-аналитической работы (в зависимости от темы ВКР и места прохождения практики)</p> <p>Дать оценку значимости учетно-аналитической работы.</p> <p>Систематизировать результаты анализа деятельности</p> <p>оценка эффективности программы самостоятельной работы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда.</p> <p>Дать оценку организации управленческого учета, выявить отличия и особенности применяемой</p>	-	360	Контроль выполнения плана-графика, ведения дневника и выполнения учетно-аналитических расчетов, раскрывающих содержание индивидуальных заданий

		модели учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).			
		360/360	-	360	
8.	Заключительный	Обработка и анализ полученной информации Формирование выводов и предложений Подготовка отчета по практике и оформление дневника по практике.	-	36	Проверка содержания отчета и дневника
		36/36	-	36	
	Итого			432	

2.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Управление бизнесом»:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда. УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории. УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей.
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач	ОПК-1.1. Знает закономерности функционирования современной экономики ОПК-1.2. Умеет применять основные положения и методы экономической теории для решения прикладных задач. ОПК-1.3. Владеет навыками применения основных положений экономической теории при решении прикладных задач.
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и статистический анализ данных, необходимых для решения поставленных	ОПК-2.1. Знает систему сбора, обработки и статистического анализа экономических показателей ОПК-2.2. Умеет анализировать и

	экономических задач	интерпретировать статистическую информацию, выявлять тенденции изменения экономических показателей ОПК-2.3. Владеет современными средствами сбора и обработки данных, методами статистического анализа экономических показателей для решения поставленных задач
ОПК-3	Способен анализировать и содержательно объяснять природу экономических процессов на микро- и макроуровне	ОПК-3.1. Знает природу экономических процессов на микро- и макроуровне и методы их анализа. ОПК-3.2. Умеет анализировать экономические процессы и использовать полученные результаты для обоснования тенденций их развития. ОПК-3.3. Владеет навыками анализа экономических процессов, происходящих на микро- и макроуровне, и обоснования их природы.
ОПК-4	Способен предлагать экономически и финансово обоснованные организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Знает виды организационно-управленческих решений, принципы их подготовки, методы принятия и особенности реализации. ОПК-4.2. Умеет разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения. ОПК-4.3. Владеет навыками подготовки организационно-управленческих решений.
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач	ОПК-5.1. Знает методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, а также способы и средства осуществления таких процессов ОПК-5.2. Умеет эффективно использовать возможности современных информационных технологий и программных средств в профессиональной деятельности ОПК-5.3. Владеет современными информационными технологиями и навыками работы с универсальными и специализированными пакетами прикладных программ для решения экономических задач

ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>ОПК-6.1. Знает принципы работы современных информационных технологий.</p> <p>ОПК-6.2. Умеет эффективно использовать возможности современных информационных технологий и программных средств в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-6.3. Владеет современными информационными технологиями и навыками работы с универсальными и специализированными пакетами прикладных программ для решения экономических задач.</p>
ПК-1	Способен организовать работу структурного подразделения, обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников	<p>ПК-1.1. Знает основы организации работы структурного подразделения, принципы подбора штатного персонала структурного подразделения, основы налогового, бюджетного и трудового законодательства Российской Федерации.</p> <p>ПК-1.2. Умеет обеспечить разработку должностных инструкций сотрудников, требований профессиональной этики, предложений по совершенствованию системы мотивации сотрудников.</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками разработки регламентов, определяющих работу структурного подразделения, навыками оценки уровня профессиональной квалификации сотрудников структурного подразделения.</p>

ПК-2	Способен обеспечить подготовку и согласование разделов тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений	<p>ПК-2.1. Знает современные методы организации производства, методы определения специализации подразделений организации и производственных связей между ними, методы ведения плановой работы в организации.</p> <p>ПК-2.2. Умеет использовать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач в области планирования производства, оценивать их эффективность и качество, обосновывать качественные и количественные требования к производственным ресурсам.</p> <p>ПК-2.3. Владеет способами организации производства инновационного продукта, методами оценки потенциала организации, способами осуществления текущего и итогового контроля выполнения планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения.</p>
ПК-3	Способен организовать мероприятия по управлению рисками, в том числе в кризисных ситуациях и инновационной деятельности, осуществлению контроля за качеством работы	<p>ПК-3.1 Знает основы риск-менеджмента, антикризисного управления и инновационной деятельности предприятия.</p> <p>ПК-3.2 Умеет применять принципы управления рисками в бизнес-процессах, обеспечить контроль за управлением качеством.</p> <p>ПК-3.3 Владеет методами воздействия на риск, инструментами анализа контроля рисков при оценке бизнеса и организации коммерческой деятельности</p>
ПК-4	Способен применять знание нормативно-правовых основ в профессиональной деятельности	<p>ПК-4.1 Знает основы трудового, административного, уголовного и гражданского законодательства Российской Федерации, нормы финансового, предпринимательского и международного права.</p> <p>ПК-4.2 Умеет оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.</p> <p>ПК-4.3 Владеет навыками разработки внутренних документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов.</p>
ПК-5	Способен владеть необходимыми навыками	ПК-5.1 Знает терминологию на иностранном языке в изучаемой области

	<p>профессионального общения на иностранном языке</p>	<p>знания, грамматические конструкции, характерные для профессионально-ориентированных материалов.</p> <p>ПК-5.2 Умеет использовать навыки профессионального общения на иностранном языке при решении деловых вопросов</p> <p>ПК-5.3 Владеет навыками перевода сопроводительной документации и иных текстов профессиональной направленности</p>
ПК-6	<p>Способен разрабатывать организационные и распорядительные документы в соответствии с нормативной базой экономического субъекта</p>	<p>ПК-6.1. Знает принципы оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p>ПК-6.2. Умеет осуществлять документальное оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p> <p>ПК-6.3. Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p>
ПК-7	<p>Способен проводить анализ эффективности структуры управления организацией, использовать навыки разработки стратегии организации с целью адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям</p>	<p>ПК-7.1. Знает передовой отечественный и зарубежный опыт организации управления производством, принципы разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.</p> <p>ПК-7.2. Умеет разрабатывать предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации, внедрению мероприятий, направленных на снижение трудоемкости продукции, выявлению резервов роста производительности труда, обеспечивать участие работников в разработке предложений по составлению бизнес-планов.</p> <p>ПК-7.3. Владеет навыками анализа</p>

		<p>эффективности структуры управления организацией, разработки предложений по рационализации структуры управления, обеспечения участия работников структурного подразделения в проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации, разработке предложений по составлению бизнес-планов.</p>
ПК-8	<p>Способен пользоваться навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений</p>	<p>ПК-8.1. Знает основы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений.</p> <p>ПК-8.2. Умеет строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p> <p>ПК-8.3. Владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.</p>
ПК-9	<p>Способен осуществлять предпринимательскую деятельность, формировать новые бизнес-модели</p>	<p>ПК-9.1. Знает основы формирования экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности.</p> <p>ПК-9.2. Умеет разрабатывать предложения по адаптации хозяйственной деятельности организации и системы ее управления к изменяющимся внешним и внутренним экономическим условиям.</p> <p>ПК-9.3. Владеет навыками подготовки предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития организации.</p>

ПК-10	Способен реализовать на практике разработанный бизнес-план, учитывая меняющиеся параметры внешней среды	ПК-10.1. Знает методы анализа рыночных и специфических рисков, принципы разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций, направлений деятельности, продуктов. ПК-10.2. Умеет определять перспективы развития организации (направлений деятельности, продуктов). ПК-10.3. Владеет навыками проведения маркетинговых исследований, моделирования бизнес-процессов, разработки предложений по составлению бизнес-планов.
-------	---	--

2.6. Формы отчетности по практике

Отчетность по практике студента включает в себя:

- договор с организацией, выступающей базой практики (за исключением случаев прохождения практики в организации, с которой у РГУ СоцТех заключен долгосрочный договор);
- извещение о прохождении практики;
- план (график) проведения практики, согласованный с руководителем от базы практики;
- дневник, содержащий отзыв от принимающей организации о прохождении практики;
- отчет о практике.

Дневник студента содержит информацию о сроках прохождении практики, ФИО студента и руководителей от организации – базы практики и РГУ СоцТех, должности, в которой студент проходил практику. Студент должен ежедневно производить в дневнике по практике отметки о содержании проделанной работы и заверять их у руководителя от базы практики.

В дневнике обучающимся указывается вид практики, а также информация по следующим разделам:

1. Общие сведения о практике:
 - форма проведения практики;
 - тип практики;
 - место проведения практики;
 - даты начала и окончания практики;
 - ФИО и должность руководителя от организации-базы практики;
 - ФИО и должность руководителя от РГУ «СоцТех»;
 - формируемые компетенции.
2. Индивидуальные задания на период практики (заполняется руководителем от кафедры).
3. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики (заполняются в виде таблицы).

Дата	Содержание выполненных работ (заполняется ежедневно)	Подпись руководителя (практики от организации)

По результатам прохождения практики студентом готовится отчет о прохождении практики, в котором он отражает основные результаты, полученные в ходе прохождения практики. Отчет защищается перед научным руководителем от РГУ СоцТех и оценивается по 5-бальной шкале.

Отчет о прохождении практики должен включать в себя вводную часть, описание организации, содержательную часть, то есть собственно отчет о проделанной работе, а также выводы студента и описание иных результатов, полученных им в ходе прохождения практики.

Не принимаются отчеты, не содержащие фактических данных и их анализа. В случае прохождения практики несколькими студентами на одном предприятии не допускается написание коллективного отчета (одинаковых отчетов). Допускается одинаковое описание предприятия, но остальные части общего и индивидуального задания должны различаться, например, путем распределения между студентами сфер анализа, выполнения разных индивидуальных заданий.

Отчет и дневник предоставляются руководителю по практике полностью оформленными. Руководитель практики от РГУ СоцТех оценивает отчет, ставит оценку на титульный лист отчета.

2.7. Примерные контрольные вопросы, задаваемые студенту на защите отчета о практике

1. Изучить организационно-правовую форму предприятия, учредительные документы.
2. Изучить структуру предприятия, провести анализ эффективности управления.
3. Дать характеристику выпускаемой продукции (товаров, услуг, работ)
4. Проанализировать использование основных производственных ресурсов: характеристика, объемы, анализ рынка (в том числе внешнего).
5. Изучить основных поставщиков и сбытовую сеть предприятия.
6. Провести оценку производственного потенциала предприятия.
7. Рассчитать производственную мощность предприятия.
8. Изучить основные производственные фонды (стоимость, структура, используемая методика переоценки стоимости основных фондов).
9. Оценить трудовой потенциал предприятия.
10. Изучить численность, структуру персонала, провести анализ его движения.
11. Изучить систему подготовки и повышения квалификации персонала.
12. Провести анализ системы оплаты труда.
13. Ознакомиться с нормативной системой обеспечения бухгалтерского и налогового учета в организации
14. Изучить основные принципы организации учетного процесса
15. Изучить учетную и налоговую политику предприятия
16. Изучить организацию бухгалтерского финансового учета и проблемы внедрения управленческого учета
17. Ознакомиться с бухгалтерской (финансовой), налоговой и внутренней отчетностью
18. Проанализировать структуру и содержание бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах организации. Проанализировать финансовое состояние организации
19. Определить структуру доходов и расходов организации на основе данных бухгалтерской отчетности
20. Определить порядок формирования и распределения прибыли
21. Дать оценку действующей в организации системы учета, анализа и контроля и разработать рекомендации по ее совершенствованию

22. Ознакомиться с моделью учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)
23. Ознакомиться с системой налогового учета и планирования в организации
24. Дать оценку значимости учетно-аналитической работы
25. Систематизировать результаты анализа деятельности предприятия, сделать выводы о направлениях оптимизации труда
26. Дать оценку организации управленческого учета, выявить отличия и особенности применяемой модели учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

3. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

При организации производственной практики студентов с инвалидностью и ОВЗ обеспечиваются следующие необходимые условия:

- практика организуется исходя из психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ и инвалидностью совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий;
- при организации практики в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе;
- в процессе образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.
- подбор и разработка учебных материалов преподавателями производится с учетом психофизического развития и состояния здоровья лиц с ОВЗ и инвалидностью;
- использование элементов дистанционного обучения при работе со студентами, имеющими затруднения с моторикой;
- обеспечение студентов текстами конспектов (при затруднении с конспектированием);
- использование при проверке усвоения материала методик, не требующих выполнения рукописных работ или изложения вслух (при затруднениях с письмом и речью) – например, тестовых бланков.

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

1. Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.).
2. Доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа).
3. Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по практике может проводиться в несколько этапов.

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

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа по подготовительному разделу (этапу) практики

Вопросы для подготовки:

1. Ознакомление механизма прохождения практики, сроков ее проведения.
2. Ознакомление с компетенциями, формируемыми в ходе прохождения практики.
3. Ознакомление с формами отчетности по практике.
4. Ознакомление с правилами заполнения дневника практики и написания отчета.
5. Выбор базы практики/распределение в конкретную организацию-базу практики.
6. Получение договора и сопутствующего пакета документов по практике для оформления.

Методические рекомендации:

1. Самостоятельная подготовка осуществляется студентов на основе рабочей программы практики и утвержденных методических рекомендаций.
2. Раздел (этап) практики направлен на практическую подготовку (проведение консультации по вопросам прохождения практики, срокам ее проведения, знакомство студентов с формой отчета по практике и порядком его оформления и защиты), поэтому в процессе самостоятельной работы особое внимание должно быть обращено на возможности использования отрабатываемых техник в будущей профессиональной деятельности студента.
3. Основными источниками информации для самостоятельной работы студента по разделу (этапу) практики являются: 1) рабочая программа практики; 2) рабочие записи, сделанные студентом по дисциплинам, факультативам, практикам учебного плана, предшествовавшим периоду прохождения практики или во время консультации с руководителем практики от РГУ СоцТех; 3) рекомендованные источники и литература для подготовки; 4) авторитетные источники открытого типа (официальные интернет-порталы органов государственного и муниципального управления, ведущих исследовательских институтов и научных центров, информационные ресурсы результатов научных исследований и учебной литературы Elibrary.ru и т.д. В случае сомнения в авторитетности используемых источников и достоверности найденной в процессе самостоятельной работы информации следует во внеучебное время проконсультироваться с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от РГУ СоцТех.
4. Распределение фонда времени, выделяемого для самостоятельной работы по теме остается на усмотрение студента. Рекомендуется придерживаться следующей структуры: 1) 30-50 % – поиск, систематизация и изучение информационных источников разделу (этапу) практики; 50-70 % – оформление результатов самостоятельной работы по разделу (этапу) практики (составление конспектов; подготовка презентаций и других наглядно-иллюстративных материалов на основе изученной информации; составление списка вопросов, требующих уточнения во время консультаций с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от РГУ СоцТех; подготовка материалов для составления отчета о практике).

Самостоятельная работа по адаптационному разделу (этапу) практики

Вопросы для подготовки:

1. Производственный инструктаж.
2. Изучить организационно-правовую форму предприятия, учредительные документы.

3. Изучить структуру предприятия, провести анализ эффективности управления.
4. Дать характеристику выпускаемой продукции (товаров, услуг, работ).
5. Проанализировать использование основных производственных ресурсов: характеристика, объемы, анализ рынка (в том числе внешнего).
6. Изучить основных поставщиков и сбытовую сеть предприятия.
7. Провести оценку производственного потенциала предприятия.
8. Рассчитать производственную мощность предприятия.
9. Изучить основные производственные фонды (стоимость, структура, используемая методика переоценки стоимости основных фондов).
10. Оценить трудовой потенциал предприятия.
11. Изучить численность, структуру персонала, провести анализ его движения.
12. Изучить систему подготовки и повышения квалификации персонала.
13. Провести анализ системы оплаты труда.
14. Получить индивидуальное задание на практику.

Методические рекомендации:

1. Самостоятельная подготовка осуществляется студентов на основе рабочей программы практики и утвержденных методических рекомендаций.
2. Раздел (этап) практики направлен на практическую подготовку (проведение производственного инструктажа, знакомство с организационно-правовой формой предприятия (организации)), поэтому в процессе самостоятельной работы особое внимание должно быть обращено на возможности использования отрабатываемых техник в будущей профессиональной деятельности студента.
3. Основными источниками информации для самостоятельной работы студента по разделу (этапу) практики являются: 1) рабочая программа практики; 2) рабочие записи, сделанные студентом по дисциплинам, факультетам, практикам учебного плана, предшествовавшим периоду прохождения практики или во время консультации с руководителем практики от РГУ СоцТех; 3) рекомендованные источники и литература для подготовки; 4) авторитетные источники открытого типа (официальные интернет-порталы органов государственного и муниципального управления, ведущих исследовательских институтов и научных центров, информационные ресурсы результатов научных исследований и учебной литературы Elibrary.ru и т.д. В случае сомнения в авторитетности используемых источников и достоверности найденной в процессе самостоятельной работы информации следует во внеучебное время проконсультироваться с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от РГУ СоцТех.
4. Распределение фонда времени, выделяемого для самостоятельной работы по теме, остается на усмотрение студента. Рекомендуется придерживаться следующей структуры: 1) 30-50 % – поиск, систематизация и изучение информационных источников разделу (этапу) практики; 50-70 % – оформление результатов самостоятельной работы по разделу (этапу) практики (составление конспектов; подготовка презентаций и других наглядно-иллюстративных материалов на основе изученной информации; составление списка вопросов, требующих уточнения во время консультаций с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от РГУ СоцТех; подготовка материалов для составления отчета о практике).

Самостоятельная работа по основному разделу (этапу) практики

Вопросы для подготовки:

1. Ознакомиться с нормативной системой обеспечения бухгалтерского и налогового учета в организации
2. Изучить основные принципы организации учетного процесса

3. Изучить учетную и налоговую политику предприятия
4. Изучить организацию бухгалтерского финансового учета и проблемы внедрения управленческого учета
5. Ознакомиться с бухгалтерской (финансовой), налоговой и внутренней отчетностью
6. Проанализировать структуру и содержание бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах организации. Проанализировать финансовое состояние организации
7. Определить структуру доходов и расходов организации на основе данных бухгалтерской отчетности
8. Определить порядок формирования и распределения прибыли
9. Дать оценку действующей в организации системы учета, анализа и контроля и разработать рекомендации по ее совершенствованию
10. Ознакомиться с моделью учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг)
11. Ознакомиться с системой налогового учета и планирования в организации
12. Дать оценку значимости учетно-аналитической работы
13. Систематизировать результаты анализа деятельности предприятия, сделать выводы о направлениях оптимизации труда
14. Дать оценку организации управленческого учета, выявить отличия и особенности применяемой модели учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

Методические рекомендации:

1. Самостоятельная подготовка осуществляется студентами на основе рабочей программы практики и утвержденных методических рекомендаций.
2. Раздел (этап) практики направлен на практическую подготовку (изучение организационной структуры управления, функций и структуры отдела по внешнеэкономической деятельности; анализ характеристик выпускаемой продукции и основных производственных ресурсов; сбор информации о поставщиках, основных конкурентах, потребителях; выполнение производственных заданий; изучение системы управления качеством; сбор и обработка информации по показателям финансовой деятельности; выполнение научно-исследовательских заданий по изучению системы управления персоналом; анализ стратегии развития предприятия (организации); сбор информации о методах мотивации и стимулирования персонала, применяемых на предприятии; анализ хозяйственной деятельности предприятия; исследование системы товарооборота; исследование системы документооборота; сбор информации о применяемых методах продвижения продуктов (услуг) на рынке), поэтому в процессе самостоятельной работы особое внимание должно быть обращено на возможности использования отработанных техник в будущей профессиональной деятельности студента.
3. Основными источниками информации для самостоятельной работы студента по разделу (этапу) практики являются: 1) рабочая программа практики; 2) рабочие записи, сделанные студентом по дисциплинам, факультетам, практикам учебного плана, предшествующим периоду прохождения практики или во время консультации с руководителем практики от РГУ СоцТех; 3) рекомендованные источники и литература для подготовки; 4) авторитетные источники открытого типа (официальные интернет-порталы органов государственного и муниципального управления, ведущих исследовательских институтов и научных центров, информационные ресурсы результатов научных исследований и учебной литературы Elibrary.ru и т.д. В случае сомнения в авторитетности используемых источников и достоверности найденной в процессе самостоятельной работы информации следует во внеучебное время проконсультироваться

с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от РГУ СоцТех.

4. Распределение фонда времени, выделяемого для самостоятельной работы по теме, остается на усмотрение студента. Рекомендуется придерживаться следующей структуры: 1) 30-50 % – поиск, систематизация и изучение информационных источников разделу (этапу) практики; 50-70 % – оформление результатов самостоятельной работы по разделу (этапу) практики (составление конспектов; подготовка презентаций и других наглядно-иллюстративных материалов на основе изученной информации; составление списка вопросов, требующих уточнения во время консультаций с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от РГУ СоцТех; подготовка материалов для составления отчета о практике).

Самостоятельная работа по заключительному разделу (этапу) практики

Вопросы для подготовки:

1. Подготовка дневника практики.
2. Подготовка руководителем практики отзыва по результатам прохождения производственной практики.
3. Подготовка к защите практики в соответствии с вопросами, указанными в рабочей программе практики.

Методические рекомендации:

1. Самостоятельная подготовка осуществляется студентов на основе рабочей программы практики и утвержденных методических рекомендаций.

2. Раздел (этап) практики направлен на практическую подготовку (подготовка к защите практики в соответствии с вопросами, указанными в рабочей программе практики), поэтому в процессе самостоятельной работы особое внимание должно быть обращено на возможности использования отработываемых техник в будущей профессиональной деятельности студента.

3. Основными источниками информации для самостоятельной работы студента по разделу (этапу) практики являются: 1) рабочая программа практики; 2) рабочие записи, сделанные студентом по дисциплинам, факультетам, практикам учебного плана, предшествовавшим периоду прохождения практики или во время консультации с руководителем практики от РГУ СоцТех; 3) рекомендованные источники и литература для подготовки; 4) авторитетные источники открытого типа (официальные интернет-порталы органов государственного и муниципального управления, ведущих исследовательских институтов и научных центров, информационные ресурсы результатов научных исследований и учебной литературы Elibrary.ru и т.д. В случае сомнения в авторитетности используемых источников и достоверности найденной в процессе самостоятельной работы информации следует во внеучебное время проконсультироваться с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от РГУ СоцТех.

4. Распределение фонда времени, выделяемого для самостоятельной работы по теме остается на усмотрение студента. Рекомендуется придерживаться следующей структуры: 1) 30-50 % – поиск, систематизация и изучение информационных источников разделу (этапу) практики; 50-70 % – оформление результатов самостоятельной работы по разделу (этапу) практики (составление конспектов; подготовка презентаций и других наглядно-иллюстративных материалов на основе изученной информации; составление списка вопросов, требующих уточнения во время консультаций с руководителем практики от организации-базы практики или с руководителем практики от РГУ СоцТех; подготовка материалов для составления отчета о практике).

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Основная литература

1. Андреев, В. Д. Введение в профессию бухгалтера : учебное пособие / В.Д. Андреев, И.В. Лисихина. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2022. — 192 с. - ISBN 978-5-9776-0107-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1836620> (дата обращения: 19.05.2026). – Режим доступа: по подписке.
2. Кондраков, Н. П. Бухгалтерский учет (финансовый и управленческий) : учебник / Н.П. Кондраков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Инфра-М, 2025. — 584 с. — (Высшее образование). — 10.12737/11356. - ISBN 978-5-16-020234-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2163847> (дата обращения: 19.05.2026). – Режим доступа: по подписке.
3. Бахолдина, И. В. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие / И.В. Бахолдина, Н.И. Голышева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 277 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1121598. - ISBN 978-5-16-016380-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2102712> (дата обращения: 19.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

5.2. Дополнительная литература

1. Бухгалтерский (финансовый) учет : учебно-практическое пособие / Н. Т. Лабынцев, Е. Н. Макаренко, И. А. Кислая [и др.]. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. - 1032 с. - ISBN 978-5-369-01862-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1204597> (дата обращения: 19.05.2026). – Режим доступа: по подписке.
2. Бухгалтерский (финансовый) учет : учебно-практическое пособие / Н. Т. Лабынцев, Е. Н. Макаренко, И. А. Кислая [и др.]. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2021. - 1032 с. - ISBN 978-5-369-01862-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1204597> (дата обращения: 19.05.2026). – Режим доступа: по подписке.
3. Воронина, Л. И. Бухгалтерский финансовый учет: теория и практика : учебник / Л.И. Воронина. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 587 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1171982. - ISBN 978-5-16-019392-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110942> (дата обращения: 19.05.2026). – Режим доступа: по подписке.
4. Бабаев, Ю. А. Бухгалтерский финансовый учет : учебник / Ю. А. Бабаев, Л. Г. Макарова, А. М. Петров ; под ред. Ю. А. Бабаева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2021. — 463 с. - ISBN 978-5-9558-0388-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1228819> (дата обращения: 19.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

5.3. Нормативно-правовые акты

1. Бюджетный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 31.07.1998 г. № 145 ФЗ (в ред. от 14.03.2022 г.).
2. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая: Федеральный закон от 31.07.1998 г. № 146 ФЗ (в ред. от 09.03.2022 г.).

3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая: Федеральный закон от 05.08.2000 г. № 117 ФЗ (в ред. от 09.03.2022 г.).
4. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 02.12.1990 г. № 395 I (в ред. от 06.03.2022 г.).
5. Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208 ФЗ (в ред. от 25.02.2022 г.).
6. О рынке ценных бумаг: Федеральный закон от 22.04.1996 г. № 39 ФЗ (в ред. от 02.07.2021 г.).
7. Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14 ФЗ (в ред. от 02.07.2021 г.).
8. О финансовой аренде (лизинге): Федеральный закон от 29.10.1998 г. № 164 ФЗ (в ред. от 14.03.2022 г.).
9. Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений: Федеральный закон от 25.02.1999 г. № 39 ФЗ (в ред. от 14.03.2022 г.).
10. О Центральном банке Российской Федерации (Банке России): Федеральный закон от 10.07.2002 г. № 86 ФЗ (в ред. от 30.12.2021 г.).
11. О несостоятельности (банкротстве): Федеральный закон от 26.10.2002 г. № 127 ФЗ (в ред. от 30.12.2021 г.).
12. О национальной платежной системе: Федеральный закон от 27.06.2011 г. № 161 ФЗ (в ред. от 02.07.2021 г.).
13. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402 ФЗ (в ред. от 30.12.2021 г.).
14. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам: ГОСТ 2.105-1995: принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 26.04.1995 г. № 7).
15. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1-2003: принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 02.07.2003 г. № 12).
16. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления: ГОСТ 7.32-2017: Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24.10.2017 г. № 1494-ст.
17. О практической подготовке обучающихся: Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 г. № 885 (в ред. от 18.11.2020 г.).

5.4 Программное обеспечение

1. Astra Linux Special Edition – операционная система со встроенными верифицированными средствами защиты информации.
2. Почта VK WorkMail – корпоративная почта для бизнеса.
3. КонтурТолк – российский сервис для видеоконференцсвязи
4. КонсультантПлюс – кроссплатформенная справочная правовая система, разработанная в России.
5. Антиплагиат ВУЗ – система проверки текстов на уникальность.
6. MAPK-SQL – автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС).
7. Антивирус Касперского – антивирусное программное обеспечение, разрабатываемое «Лабораторией Касперского».

5.5 Электронные ресурсы

Электронная библиотека «Знаниум»: <https://znanium.com>

Электронная библиотека «Юрайт»: <https://urait.ru>

Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>

Научная электронная библиотека «Elibrary.ru»: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

Электронная библиотека РГУ СоцТех: https://portal.rgust.ru/biblio_cat

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для целей прохождения практики студент должен быть обеспечен измерительным оборудованием, компьютерной техникой, соответствующими программе практики.

Бытовые, специализированные и служебные помещения, используемые для целей прохождения практики, должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам и требованиям техники безопасности.

Для целей подготовки отчетной документации и аналитической обработки данных, собранных в процессе прохождения практики, студент может воспользоваться материально-технической базой РГУ СОЦТЕХ по согласованию с выпускающей кафедрой с учетом загрузки аудиторного фонда РГУ СОЦТЕХ:

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Аудитория №109	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 11 Системных блоков IRu, 11 Мониторов Acer, 11 клавиатур Mitsumi KFK-EA4XT, 11 мышей Gemberd MUSOKT9-905U; Акустическая система Sven; Свитч; Вебкамера Sven; Интерактивная панель AnTouch ANTP-86-20i; Видеокамера Dahua DH-IPC.
2.	Аудитория №111	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 11 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Моноблок Lenovo; клавиатура Lenovo ЕКВ-536А; мышь Lenovo EMS-537А; доска меловая. Проектор; Экран для проектора; Видеокамера Dahua DH-IPC.
3.	Аудитория №302б	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: Рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 9 Системный блок, Монитор 10, клавиатура 9, мышь 10; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Topdevice TDE210 Вебкамера AuTech PK910K; Доска меловая;

		Интерактивная панель Smart; Видеокамера Dahua DH-IPC.
4.	Аудитория №303	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 компьютер – Системный блок Soprano, Монитор Samsung 940NW, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech M100;</p> <p>Мультимедийный проектор NEC NP15LP; Акустическая система Sven SPS-605;</p> <p>Вебкамера Microsoft F/2.0HD; Проекционный экран;</p> <p>Меловая доска;</p> <p>Видеокамера Dahua DH-IPC.</p>
5.	Аудитория №304	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>13 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>10 моноблоков – Lime, 10 - клавиатур, 10 - компьютерных мышей, 10 – трэкболов, 10 – специальных клавиатур для инвалидов</p>
6.	Аудитория №305	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 компьютер – Системный блок, Монитор DELL, клавиатура Logitech DeLuxe 250, мышь Logitech M100;</p> <p>Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W;</p> <p>Акустическая система SVEN 230;</p> <p>Вебкамера PK910P;</p> <p>Интерактивная доска Smart Board; Проекционный экран;</p> <p>Меловая доска;</p> <p>Видеокамера Dahua DH-IPC.</p>
7.	Аудитория №306	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>23 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>12 Системных блоков IR, 12 Монитор Acer , 12 клавиатур, 12 мышей;</p> <p>Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W;</p> <p>Акустическая система Gembird; Смарт доска Panasonic UBT880W;</p> <p>Вебкамера Logi;</p> <p>Меловая доска;</p> <p>Видеокамера Dahua DH-IPC.</p>

8.	Аудитория №308	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 22 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 12 Моноблоков DEPO; 12 Клавиатур DEPO K-0105U; 12 Мышей DEPO MRV-1190U; Мультимедийный проектор EPSON EB-440W; Акустическая система Topdevice TDE 210/2.1; Интерактивная панель AnTouch ANTP-86-20i; Видеокамера Dahua DH-IPC.</p>
9.	Аудитории № 309	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 17 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 моноблок Lenovo V530-24ICB AIO, клавиатура Lenovo EKB-536A, мышь Lenovo EMS-537A; 11- системных блоков, 11 – мониторов Acer, 11 – клавиатур, 11- компьютерных мышей; Свитч; Меловая доска; Видеокамера Dahua DH-IPC.</p>
10.	Аудитории № 310	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 18 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 Моноблок Lenovo V530-24ICB, клавиатура Lenovo EKB-536A, мышь Logitech M100; Меловая доска; Проектор; Экран для проектора; Видеокамера Dahua DH-IPC.</p>
11.	Аудитории № 311	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 Моноблок Lenovo V530-24ICB, клавиатура Lenovo EKB-536A, мышь Lenovo EMS-537A; Меловая доска; Проектор; Экран для проектора; Видеокамера Dahua DH-IPC.</p>
12.	Аудитория №402	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля</p>

		<p>и промежуточной аттестации: 26 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 12 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь; Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven; Вебкамера AuTech PK910K; Видеокамера Dahua DH-IPC.</p>
13.	Аудитория №403	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 24 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung 940NW, клавиатура Mitsumi KFK-EA4XY, мышь 3D Optical Mouse; Акустическая система Sven 245; Вебкамера A4Tech PK910K; Интерактивная панель Geckotouch. Видеокамера Dahua DH-IPC – 2 шт.</p>
14.	Аудитория №404 (учебный зал судебных заседаний)	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 24 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung, клавиатура Genius GK04006, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven 245; Вебкамера PK-910M; Интерактивная панель Geckotouch; Видеокамера Dahua DH-IPC – 2 шт. Материально-техническое оснащение: Герб 1 Флаг 1 Трибуна для выступлений участников процесса 1 Молоток 1 Стол судейский 3 Стул судейский 3 Стол учебные 12 Стулья учебные 24 Доска трехстворчатая 1 Стол прокурора 1 Стол адвоката 1 Микрофон 1 Скамья подсудимых 1 Ограждение скамьи подсудимых 1 Табличка «Список дел, назначенных к слушанию» 1</p>

		<p>Плакаты Судебное следствие (гл.37 УПК РФ (извлечение) 12 Технологии в зале судебных заседаний 5 ФЗ «О статусе судей в РФ» (извлечение) 3</p>
15.	Аудитория №405	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Samsung, клавиатура Genius GK04006, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор Epson EB-440W; Акустическая система Sven; Вебкамера Logi; Интерактивная доска Smart Board; Меловая доска; Видеокамера Dahua DH-IPC.</p>
16.	Аудитория №409	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок Tiger X-510, Монитор, клавиатура Logitech Y-UT76, мышь Logitech B100; Мультимедийный проектор EPSON EH-TW5300; Акустическая система Sven 312; Вебкамера Genius; Меловая доска; Интерактивная доска Smart; Видеокамера Dahua DH-IPC.</p>
17.	Аудитории № 410	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 11 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 13 моноблоков Dero MF524, 13 клавиатур Dero K-0105U, 13 мышей Dero M-RV1190U; Свитч; Маркерная доска; Видеокамера Dahua DH-IPC.</p>
18.	Аудитории № 411	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 15 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок Tiger X-510, Монитор Loc M2470S, клавиатура Logitech Y-SU61, мышь Gembid MUSOPTI99054; Колонки Microlab B53;</p>

		Вебкамера Logi; Меловая доска; Видеокамера Dahua DH-IPC.
19.	Аудитории № 412	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 13 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 моноблок HP 24 in One PC, клавиатура, мышь Genius GM12001U; Акустическая система Sven; Вебкамера Logi; Меловая доска; Видеокамера Dahua DH-IPC.
20.	Библиотека	Помещения для самостоятельной работы: 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 2 Системных блока; 7 Мониторов Samsung 920NW; 10 Клавиатур; 11 Мышей; 6 ноутбуков RBook; Моноблок Lenovo; МФУ-Kyocera M2040DN.
21.	Актовый Зал (студенческое пространство)	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 6 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 2 Системных блока; 2 Монитора Acer; 2 Клавиатуры; 3 Мыши; Веб камера Genius; Колонки Defender, интерактивная панель Nova
22.	Аудитория №2-120	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 36 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь; Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven; Вебкамера AuTech PK910K; Интерактивная доска Smart Board; Меловая доска.
23.	Аудитория № 3-210	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук Asus K53E; Мышь Logitech B100; Доска меловая;

		Проектор; Экран для проектора; Видеокамера Dahua DH-IPC.
24.	Аудитория № 3-212	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук HP Probook; Мышь Logitech B100; Доска меловая; Проектор; Экран для проектора; Видеокамера Dahua DH-IPC.
25.	Аудитория № 3-214	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 12 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук HP RTL8822CE; Мышь Logitech B100; Доска меловая; Проектор; Экран для проектора; Видеокамера Dahua DH-IPC.
26.	Аудитория № 3-216	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 9 компьютер – Системный блок, 9 Монитор Samsung, 9 клавиатура Logitech Y-SU61, 9 мышь 3D Optical Mouse; Веб камера A4Tech; Колонки Gembird; Доска меловая; Проектор; Экран для проектора; Видеокамера Dahua DH-IPC.
27.	Аудитория № 3-219	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор BENQ, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech M100; Веб камера Genius; Колонки Gembird; Проектор Epson H551B; Проекционный экран; Доска меловая; Видеокамера Dahua DH-IPC.

