

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Дмитриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 18.06.2026 14:25:33

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 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.01 БУХГАЛТЕРСКИЙ ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ

образовательная программа направления подготовки
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

Финансовый учет и контроллинг

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Курсы 2, 3 семестры 4, 5

Москва 2026

Содержание

- 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**
- 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**
- 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**
- 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**
- 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет» - формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области бухгалтерского финансового учета на предприятиях всех форм собственности.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение основных целей и концепций бухгалтерского финансового учета, его предмета и объектов;
- ознакомление с основными требованиями к ведению бухгалтерского учета и формированию учетной политики;
- изучение экономической сущности счетов, состава и структуры бухгалтерской отчетности;
- ознакомление с порядком и требованиями документального оформления хозяйственных операций;
- изучение методики и порядка ведения учета внеоборотных и оборотных активов организаций, ее капитала, резервов и обязательств, а также операций и ценностей, не принадлежащих организации;
- формировать и анализировать основные показатели бухгалтерской отчетности.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки

Учебная дисциплина «Бухгалтерский финансовый учет» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Изучение учебной дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении предшествующих курсов: «Макроэкономика», «Микроэкономика», «Статистика», «Менеджмент», «Экономика организаций», «Эконометрика», «Финансы», «Основы бизнеса».

Изучение учебной дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет» необходимо для освоения таких дисциплин, как: «Бухгалтерский управленческий учет», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Бухгалтерский учет, отчетность и налогообложение в малом бизнесе», «Особенности бухгалтерского учета в отраслях производственной сферы», «Аудит», «Налоговый учет и отчетность», «Стратегический и оперативный контроллинг», «Финансовый менеджмент», «Корпоративное финансовое планирование», «Цифровая трансформация финансового учета».

1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

Изучение данной дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	Способен координировать	ПК-1.1. Знает методы ведения бухгалтерского учета, формы и порядок

	процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета и составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта	составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
		ПК-1.2. Умеет вести бухгалтерский учет, рассчитывать показатели бухгалтерской (финансовой) отчетности и оценивать существенность информации, раскрываемой в ней
		ПК-1.3. Владеет навыками ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности
ПК-8	Способен применять нормы финансового и предпринимательского права в профессиональной деятельности	ПК-8.1. Знает законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, внутреннем контроле, а также правовые нормы, регулирующие предпринимательскую деятельность экономического субъекта
		ПК-8.2. Умеет применять нормы финансового и предпринимательского права в деятельности бухгалтера, аудитора, внутреннего контроллера, налоговых консультантов
		ПК-8.3. Владеет навыками применения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, внутреннем контроле, а также правовые нормы, регулирующие предпринимательскую деятельность экономического субъекта

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Объем учебной дисциплины (модуля)

Объем дисциплины «Бухгалтерский финансовый учет» составляет 11 зачетных единиц/396 часов.

Вид учебной работы	Всего, часов	Курс, часы
		2,3, 396
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:	144	144
Лекции (Л)	48	48
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)		
Практические занятия (ПЗ)	96	96
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)		
Лабораторные занятия (ЛР)		
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)		

Самостоятельная работа обучающихся (СР)	216	216
В том числе, практическая подготовка (СРПП)		
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:		
Контрольная работа		
Курсовая работа		
Зачёт		
Экзамен	36	36
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	396/1	396/1

2.2. Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	Сущность, основные цели, задачи, предмет, объекты, методы и принципы организации бухгалтерского финансового учета	Сущность, основные цели, задачи и принципы бухгалтерского финансового учета. Предмет и объекты бухгалтерского финансового учета. Методы бухгалтерского финансового учета. Регулирование бухгалтерского финансового учета. Учетная политика организации. Организационно-правовые особенности предприятий и их влияние на постановку бухгалтерского финансового учета. Бухгалтерский аппарат: его структура и функции. Права и обязанности главного бухгалтера организации.	ПК-1, ПК-8
2	Учет вложений во внеоборотные активы	Понятие, виды и оценка вложений во внеоборотные активы. Основные нормативные документы. Учет операций по приобретению земельных участков. Учет операций по приобретению объектов природопользования. Учет операций по строительству объектов основных средств. Учет операций по приобретению объектов основных средств. Учет операций по приобретению объектов нематериальных активов. Учет операций по переводу молодняка животных в основное стадо. Учет операций по приобретению взрослых животных. земельных участков. Учет операций по выполнению НИОКР и технологических работ.	ПК-1, ПК-8
3	Учет основных средств	Понятие, классификация и оценка основных средств. Основные нормативные документы. Условия принятия активов в качестве основных средств. Учет поступления основных средств. Способы поступления основных средств и определение их первоначальной стоимости в зависимости от способа поступления. Документальное оформление операций по поступлению основных средств. Отражение поступления основных средств на бухгалтерских счетах. Доходные вложения в материальные	ПК-1, ПК-8

		ценности. Особенности организации их учета. Способы начисления амортизации основных средств. Выбор срока полезного использования объектов основных средств. Учет амортизации по основным средствам. Объекты основных средств, не подлежащие амортизации. Учет затрат на восстановление (модернизацию, реконструкцию) основных средств. Учет затрат на ремонт объектов основных средств. Учет выбытия основных средств. Документальное оформление выбытия основных средств. Отражение выбытия основных средств и финансового результата от их выбытия на бухгалтерских счетах. Порядок изменения первоначальной стоимости (переоценка) основных средств и отражение ее результатов на счетах бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности. Учет аренды основных средств.	
4	Учет нематериальных активов	Понятие учетной категории нематериальных активов, условия их признания в бухгалтерском учете. Основные нормативные документы. Правовые основы приобретения исключительных прав. Состав исключительных прав, учитываемых как нематериальные активы и особенности их признания в бухгалтерском учете: авторские права, смежные с авторскими права, патентное право, право на селекционное достижение, право на топологии интегральных микросхем, право на секрет производства, права на средства индивидуализации, право использования результатов интеллектуальной деятельности в составе единой технологии. Организационные расходы и деловая репутация как объекты нематериальных активов. Формирование первоначальной стоимости нематериальных активов. Единица бухгалтерского учета нематериальных активов. Документальное оформление операций с нематериальными активами. Начисление амортизации по нематериальным активам. Аналитический и синтетический учет нематериальных активов. Учет расходов на научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы (НИОКР). Состав НИОКР, их правовая и технологическая природа, условия признания в бухгалтерском учете. Единица бухгалтерского учета расходов на НИОКР, формирование их первоначальной стоимости. Первичная документация по учету расходов на НИОКР, аналитический и синтетический учет. Способы списания расходов на НИОКР в бухгалтерском учете.	ПК-1, ПК-8
5	Учет запасов	Понятие, классификация и оценка запасов. Основные нормативные документы. Учет приобретения, изготовления и прочего поступления материалов. Оценка и признание в учете материалов по фактической себестоимости их приобретения (заготовления). Учетные цены и отклонения от них, порядок списания отклонений. Учет отпуска материалов в производство и их оценка по способам единицы запасами, средней стоимости и ФИФО. Особенности учета безвозмездно поступивших	ПК-1, ПК-8

		материалов. Учет продажи и прочего выбытия материалов. Оценка и учет готовой продукции. Оценка и учет товаров. Учет торговых наценок. Учет резервов под снижение стоимости материальных ценностей.	
6	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	Виды, формы и системы оплаты труда. Основные нормативные документы. Документальное оформление расчетов по оплате труда. Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Учет депонированных сумм по оплате труда. Учет удержаний из оплаты труда.	ПК-1, ПК-8
7	Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению	Виды и формы расчетов по социальному страхованию и обеспечению. Основные нормативные документы. Учет расчетов по социальному страхованию. Учет расчетов по пенсионному обеспечению. Учет расчетов по обязательному медицинскому страхованию. Учет расчетов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	ПК-1, ПК-8
		Семестр 6	
8	Учет денежных средств	Понятие и классификация денежных средств. Основные нормативные документы. Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций. Аналитический учет денежных средств, контроль их движения и сохранности. Инвентаризация кассы. Особенности учета денежных документов и бланков строгой отчетности. Отражение в бухгалтерском учете операций с наличной иностранной валютой. Учет операций по расчетному счету. Учет денежных средств, находящихся в аккредитивах, чековых книжках и иных платежных документах (кроме векселей). Учет денежных средств, находящихся на специальных счетах банка. Учет переводов в пути. Порядок учета денежных средств, выраженных в иностранной валюте. Пересчет стоимости активов и обязательств, выраженной в иностранной валюте. Понятие курсовой разницы и порядок ее отражения в бухгалтерском учете. Учет операций по валютной кассе. Учет операций на валютных счетах в банке. Учет операций по покупке-продаже иностранной валюты	ПК-6, ПК-8
9	Учет финансовых вложений	Экономическое содержание понятия «финансовые вложения» и их классификация. Основные нормативные документы. Оценка финансовых вложений. Учет паев и акций. Учет долговых ценных бумаг. Учет предоставленных займов. Учет вкладов по договору простого товарищества. Учет резервов под обесценение вложений в ценные бумаги. Характеристика и назначение счета 63 «Резервы по сомнительным долгам». Отражение операций по движению резервов по сомнительным долгам в регистрах бухгалтерского учета.	ПК-1, ПК-8
10	Учет доходов, расходов и финансовых результатов	Экономическое содержание понятий «доходы», «расходы», «финансовые результаты». Основные нормативные документы. Доходы и расходы от обычных видов деятельности; их состав и структура. Прочие доходы и расходы, их состав и структура. Характеристика и	ПК-1, ПК-8

		назначение счета 90 «Продажи» и его структура. Открытие субсчетов к счету «Продажи». Порядок определения и списания сальдо прибылей и убытков за отчетный месяц. Порядок закрытия субсчетов к счету «Продажи» по окончании отчетного года. Характеристика и назначение счета 91 «Прочие доходы и расходы» и его структура. Открытие субсчетов «Прочие доходы» и «Прочие расходы». Порядок определения и списания сальдо прочих доходов и расходов за отчетный месяц. Порядок закрытия субсчетов к счету 91 «Прочие доходы и расходы» по окончании отчетного года. Учет расходов будущих периодов. Характеристика и назначение счета 97 «Расходы будущих периодов». Отражение операций по движению расходов будущих периодов в регистрах бухгалтерского учета. Учет доходов будущих периодов. Характеристика и назначение счета 98 «Доходы будущих периодов». Отражение операций по движению доходов будущих периодов в регистрах бухгалтерского учета. Учет прибылей и убытков. Характеристика и назначение счета 99 «Прибыли и убытки». Синтетический и аналитический учет по счету 99 «Прибыли и убытки». Учет платежей по налогу на прибыль. Порядок закрытия счета 99 «Прибыли и убытки» по окончании отчетного года. Учет формирования нераспределенной прибыли отчетного года. Учет нераспределенной прибыли прошлых лет. Учет покрытия убытка отчетного года и непокрытого убытка прошлых лет. Отражение операций по учету финансовых результатов в регистрах бухгалтерского учета.	
11	Учет расчетов	Понятие и классификация расчетов организации. Основные нормативные документы. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Характеристика и назначение счета 60 «Расчеты с поставщиками и подрядчиками». Отражение операций по учету расчетов с поставщиками и подрядчиками в регистрах бухгалтерского учета. Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Характеристика и назначение счета 62 «Расчеты с покупателями и заказчиками». Отражение операций по учету расчетов с покупателями и заказчиками в регистрах бухгалтерского учета. Учет резервов по сомнительным долгам. Характеристика счета 63 «Резервы по сомнительным долгам». Отражение операций по движению резервов по сомнительным долгам в регистрах бухгалтерского учета. Учет расчетов по краткосрочным кредитам и займам. Характеристика и назначение счета 66 «Расчеты по краткосрочным кредитам и займам». Отражение операций по учету расчетов по краткосрочным кредитам и займам в регистрах бухгалтерского учета. Учет расчетов по долгосрочным кредитам и займам. Характеристика и назначение счета 67 «Расчеты по долгосрочным кредитам и займам». Отражение операций по учету расчетов по долгосрочным кредитам и займам в регистрах бухгалтерского учета. Учет расчетов по	ПК-1, ПК-8,

		налогам и сборам. Характеристика и назначение счета 68 «Расчеты по налогам и сборам». Отражение операций по учету расчетов по налогам и сборам в регистрах бухгалтерского учета. Учет расчетов с подотчетными лицами. Характеристика и назначение счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами». Отражение операций по учету расчетов с подотчетными лицами в регистрах бухгалтерского учета. Учет расчетов с персоналом по прочим операциям. Характеристика и назначение счета 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям». Отражение операций по учету расчетов с персоналом по прочим операциям в регистрах бухгалтерского учета. Учет расчетов с учредителями. Характеристика и назначение счета 75 «Расчеты с учредителями». Отражение операций по учету расчетов с учредителями в регистрах бухгалтерского учета. Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Характеристика и назначение счета 76 «Расчеты с разными дебиторами и кредиторами». Отражение операций по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами в регистрах бухгалтерского учета. Учет внутрихозяйственных расчетов. Характеристика и назначение счета 79 «Внутрихозяйственные расчеты». Отражение операций по учету внутрихозяйственных расчетов в регистрах бухгалтерского учета.	
12	Учет собственного капитала и резервов	Понятие и классификация собственного капитала и резервов организации. Основные нормативные документы. Учет уставного капитала. Характеристика и назначение счета 80 «Уставный капитал». Отражение операций по движению уставного капитала в регистрах бухгалтерского учета. Учет собственных акций (долей). Характеристика и назначение счета 81 «Собственные акции (доли)». Отражение операций по движению собственных акций (долей) в регистрах бухгалтерского учета. Учет резервного капитала. Характеристика и назначение счета 82 «Резервный капитал». Отражение операций по движению резервного капитала в регистрах бухгалтерского учета. Учет добавочного капитала. Характеристика и назначение счета 83 «Добавочный капитал». Отражение операций по движению добавочного капитала в регистрах бухгалтерского учета. Учет резервов предстоящих расходов и платежей. Характеристика и назначение счета 96 «Резервы предстоящих расходов и платежей». Отражение операций по движению резервов предстоящих расходов и платежей в регистрах бухгалтерского учета. Учет целевого финансирования. Характеристика и назначение счета 86 «Целевое финансирование». Отражение операций по движению средств целевого финансирования в регистрах бухгалтерского учета.	ПК-1, ПК-8
13	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Понятие, классификация и формы бухгалтерской (финансовой) отчетности. Основные нормативные документы. Годовая и промежуточная бухгалтерская	ПК-1, ПК-8

	организации	(финансовая) отчетность. Полная и упрощенная бухгалтерская (финансовая) отчетность. Первичная, сводная и консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность. Бухгалтерская (финансовая) отчетность коммерческих и некоммерческих организаций. Правила подготовки, утверждения и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности. Бухгалтерский баланс организации и техника его составления. Отчет о финансовых результатах организации и техника его составления. Отчет об изменении капитала организации и техника его составления. Отчет о движении денежных средств организации и техника его составления. Пояснения к бухгалтерскому балансу организации и отчету о ее финансовых результатах.	
14	Бухгалтерский (финансовый) учет на забалансовых счетах	Понятие, классификация и виды объектов, учитываемых на забалансовых счетах организации. Основные нормативные документы. Учет арендованных основных средств. Учет товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение. Учет материалов, принятых в переработку. Учет товаров, принятых на комиссии. Учет оборудования, принятого для монтажа. Учет бланков строгой отчетности. Учет списанной в убыток задолженности неплатежеспособных дебиторов. Учет обеспечения обязательств, полученных и выданных. Учет износа основных средств. Учет основные средства, сданных в аренду.	ПК-1, ПК-8

2.3. Разделы дисциплин и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ПЗ	СР	Всего
		в том числе, ЛПП	в том числе, ПЗПП	в том числе, СРПП	в том числе, ПП
Семестр 4					
1	Сущность, основные цели, задачи, предмет, объекты, методы и принципы организации бухгалтерского финансового учета	8	16	16	40
		2	4	12	18
2	Учет вложений во внеоборотные активы	2	4	16	22
		-	2	4	6

3	Учет основных средств	4	8	16	28
		2	4	8	14
4	Учет нематериальных активов	2	4	16	22
		-	2	4	6
5	Учет запасов	4	8	16	28
		2	4	10	16
6	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	2	4	14	20
		2	2	8	12
7	Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению	2	4	14	20
		2	2	4	8
	Итого за 4 семестр	24	48	108	180
Семестр 5					
8	Учет денежных средств	4	8	16	28
		2	4	10	16
9	Учет финансовых вложений	2	4	14	20
		2	4	6	12
10	Учет доходов, расходов и финансовых результатов	4	8	16	28
		2	4	10	16
11	Учет расчетов	4	8	16	28
		2	4	10	16
12	Учет собственного капитала и резервов	4	8	16	28
		2	4	10	16
13	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	4	8	16	28
		2	4	10	16
14	Бухгалтерский финансовый учет на забалансовых счетах	2	4	14	20
		-	4	4	8
	Итого за 5 семестр	24	48	108	180
	Экзамен				36
	Всего:	48	96	216	396

2.4. Планы самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

Очная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
Семестр 4					
1	Сущность, основные цели, задачи, предмет, объекты, методы и принципы организации бухгалтерского финансового учета	Подготовка к опросу и тестированию, выполнение практических заданий	16	ПК-1, ПК-8	Опрос, тест, решение практических задач
2	Учет вложений во	Подготовка к опросу и	16	ПК-1,	Опрос,

	внеоборотные активы	тестированию, выполнение практических заданий		ПК-8	тест, решение практических задач
3	Учет основных средств	Подготовка к опросу и тестированию, выполнение практических заданий	16	ПК-1, ПК-8	Опрос, тест, решение практических задач
4	Учет нематериальных активов	Подготовка к опросу и тестированию, выполнение практических заданий	16	ПК-1, ПК-8	Опрос, тест, решение практических задач
5	Учет запасов	Подготовка к опросу и тестированию, выполнение практических заданий	16	ПК-1, ПК-8	Опрос, тест, решение практических задач
6	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	Подготовка к опросу и тестированию, выполнение практических заданий	14	ПК-1, ПК-8	Опрос, тест, решение практических задач
7	Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению	Подготовка к опросу и тестированию, выполнение практических заданий	14	ПК-1, ПК-8	Опрос, тест, решение практических задач
	Итого за 4 семестр		108		
Семестр 5					
8	Учет денежных средств	Подготовка к опросу и тестированию, выполнение практических заданий	16	ПК-1, ПК-8	Опрос, тест, решение практических задач
9	Учет финансовых вложений	Подготовка к опросу и тестированию, выполнение практических заданий	14	ПК-1, ПК-8	Опрос, тест, решение практических задач
10	Учет доходов, расходов и финансовых результатов	Подготовка к опросу и тестированию, выполнение практических заданий	16	ПК-1, ПК-8	Опрос, тест, решение практических задач
11	Учет расчетов	Подготовка к опросу и тестированию, выполнение практических заданий	16	ПК-1, ПК-8	Опрос, тест, решение практических задач

12	Учет собственного капитала и резервов	Подготовка к опросу и тестированию, выполнение практических заданий	16	ПК-1, ПК-8	Опрос, тест, решение практических задач
13	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Подготовка к опросу и тестированию, выполнение практических заданий	16	ПК-1, ПК-8	Опрос, тест, решение практических задач
14	Бухгалтерский финансовый учет на забалансовых счетах	Подготовка к опросу и тестированию, выполнение практических заданий	14	ПК-1, ПК-8	Опрос, тест, решение практических задач
	Итого за 5 семестр		108		
	ВСЕГО		216		

3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- психоэмоциональное состояние студентов;
- психологический климат, который сложился в студенческой группе;
- настрой отдельных студентов и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий 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 образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка студентами заданий для семинарских занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у студентов с инвалидностью и обучающихся имеющих ограниченные возможности здоровья быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;
- преподнесение материала с использованием средств наглядности;
- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;
- индивидуальная воспитательная работа.

Особенности обучения студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата. Для студента имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий со студентами, имеющими осложнения с моторикой рук возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение студентов электронными текстами лекций и заданий к семинарским занятиям;
- использование технических средств фиксации текста (диктофоны), с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы студента, которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на семинарских занятиях.

Одним из видов работы для студентов, испытывающих трудности в письме, может быть подготовка к семинарским занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования студентов необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов.

Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

Особенности обучения студентов с нарушением слуха.

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому студенту;
- использования информационных технологий;
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия студентами с нарушением слуха.

Студенту с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю рекомендуется больше времени во время занятий находиться рядом с рабочим местом этого студента. Учитывая, что такие студенты лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации студентами рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеоинформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний студентов указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить студенту рассказать ответ на задание в тезисах.

Особенности обучения студентов с нарушением зрения. Специфика обучения слабовидящих студентов заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства, позволяющие воспринимать информацию, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются студенты с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих студентов быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность. Поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим студентам следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того, необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

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

1) информация 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 студентов с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа, наряду с аудиторными занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины. Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

К видам самостоятельной работы в рамках обучения относятся:

- самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям;
- анализ изученных материалов и подготовка устных докладов и контрольной работы в соответствии с выбранной для этого вида работы темой;
- самостоятельное изучение определенных разделов и тем дисциплины;
- подготовка к аудиторным занятиям;
- подготовка к промежуточному, текущему контролю знаний и навыков (в т.ч. к контрольным работам, тестированию и т.п.);
- подготовка к зачету или экзамену.

При этом необходимо учитывать рекомендации преподавателя и требования учебной программы. При подготовке к зачету повторять пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем.

Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы, размещёнными на официальном сайте университета:

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях и самостоятельной работе обучающихся.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Очная форма обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР, в том числе, ПП)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
4	Л	Лекция-дискуссия, лекция-беседа	10
	ПЗ	Доклад – презентация, анализ письменных практических заданий	20
Итого			30
5	Л	Лекция-дискуссия, лекция-беседа	12
	ПЗ	Доклад – презентация, анализ письменных практических заданий	28
Итого			40
Всего			70

Лекция-беседа, или «диалог с аудиторией», является наиболее распространенной и сравнительно простой формой активного вовлечения студентов в учебный процесс. Эта лекция предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Преимущество лекции-беседы состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей обучаемых.

К участию в лекции-беседе можно привлечь различными приемами, так, например, озадачивание слушателей вопросами в начале лекции и по ее ходу. Слушатели отвечают с мест. Если преподаватель замечает, что кто-то из обучаемых не участвует в ходе беседы, то вопрос можно адресовать лично тому слушателю, или спросить его мнение по обсуждаемой проблеме. Для экономии времени вопросы рекомендуется формулировать так, чтобы на них можно было давать однозначные ответы. С учетом разногласий или единодушия в ответах преподаватель строит свои дальнейшие рассуждения, имея при этом возможность, наиболее доказательно изложить очередное понятие лекционного материала.

Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание слушателей на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Обучаемый, продумывая ответ на заданный вопрос, получает возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала слушателями.

Во время проведения лекции-беседы преподаватель должен следить, чтобы задаваемые вопросы не оставались без ответов, т.к. они тогда будут носить риторический характер, не обеспечивая достаточной активизации мышления обучаемых.

Лекция-дискуссия. В отличие от лекции-беседы здесь преподаватель при изложении лекционного материала не только использует ответы слушателей на свои вопросы, но и организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами.

Дискуссия – это взаимодействие преподавателя и учащегося, свободный обмен мнениями, идеями и взглядами по исследуемому вопросу. Это оживляет учебный процесс,

активизирует познавательную деятельность аудитории и, что очень важно, позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых обучаемых. Эффект достигается только при правильном подборе вопросов для дискуссии и умелом, целенаправленном управлении ею. Так же можно предложить слушателям проанализировать и обсудить конкретные ситуации, материал.

По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко обсудить, затем краткий анализ, выводы и лекция продолжается.

Положительным в дискуссии является, то, что обучаемые соглашались с точкой зрения преподавателя с большой охотой, скорее в ходе дискуссии, нежели во время беседы, когда преподаватель лишь указывает на необходимость принять его позицию по обсуждаемому вопросу.

Данный метод позволяет преподавателю видеть, насколько эффективно слушатели используют полученные знания в ходе дискуссии. Отрицательное же то, что обучаемые могут неправильно определять для себя область изучения или не уметь успешно обсуждать возникающие проблемы. Поэтому в целом занятие может оказаться запутанным. Слушатели в этом случае могут укрепиться в собственном мнении, а не изменить его. Выбор вопросов для активизации учащихся и темы для обсуждения, составляется самим преподавателем в зависимости от конкретных дидактических задач, которые преподаватель ставит перед собой для данной аудитории.

Доклад-презентация. Использование мультимедийных возможностей во время докладов преследует следующие цели: демонстрация возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий; наглядное представление основных положений доклада; повышение эффективности доклада за счет одновременного изложения материала и показа демонстрационных фрагментов (аудио-визуальная подача материала); поддержание интереса к материалу изложения.

Докладчик в праве выбрать программное обеспечение для презентации своего доклада, однако следует учесть совместимость ПО с теми компьютерами, где будет проходить презентация, поэтому данные методические рекомендации разработаны для установленного на факультете лингвистики лицензионного пакета Microsoft Office.

Подготовка доклада с презентацией состоит из следующих этапов:

1. Подготовка текста доклада по рекомендованным источникам.
2. Разработка структуры презентации.
3. Создание презентации в Microsoft PowerPoint.
4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Следует обращать внимание на дату публикации и фамилию автора (или издательство). Слишком старый год издания (более 5 лет для актуальных исследований и более 10 лет для фундаментальных наук) может не содержать современных точек зрения по интересующему вас вопросу. Исключение может составить рассмотрение истории вопроса. К частным исследованиям также подходите критически.

Приветствуется предоставление разных подходов к решению проблемы: неоднозначность способствует развитию дискуссии и создает почву для формирования умения анализировать и обобщать полученную информацию. Теоретические положения должны быть проиллюстрированы примерами. Поскольку доклад будет поддержан презентацией, следует включить в текст таблицы, схемы, рисунки и диаграммы – все то, что поможет слушателям вникнуть в суть проблемы и облегчит ее понимание. Сплошная текстовая информация затрудняет восприятие, поэтому необходимо продумать схематическую и графическую форму подачи материала, там, где это возможно.

Структура презентации должна соответствовать плану (структуре) доклада. Титульный слайд должен содержать название доклада, имя докладчика. Также на первый слайд можно поместить название и логотип университета и / или подразделения, в котором происходит доклад.

Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре доклада. Не следует в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход рассуждений. Слайды можно пронумеровать с указанием общего количества слайдов в презентации. Таким образом, аудитория будет понимать, сколько слайдов осталось до конца доклада, а также задавать вопросы по теме выступления со ссылкой на номер слайда.

Слайды должны демонстрировать лишь основные положения доклада в тезисном (конспектном) формате.

В случае если объемный текст нужен на экране (определение, цитата и пр.), настоятельно рекомендуется его разбивка на составляющие компоненты и/или визуальное акцентирование ключевых фрагментов (другим цветом, начертанием, размером и т.д.).

Слишком частая смена слайдов неэффективна (менее 10-15 секунд на один слайд). При разделении готового текста доклада на слайды рекомендуется засекать время «проговаривания» одного слайда.

Рекомендуемое общее количество слайдов может варьироваться от 10 до 20 (в зависимости от информационной насыщенности слайдов).

Метод анализа конкретной ситуации - педагогическая технология, основанная на моделировании ситуации или использовании реальной ситуации, в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблемы.

Процесс анализа конкретной ситуации и восхождение к решению выявленных проблем:

- введение в проблему. На первой ступени учебного процесса в центре внимания находится осмысление проблемной ситуации. Цель этой ступени – краткое описание ситуации и представление сути проблемы. Лишь после этого можно начать основную работу. Причем обучающиеся получают задание проанализировать ситуацию таким образом, чтобы выделить важные аспекты для дальнейшего хода событий среди несущественных фактов. Подобная деятельность требует особых умений обучающихся, усиленное внимание преподавателя должно быть направлено на развитие способности чувствовать и понимать важность проблемы.

Идентифицируя проблему и определяя первопричины, обучающиеся как бы «ставят диагноз», для чего необходимо понимание взаимозависимостей и функциональных связей в анализируемой ситуации. После того, как обучающиеся поняли существующую проблемную ситуацию, они получают задание сформулировать цели дальнейшей работы с заданием, что происходит в ходе групповой дискуссии.

- сбор информации. Дидактически обработанные задания содержат наряду с описанием ситуации краткое резюме, рабочие задания и вопросы для дискуссии, которые помогают учащимся ориентироваться в течение всего процесса решения проблемы. Комментарии преподавателя позволяют привести в соответствие с индивидуальным уровнем развития обучающихся формулировки заданий.

Если задание предоставляет ограниченную информацию, от обучающихся требуется самим раздобыть отсутствующую, но необходимую для принятия решения, информацию. Для отбора информации должны быть выработаны критерии. Одна из возможностей получения дополнительной информации - обращение к преподавателю. В таком случае экономится время, преподаватель оперативно получает представление о затруднениях, обучающихся и пробелах в их знаниях, следовательно, может быстро их устранить. Однако такой подход к получению информации создает опасность, ибо трудно

прогнозировать результат его воздействия на последующее решение группы. Другая возможность получения информации - самостоятельный поиск источников, сбор и оценка информации, что требует специальной подготовки обучающихся. Следующая возможность - добывание информации вне образовательного учреждения, например, на предприятиях. Так обучающиеся заранее знакомятся с различными возможностями реальных рабочих мест, что важно для их будущей профессиональной деятельности.

Итак, на данной ступени обучающиеся должны не только проанализировать предоставленный фактический материал, но, если это необходимо, самостоятельно собрать и оценить дополнительную информацию.

Эта работа проводится в малых группах, которые должны самостоятельно освоить постановку проблемы при анализе ситуации. Преимущество работы в малых группах в том, что обучающиеся с разным уровнем подготовки могут взаимно обмениваться своими знаниями и опытом; застенчивые обучающиеся получают возможность проявить себя и самоутвердиться; у всех участников группы развивается умение работать в команде, готовность к кооперации и коммуникации.

- рассмотрение альтернатив. На этой ступени на переднем плане находится развитие альтернатив действий. Обучающийся должен освободиться от одномерного мышления, которое рассматривает только одну возможность или решение как правильное. Необходимо обратиться к творчеству обучающихся, чтобы найти как можно больше альтернатив решения для исследования ситуации. Чтобы суметь предложить больше альтернатив от студента, требуется рассмотреть комплексную проблему под разными углами зрения. Дополнительный эффект состоит в том, что при включении многих точек зрения в комплексную систему требуется увеличение силы воображения обучающегося.

Задача этой ступени состоит в том, чтобы открыть обучающимся разносторонние способы мышления и разъяснить им, что решения всегда принимаются на основе выбора из многих альтернатив. В производственно-экономическом обучении редко существует лишь одно решение проблемы. Обучающийся должен становиться более «чувствительным», чтобы в последующей профессиональной и личной жизни не принимать представляемые решения вслепую, а искать возможные альтернативы. Рассмотрение альтернатив происходит в малой группе.

- принятие решения. На этой ступени от обучающихся требуется найти совместное решение внутри малой группы. До того, как прийти к этому, обучающиеся должны сопоставить все найденные альтернативы решения. Чтобы суметь прийти к решению на фундаментальной основе, они должны принять во внимание преимущества и недостатки каждой отдельной альтернативы, а также их последствия. Если обучающиеся в заключение хотят сравнить альтернативы, то имеет смысл письменно зафиксировать преимущества и недостатки, а также последствия отдельных альтернатив. Преимущество здесь в том, что обучающиеся сохраняют общее представление, чтобы, исходя из рациональных, по их мнению, критериев найти оптимальное решение. Далее обучающимся предлагается письменно зафиксировать факторы и аргументы, которые оказали влияние на их процесс решения.

- презентация решения. Презентация решения происходит уже не в малых группах, а перед всей аудиторией. При этом отдельные группы представляют решение, к которому они пришли. Если исследование случая предлагает пространство для нескольких возможностей решения, то нужно исходить из того, что отдельные группы пришли к разным и частично противоположным решениям. Из этого можно развить оживленную дискуссию, при которой каждая группа пытается аргументировать свое решение, но при этом принимает во внимание возражения оппонентов. На основе возражений малая группа может сама контролировать, убедительна ли их цепь аргументов. Так как отдельные малые группы действуют как противники, их задача - с одной стороны, защитить свое решение, а с другой, критически проверить аргументы другой группы. Чтобы «вырасти» для такой возможной «горячей» дискуссии, обучающиеся должны сначала научиться

искусно владеть языком и аргументами. В этой фазе следует подчеркнуть роль учителя как модератора, который заботится о регулируемом ходе дискуссии. Важным условием здесь является то, что преподаватель сам должен владеть необходимой компетенцией для осуществления руководства обучающимися в рамках дискуссии.

- сравнительный анализ. В рамках этой последней ступени учебного процесса обучающимися сравниваются найденные решения с решением, принятым в действительности. Сравнение дает возможность критически рассмотреть, как ситуацию, так и принятое решение. Указания в книге решений следует понимать, как предложения для решения и как пространство для альтернативных стратегий решения. Возможно, обучающиеся решат, что, с критической точки зрения, предложение к решению уже не соответствует современным границам и нормам. Если обучающиеся способны к критическим оценкам современного состояния, то они смогут раскрыться как личности, желающие осознанно влиять на будущее развитие.

Эффективность работы с использованием метода анализа конкретной ситуации во многом зависит от умения преподавателя организовывать групповую работу: направлять беседу в нужное русло, контролировать время, вовлекать в дискуссию всех обучающихся, обеспечивать продуктивную обратную связь, корректно формулировать вопросы и задания, обобщать результаты и подводить итоги. В этих целях полезно разработать и использовать на занятиях рекомендации для учащихся по работе с подобными заданиями.

Наконец, необходимо корректно составить и оформить, собственно само задание. Как уже говорилось, содержание задания обычно состоит из пакета специально подобранных в соответствии с дидактическими целями материалов. Ситуация может быть смоделирована, но в строгом соответствии с существующей реальностью.

Как в любом увлекательном повествовании, в задании, дабы вызвать познавательную активность обучающихся, должны присутствовать: введение, цель которого вызвать интерес к предлагаемому материалу, продемонстрировать практическую ценность и связь с изучаемым материалом (дисциплиной, темой); главная часть, которая содержит описание проблемной ситуации, необходимые ссылки, соответствующие цитаты, характеристики действующих лиц, представление о внутренних и внешних взаимосвязях и взаимозависимостях; заключение, где приводятся обобщения, описывается актуальность и значимость проблемы, акцентируются ограничения, влияющие на возможности разрешения проблемы.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

Входное тестирование – не предусмотрено

Текущий контроль – тестирование, проект, круглый стол, коллоквиум и т.п.

Промежуточная аттестация – зачет в 4 семестре

Промежуточная аттестация – экзамен в 5 семестре

Вопросы для устного опроса

Тема 1. «Сущность, основные цели, задачи, предмет, объекты, методы и принципы организации бухгалтерского финансового учета»

1. В чем сущность, основные цели и задачи бухгалтерского финансового учета?
2. Какие уровни включает в себя система нормативного регулирования бухгалтерского финансового учета в России?

2. В чем роль и значение принципов бухгалтерского финансового учета?
3. Кто является пользователями информации бухгалтерского финансового учета?
4. Какие требования предъявляются к качеству информации бухгалтерского финансового учета?
5. Чем отличается бухгалтерский финансовый учет от других видов учета?
6. Что является предметом бухгалтерского финансового учета?
7. Что является объектом бухгалтерского финансового учета?
8. Для отражения информации об объектах бухгалтерского финансового учета какие методы применяются?
9. Как влияют на построение бухгалтерского финансового учета особенности деятельности организации?
10. Каковы отличительные особенности финансового и управленческого учета?

Тема 2 «Учет вложений во внеоборотные активы»

1. Назовите основные цели учета вложений во внеоборотные активы.
2. Какими нормативными документами регламентируется учет вложений во внеоборотные активы?
3. Назовите основные источники финансирования вложений во внеоборотные активы и охарактеризуйте порядок их учета.
4. Осветите общие принципы учета вложений во внеоборотные активы.
5. Охарактеризуйте существующие способы производства строительных работ.
6. В чем состоят особенности учета затрат на строительные работы при хозяйственном способе?
7. Какова методика учета строительства объектов основных средств подрядным способом?
8. Каким образом определяется первоначальная стоимость законченных строительством объектов?
9. Охарактеризуйте методику учета оборудования к установке.
10. В каких формах отчетности раскрывается информация о вложениях во внеоборотные активы?

Тема 3 «Учет основных средств»

1. Что понимается под объектами основных средств?
2. Как классифицируются основные средства?
3. Как оцениваются основные средства в учете и балансе?
4. Какими документами оформляется движение основных средств?
5. Как в учете отражается ввод в эксплуатацию объектов основных средств?
6. Какие применяются способы для начисления амортизации основных средств?
7. Как в учете отражается начисление амортизации по основным средствам?
8. Как учитываются расходы на ремонт основных средств?
9. Как в учете отражается выбытие основных средств?
10. Каков порядок проведения инвентаризации основных средств и отражения ее результатов?

Тема 4 «Учет нематериальных активов»

1. Что понимается под объектами основных средств?
2. Как классифицируются основные средства?
3. Как оцениваются основные средства в учете и балансе?
4. Какими документами оформляется движение основных средств?
5. Как в учете отражается ввод в эксплуатацию объектов основных средств?
6. Какие применяются способы для начисления амортизации основных средств?
7. Как в учете отражается начисление амортизации по основным средствам?

8. Как учитываются расходы на ремонт основных средств?
9. Как в учете отражается выбытие основных средств?
10. Как определяется и отражается в учете результат от ликвидации основных средств?
11. Каков порядок проведения инвентаризации основных средств и отражения ее результатов?
12. Каков порядок проведения переоценки основных средств и отражения ее результатов?
13. Что понимается под нематериальными активами?
14. Как классифицируются нематериальные активы?
15. Как оцениваются нематериальные активы?
16. Какими бухгалтерскими записями оформляется движение нематериальных активов?
17. Какие методы начисления амортизации по нематериальным активам разрешается использовать в отечественной учетной практике?
18. Какие варианты учета амортизации применяются в отечественной учетной практике?

Тема 5 «Учет запасов»

1. Какова роль материалов в производстве и основные задачи их учета?
2. Как классифицируются запасы организации?
3. Как оцениваются запасы в текущем учете и балансе?
4. Какими документами оформляются поступление и отпуск материалов?
5. Как организуется учет материалов на складе?
6. Как ведется синтетический и аналитический учет материалов?
7. Каким образом отражается НДС по поступившим материальным ценностям?
8. Как организуется учет готовой продукции?
9. Как организуется учет товаров?
10. Как организуется учет резервов под снижение стоимости материальных ценностей?

Тема 6 «Учет расчетов с персоналом по оплате труда»

1. Каково значение и задачи учета труда и его оплаты в современных условиях хозяйствования?
2. Какие виды, формы и системы оплаты труда применяются на производственных предприятиях?
3. Как ведется оперативный учет личного состава предприятия и рабочего времени?
4. Как определяется оплата труда при повременной и сдельной формах?
5. Какими документами оформляется расчет денежной платы?
6. Как начисляются отпускные и пособия по временной нетрудоспособности?
7. Какие существуют удержания из заработной платы?
8. Как ведется синтетический и аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда?

Тема 7 «Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению»

1. Каковы роль и значение социального страхования и обеспечения?
2. Что относится к объектам социального страхования и обеспечения?
3. Каковы основные принципы учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению?
4. Каковы основные задачи учета расчетов по социальному страхованию и обеспечению?
5. Как организуется учет расчетов по социальному страхованию?

6. Как организуется учет расчетов по пенсионному обеспечению?
7. Как организуется учет расчетов по обязательному медицинскому страхованию?
8. Как организуется учет расчетов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний?
9. Как организуется синтетический учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению?
10. Как организуется аналитический учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению?

Тема 8 «Учет денежных средств»

1. Какими нормативными документами регулируется порядок ведения кассы и кассовых операций?
2. Какими документами оформляются движение денежных средств и денежных документов в кассе организации?
3. Что относится к денежным документам?
4. Каков порядок составления и проверки кассовой книги организации?
5. Каким образом осуществляется синтетический и аналитический учет денежных средств и денежных документов в кассе организации?
6. Какова процедура ревизии кассы и кассовых операций?
7. Какова процедура открытия расчетных, валютных и специальных счетов организации?
8. Какими документами оформляются операции по движению денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах организации?
9. Каким образом осуществляется синтетический и аналитический учет денежных средств на расчетных, валютных и специальных счетах организации?
10. Каков порядок синтетического и аналитического учета по счету 57 «Переводы в пути»?

Тема 9 «Учет финансовых вложений»

1. Какие виды активов включаются в финансовые вложения?
2. По каким признакам финансовые вложения группируются в бухгалтерском учете?
3. Из каких затрат складывается первоначальная стоимость приобретенных ценных бумаг?
4. В какой момент приобретенные организацией акции признаются на счете 58 «Финансовые вложения»?
5. В какой оценке отражаются ценные бумаги в учете после первоначального признания?
6. Как изменяется первоначальная стоимость инвестиций в долговые ценные бумаги с течением времени?
7. Что понимается и как определяется обесценение финансовых вложений?
8. В каком случае и как создаются резервы под обесценение финансовых вложений?
9. Как оцениваются ценные бумаги при выбытии?
10. Как отражаются на счетах бухгалтерского учета операции, связанные с получением инвестором дивидендов на акции?
11. Как учитываются приобретенные организацией депозитные сертификаты?
12. В каком порядке в текущем учете ведутся записи по займам, предоставленным другим организациям?
13. Как учитывается вклад организации в простое товарищество?
14. Какими бухгалтерскими записями отражается приобретение дебиторской задолженности на основе уступки права требования и ее погашение?

15. Как организуется аналитический учет финансовых вложений?

Тема 10 «Учет доходов, расходов и финансовых результатов»

1. Какими нормативными документами регулируется учет доходов, расходов и финансовых результатов организации?
2. Как классифицируются доходы организации?
3. Как классифицируются расходы организации?
4. Какая разница между понятиями «издержки», «затраты» и «расходы»?
5. Как организуется учет доходов и расходов от обычных видов деятельности?
6. Как организуется учет прочих доходов и расходов организации?
7. Как организуется учет доходов будущих периодов?
8. Как организуется учет расходов будущих периодов?
9. Как организуется учет прибылей и убытков организации?
10. Как организуется учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) организации?

Тема 11 «Учет расчетов»

1. Какое значение имеют расчеты в экономике страны?
2. Каковы основные принципы безналичных расчетов?
3. В чем суть и как отражаются в учете расчеты платежными поручениями, требованиями-поручениями, аккредитивами, чеками, векселями?
4. Как отражаются в учете расчеты с поставщиками и подрядчиками?
5. Как отражаются в учете расчеты с покупателями и заказчиками?
6. Как учитываются расчеты организации по полученным кредитам и займам?
7. Каков порядок учета расчетов организации с бюджетом по налогам и сборам?
8. Как отражаются в учете расчеты с подотчетными лицами?
9. Как отражаются в учете расчеты с персоналом по прочим операциям?
10. Как отражаются в учете расчеты с учредителями организации?
11. Как отражаются в учете расчеты по претензиям?
12. Как учитываются расчеты с разными дебиторами и кредиторами?
13. Каким образом ведется учет внутрихозяйственных расчетов?

Тема 12 «Учет собственного капитала и резервов»

1. В чем сущность, роль и значение собственного капитала организации?
2. Какими нормативными документами регулируется учет собственного капитала организации?
3. Как организуется учет уставного капитала организации?
4. Как организуется учет складочного капитала организации?
5. Как организуется учет уставного фонда организации?
6. Как организуется учет резервного капитала организации?
7. Как организуется учет добавочного капитала организации?
8. Как организуется учет резервов предстоящих расходов и платежей?
9. Как организуется учет средств целевого финансирования?
10. Как организуется учет собственных акций «долей»?

Тема 13 «Бухгалтерская (финансовая отчетность)»

1. Как и по каким признакам классифицируется отчетность организации?
2. Что включают в состав бухгалтерской отчетности?

3. Каково содержание и структура бухгалтерского баланса?
4. Как проводится оценка статей баланса?
5. Каким образом производится реформация бухгалтерского баланса?
6. Каким образом происходит рассмотрение, утверждение и представление бухгалтерской отчетности?
7. Какова техника составления отчета о прибылях и убытках?
8. Что представляет собой сводная бухгалтерская отчетность?
9. Какова методика составления пояснительной записки?

Тема 14 «Бухгалтерский учет на забалансовых счетах»

1. Как организуется учет арендованных основных средств?
2. Как организуется учет товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение?
3. Как организуется учет материалов, принятых в переработку?
4. Как организуется учет товаров, принятых на комиссию?
5. Как организуется учет оборудования, принятого для монтажа?
6. Как организуется учет списанной в убыток задолженности неплатежеспособных дебиторов?
7. Как организуется учет обеспечения обязательств, полученных и выданных?
8. Как организуется учет износа основных средств?
9. Как организуется учет основных средств, сданных в аренду?
10. Как организуется учет бланков строгой отчетности?

Контрольная работа

Задача 1. Предприятие приобрело транспортное средство в АО «Старт» стоимостью 1 180 000 руб., в том числе НДС 20 %. Доставку осуществляла транспортная организация. Стоимость услуг по доставке составила 29 500 руб., включая НДС 20 %. Монтаж осуществлялся подрядным способом. Стоимость услуг по договору подряда составила 23 600 руб., включая НДС.

Требуется определить первоначальную стоимость основного средства. Счета АО «Старт» и транспортной организации оплачены. Транспортное средство введено в эксплуатацию.

Данную хозяйственную ситуацию необходимо отражать на счетах бухгалтерского учета.

Задача 2. Предприятие приобрело оборудование стоимостью 708 324 руб., в том числе НДС 20 %, в АО «Запад». Доставку осуществляло ООО «Квант». Стоимость услуг по доставке составила 37 760 руб., включая НДС 20 %. Монтаж осуществлял ИП Селезнев. Стоимость услуг по договору подряда составила 15 100 руб., включая НДС.

Требуется определить первоначальную стоимость оборудования. Счета АО «Запад», ООО «Квант» и ИП Селезнев оплачены. Оборудование введено в эксплуатацию.

Данную хозяйственную ситуацию необходимо отражать на счетах бухгалтерского учета.

Задача 3. Фирма приобрела агрегат в обществе с ограниченной ответственностью «Модуль-Е». В счете-фактуре, предъявленном ООО «Модуль-Е», указано: отпускная цена 700 000-00, НДС 20 % 140 000-00. Итого к оплате: 840 000-00.

Расходы по доставке и установке агрегата составили: доставка 20 000-00, НДС 20 % 4000-00. Заработная плата рабочим за установку агрегата 5000-00. Отчисления на социальные нужды 30 % 1500-00.

Требуется определить расходы по приобретению агрегата и принятию его к бухгалтерскому учету.

Данную хозяйственную ситуацию необходимо отражать на счетах бухгалтерского учета.

Задача 4. Учредитель организации внес в счет вклада в уставный капитал автомобиль «Лада Калина», оцененный учредителями в 258 900 руб. Организация понесла дополнительные затраты, связанные с доставкой объекта. Стоимость услуг ООО «Вектор-Плюс» по доставке объекта составила 30 540 руб., в том числе НДС 20 %.

Требуется рассчитать первоначальную стоимость основного средства и написать бухгалтерские проводки.

Задача 5. Организацией безвозмездно получена мебель «Клен», рыночная стоимость которой на дату принятия к учету составила 451 258 руб. Доставка осуществлялась сторонней организацией. Стоимость предъявленных услуг по доставке 1500-00, в том числе НДС. Сборка осуществлялась собственными силами. Начислена заработная плата рабочим Иванцову С. М. и Табакину С. Ю. за сборку мебели 4400-00, отчисления во внебюджетные фонды 30 %.

Требуется рассчитать первоначальную стоимость мебели «Клен» и написать бухгалтерские проводки.

Задача 6. Первоначальная стоимость станка с ЧПУ 7 500 000 руб. Станок будет использоваться в течение 5 лет.

Требуется начислить амортизацию линейным способом и написать бухгалтерские проводки.

Задача 7. Первоначальная стоимость витрины 500 000 руб. По техническим характеристикам витрина может использоваться 5 лет.

Требуется начислить амортизацию методом уменьшаемого остатка (повышающий коэффициент равен 2) и написать бухгалтерские проводки.

Задача 8. Первоначальная стоимость здания офиса 7 525 894 руб. Срок полезного использования 5 лет. В первый год предприятие планирует выпустить продукцию на 2 545 687 руб., во второй – на 3 551 238 руб., в третий – на 2 668 321 руб., в четвертый – на 2 551 238 руб., в пятый – на 2 712 354 руб.

Требуется начислить амортизацию способом списания стоимости пропорционально объему выпущенной продукции и написать бухгалтерские проводки.

Промежуточная аттестация –

6.3. Вопросы к зачету

1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации и его совершенствование.

2. Финансовый и управленческий учет: сравнительный анализ и модели взаимодействия.

3. Финансовый и производственный учет: сравнительный анализ и модели взаимодействия.

4. Основные принципы и задачи учета наличных денежных средств.

5. Основные принципы и задачи учета безналичных денежных средств.

6. Документальное оформление кассовых операций.

7. Синтетический учет кассовых операций.

8. Аналитический учет кассовых операций.

9. Инвентаризация кассовых операций.

10. Документальное оформление денежных документов.

11. Синтетический учет денежных документов.

12. Аналитический учет денежных документов.

13. Инвентаризация денежных документов.

14. Документальное оформление операций по расчетным счетам.

15. Синтетический учет операций по расчетным счетам.

16. Аналитический учет операций по расчетным счетам.

17. Документальное оформление операций по валютным счетам.
18. Синтетический учет операций по валютным счетам.
19. Аналитический учет операций по валютным счетам.
20. Документальное оформление операций по специальным счетам в банках.
21. Синтетический учет операций по специальным счетам в банках.
22. Аналитический учет операций по специальным счетам в банках.
23. Документальное оформление операций по переводам в пути.
24. Синтетический учет операций по переводам в пути.
25. Аналитический учет операций по переводам в пути.
26. Основные принципы и задачи учета вложений во внеоборотные активы.
27. Синтетический учет вложений во внеоборотные активы.
28. Аналитический учет вложений во внеоборотные активы.
29. Основные принципы и задачи учета основных средств.
30. Классификация основных средств.
31. Оценка основных средств.
32. Документальное оформление операций по поступлению основных средств.
33. Документальное оформление операций по выбытию основных средств.
34. Синтетический учет операций по поступлению основных средств.
35. Синтетический учет операций по выбытию основных средств.
36. Аналитический учет основных средств.
37. Инвентаризация основных средств.
38. Учет амортизации основных средств.
39. Основные принципы и задачи учета нематериальных активов.
40. Классификация нематериальных активов.
41. Оценка нематериальных активов.
42. Документальное оформление операций по поступлению нематериальных активов.
43. Документальное оформление операций по выбытию нематериальных активов.
44. Синтетический учет операций по поступлению нематериальных активов.
45. Синтетический учет операций по выбытию нематериальных активов.
46. Аналитический учет нематериальных активов.
47. Инвентаризация нематериальных активов.
48. Учет амортизации нематериальных активов.
49. Учет операций по аренде основных средств.
50. Учет доходных вложений в материальные ценности.
51. Нормативное регулирование, виды, формы и системы оплаты труда.
52. Основные принципы и задачи учета расчетов с персоналом по оплате труда.
53. Документальное оформление расчетов с персоналом по оплате труда.
54. Синтетический учет расчетов с персоналом по оплате труда.
55. Аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда.
56. Учет удержаний из заработной платы.
57. Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
58. Основные принципы и задачи учета материально-производственных запасов.
59. Классификация материально-производственных запасов.
60. Оценка материально-производственных запасов.
61. Документальное оформление операций по поступлению материально-производственных запасов.
62. Документальное оформление операций по выбытию материально-производственных запасов.
63. Складской учет материально-производственных запасов.
64. Синтетический учет операций по поступлению материально-производственных запасов.

65. Синтетический учет операций по выбытию материально-производственных запасов.
66. Аналитический учет материально-производственных запасов.
67. Инвентаризация материально-производственных запасов.
68. Основные принципы и задачи учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
69. Учет затрат и расходов организации.
70. Калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).

6.4. Вопросы к экзамену

1. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности в Российской Федерации и его совершенствование.
2. Финансовый и управленческий учет: сравнительный анализ и модели взаимодействия.
3. Учетная политика организации: нормативные основы формирования, обоснование, раскрытие.
4. Учет собственного капитала организации.
5. Учет заемного капитала организации.
6. Учет резервного капитала организации.
7. Учет добавочного капитала организации.
8. Учет расчетов с учредителями и акционерами организации.
9. Учет вложений во внеоборотные активы организации.
10. Учет основных средств организации.
11. Учет арендованных основных средств организации.
12. Учет основных средств в российской и международной практике: сравнительный анализ.
13. Учет операций по лизингу основных средств.
14. Учет амортизации по основным средствам.
15. Учет доходных вложений в материальные ценности организации.
16. Учет нематериальных активов.
17. Учет амортизации по нематериальным активам.
18. Учет оборудования организации к установке.
19. Учет отложенных налоговых активов организации.
20. Учет запасов.
21. Учет животных на выращивании и откорме организации.
22. Учет материалов на производственных предприятиях.
23. Учет товаров на предприятиях оптовой торговли.
24. Учет товаров на предприятиях розничной торговли.
25. Учет товаров на предприятиях комиссионной торговли.
26. Особенности учета на предприятиях общественного питания.
27. Инвентаризация запасов организации.
28. Учет выпуска и реализации готовой продукции.
29. Учет переоценки запасов.
30. Учет налога на добавленную стоимость по приобретенным материальным ценностям.
31. Учет полуфабрикатов собственного производства.
32. Учет затрат вспомогательных производств.
33. Учет общепроизводственных расходов.
34. Учет общехозяйственных расходов.
35. Учет затрат обслуживающих производств и хозяйств.
36. Учет расходов на продажу.

37. Учет товаров отгруженных.
38. Учет выполненных этапов по незавершенным работам.
39. Учет денежных средств в кассе организации.
40. Учет денежных средств на расчетных счетах организации.
41. Учет денежных средств на валютных счетах организации.
42. Учет денежных средств организации на специальных счетах в учреждениях банка.
43. Учет переводов организации в пути.
44. Учет финансовых вложений организации.
45. Учет резервов под обесценение вложений в ценные бумаги организации.
46. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками организации.
47. Учет расчетов с покупателями и заказчиками организации.
48. Учет резервов по сомнительным долгам организации.
49. Учет расчетов по краткосрочным кредитам и займам организации.
50. Учет расчетов по долгосрочным кредитам и займам организации.
51. Учет расчетов организации по налогам и сборам.
52. Учет расчетов организации по социальному страхованию и обеспечению.
53. Учет расчетов организации с персоналом по оплате труда.
54. Учет расчетов организации с подотчетными лицами.
55. Учет расчетов с персоналом организации по прочим операциям.
56. Учет расчетов организации с разными дебиторами и кредиторами.
57. Учет отложенных налоговых обязательств организации.
58. Учет внутрихозяйственных расчетов организации.
59. Учет собственных акций организации.
60. Учет нераспределенной прибыли (непокрытого убытка) организации.
61. Учет целевого финансирования организации.
62. Учет доходов организации от обычных видов деятельности.
63. Учет прочих доходов и расходов организации.
64. Учет недостач и потерь организации от порчи ценностей.
65. Учет резервов предстоящих расходов организации.
66. Учет расходов организации будущих периодов.
67. Учет доходов организации будущих периодов.
68. Учет прибылей и убытков организации.
69. Учет внешнеэкономической деятельности организации.
70. Бухгалтерская отчетность организации.
71. Консолидированная бухгалтерская отчетность группы компаний.
72. Бухгалтерский баланс организации.
73. Отчет о финансовых результатах организации.
74. Отчет об изменениях капитала организации.
75. Отчет о движении денежных средств организации.
76. Сегментарная отчетность организации.
77. Интегрированная отчетность компаний.
78. Международные стандарты финансовой отчетности.
79. Проблемы адаптации российской финансовой отчетности к международным стандартам финансовой отчетности.
80. Учет ценностей и обязательств организации на забалансовых счетах.

7. УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. 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: 23.03.2026). – Режим доступа: по подписке.
2. Алисенов, А. С. Бухгалтерский финансовый учет : учебник и практикум для вузов / А. С. Алисенов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 505 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19349-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583133> (дата обращения: 23.03.2026).

7.2. Дополнительная литература

1. 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: 23.03.2026). – 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: 23.03.2026). – 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: 23.03.2026). – 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: 23.03.2026). – Режим доступа: по подписке.

7.3. 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».

7.4. Электронные ресурсы

1. Электронная библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
2. Электронная библиотечная система «Znaniium»: <https://znaniium.ru/>
3. Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <https://elibrary.ru/>
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru/>
6. Polpred.com. Обзор СМИ: <https://polpred.com/news>
7. Электронная библиотека РГУ СоцТех: https://portal.rgust.ru/biblio_cat
8. Национальная электронная библиотека: <https://rusneb.ru/>

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Методические указания по лекционным занятиям.

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте, тем не менее она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции.

Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, то есть основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит

ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу дисциплины, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, федеральные законы, поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также, как и практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

В целях усиления практикоориентированности учебного курса на лекции могут приглашаться представители работодателей и практикующие специалисты. Часть лекций проводится с применением интерактивных технологий в форме проблемной лекции, лекции-беседы и т.п.

1. Лекция-дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Необходимо заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение. Во время дискуссии участники могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. Эффективность проведения дискуссии будет зависеть от таких факторов, как: подготовка (информированность и компетентность) обучающихся по проблеме; семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися); корректность поведения участников; умение проводить дискуссию.

2. Лекция-беседа, в ходе которой лектор сознательно вступает в диалог с одним или несколькими обучающимися. При этом остальные являются своего рода зрителями этого процесса, но не пассивными, а активно мыслящими о предмете организованной беседы, занимая ту или иную точку зрения и формулируя свои ответы на вопросы. Участие слушателей в лекции - беседе можно привлечь различными приемами, например, озадачивание обучающихся вопросами в начале лекции и по ее ходу. Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Слушатели, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала обучающимися.

Для успешного проведения интерактивных лекций обучающемуся необходимо осуществить предварительную подготовку:

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;

- перед каждой лекцией необходимо просмотреть рабочую программу дисциплины, ознакомиться с содержанием темы;

- ознакомиться с рекомендуемой литературой и нормативными правовыми актами. Подготовительные мероприятия помогут обучающемуся лучше усвоить материал.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям.

Практические занятия - основная форма контактной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубленное изучение учебной дисциплины, привитие навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение. В ходе практических занятий происходит обсуждение отдельных вопросов в рамках учебной темы, выработка практических умений и приобретение навыков решения задач.

Алгоритм подготовки к практическим занятиям: - освоить лекционный материал (при наличии); - изучить основные нормативные правовые акты по теме; - ознакомиться с рекомендуемой основной и дополнительной литературой; - после изучения теории, перейти к закреплению полученных знаний посредством выполнения практических заданий. В рамках практических занятий предусмотрены встречи с представителями работодателей и практикующими работниками. Часть практических занятий проводится с применением интерактивных технологий: 1. Дискуссия (в т.ч. групповая дискуссия) предусматривает обсуждение какого-либо вопроса или группы связанных вопросов с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Основными задачами дискуссии служат формирование общего представления как наиболее объективного, подтвержденного всеми участниками обсуждения или их большинством, а также достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной ясности для всех участников дискуссии. Методика проведения: Тема дискуссии формулируется до ее начала. Группа обучающихся делится на несколько малых групп. Каждая малая группа обсуждает позицию по предлагаемой для дискуссии теме в течение отведенного времени. Затем заслушивается ряд суждений, предлагаемых каждой малой группой. После каждого суждения оппоненты задают вопросы, заслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении дискуссии формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по теме дискуссии. Преподаватель дает оценочное суждение окончательно сформированной позиции во время дискуссии.

Практические (семинарские) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения практических (семинарских) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение задач (дома или в аудитории), круглые столы, научные диспуты с участием практических работников и ученых и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов и материалов здравоохранительной практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском или практическом занятии способствует также формированию у

студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, здравоохранительной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия, после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, в необходимых случаях ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях студент должен представлять, как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы практического занятия и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- решение задач;
- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника;
- решение задач.

В рамках семинарского занятия студент должен быть готов к изучению предлагаемых документов, а также к их составлению и анализу. Для выполнения этого вида работы студент должен знать правила работы:

- 1) предварительно ознакомиться с образцами документа, с которым предстоит работать;
- 2) определить какую нагрузку несет в себе тот или иной документ, зачем он нужен, какова цель его составления;
- 3) разобрать содержание документа, т.е. выявить какие основные информационные данные или какие вопросы он отражает;
- 4) выполнить непосредственное задание преподавателя.

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Защита реферата. Использование мультимедийных возможностей во время докладов преследует следующие цели: демонстрация возможностей и способностей организации доклада в соответствии с современными требованиями и с использованием современных информационных технологий; наглядное представление основных положений доклада; повышение эффективности доклада за счет одновременного изложения материала и показа демонстрационных фрагментов (аудио-визуальная подача материала); поддержание интереса к материалу изложения.

Докладчик вправе выбрать программное обеспечение для презентации своего доклада, однако следует учесть совместимость ПО с теми компьютерами, где будет проходить презентация, поэтому данные методические рекомендации разработаны для установленного в университете лицензионного пакета Microsoft Office.

Подготовка доклада с презентацией состоит из следующих этапов:

1. Подготовка текста доклада по рекомендованным источникам.
2. Разработка структуры презентации.
3. Создание презентации в Microsoft PowerPoint.
4. Репетиция доклада с использованием презентации.

Если вы готовите доклад на семинар, внимательно просмотрите рекомендованную литературу по вашей теме и составьте план доклада. Вы также можете осуществить поиск научных публикаций по ключевым словам в сети Интернет.

Обращайте внимание на дату публикации и фамилию автора (или издательство). Слишком старый год издания (более 5 лет для актуальных исследований и более 10 лет для фундаментальных наук) может не содержать современных точек зрения по интересующему вас вопросу. Исключение может составить рассмотрение истории вопроса. К частным исследованиям также подходите критически.

Приветствуется предоставление разных подходов к решению проблемы: неоднозначность способствует развитию дискуссии и создает почву для формирования умения анализировать и обобщать полученную информацию. Составьте текст выступления. Теоретические положения должны быть проиллюстрированы примерами. Поскольку доклад будет поддержан презентацией, включите в текст таблицы, схемы, рисунки и диаграммы – все то, что поможет слушателям вникнуть в суть проблемы и облегчит ее понимание. Сплошная текстовая информация затрудняет восприятие, поэтому продумайте схематическую и графическую форму подачи материала там, где это возможно.

Структура презентации должна соответствовать плану (структуре) доклада. Титульный слайд должен содержать название доклада, имя докладчика. Также на первый слайд можно поместить название и логотип университета и / или подразделения, в котором происходит доклад.

Очередность слайдов должна четко соответствовать структуре вашего доклада. Не планируйте в процессе доклада возвращаться к предыдущим слайдам или перелистывать их вперед, это усложнит процесс и может сбить ход ваших рассуждений. Слайды можно пронумеровать с указанием общего количества слайдов в презентации. Таким образом, вы позволите аудитории понимать, сколько слайдов осталось до конца вашего доклада, а также задавать вопросы по теме вашего выступления со ссылкой на номер слайда.

Слайды должны демонстрировать лишь основные положения доклада в тезисном (конспектном) формате.

В случае если объемный текст нужен на экране (определение, цитата и пр.), настоятельно рекомендуется его разбивка на составляющие компоненты и/или визуальное акцентирование ключевых фрагментов (другим цветом, начертанием, размером и т.д.).

Слишком частая смена слайдов неэффективна (менее 10-15 секунд на один слайд). При разделении готового текста доклада на слайды рекомендуется засекать время «проговаривания» одного слайда.

Рекомендуемое общее количество слайдов может варьироваться от 10 до 20 (в зависимости от информационной насыщенности слайдов).

Зачет

При оценке знаний обучающихся учитывается как объем знаний, так и качество их усвоения, понимание логики учебной дисциплины, оцениваются умение свободно, грамотно, логически стройно излагать изученное, способность защищать свою точку зрения, доказывать, убеждать.

Отметку «**зачтено**» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой. Как правило, данная отметка ставится обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, знающим точки зрения различных авторов и умеющим их анализировать.

Отметка «**не зачтено**» выставляется обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала.

Такой оценки заслуживают ответы обучающихся, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда обучающийся не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что обучающийся не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Экзамен

На экзамене оцениваются полученные в ходе изучения дисциплины знания, умения, навыки, в частности, теоретические знания, основных монографий, научных статей, степень развития творческого мышления, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение систематизировать полученные знания и применять их к решению практических задач. Экзамен проводится в устной/письменной форме по заранее подготовленным билетам. Каждый обучающийся самостоятельно выбирает билет один раз посредством произвольного извлечения. На подготовку ответов на содержащиеся в экзаменационном билете вопросы выделяется до 20 минут. Во время экзамена обучающимся разрешается пользоваться учебными программами и иной справочной информацией, перечень которой заранее определен преподавателем и доведен до сведения обучающихся. Использование средств связи и иного технического оборудования запрещается. При явке на экзамен обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку. По итогам экзамена выставляется оценка "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение промежуточной аттестации. В процессе подготовки к экзамену обучающийся должен обратиться к уже изученному материалу, конспектам лекций, учебникам, нормативным актам, информационным ресурсам, а также материалам, собранным и обработанным в ходе подготовки к практическим занятиям и в рамках самостоятельной работы. За 1-2 дня до экзамена преподавателем проводятся консультации, в рамках которых обучающиеся могут задать свои вопросы.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№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 MUSOKTI9-905U; 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 EKB-536A; мышь Lenovo EMS-537A; 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	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 компьютер – Системный блок Soprano, Монитор Samsung 940NW, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор NEC NP15LP; Акустическая система Sven SPS-605; Вебкамера Microsoft F/2.0HD; Проекционный экран; Меловая доска; Видеокамера Dahua DH-IPC.
5.	Аудитория №304	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: 10 моноблоков – Lime, 10 - клавиатур, 10 - компьютерных мышей, 10 – трэкболов, 10 – специальных клавиатур для инвалидов
6.	Аудитория №305	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 DELL, клавиатура Logitech DeLuxe 250, мышь Logitech M100; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система SVEN 230; Вебкамера PK910P; Интерактивная доска Smart Board; Проекционный экран; Меловая доска; Видеокамера Dahua DH-IPC.
7.	Аудитория №306	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 23 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 12 Системных блоков IR, 12 Монитор Acer , 12 клавиатур, 12 мышей; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Gembird; Смарт доска Panasonic UBT880W; Вебкамера Logi; Меловая доска; Видеокамера Dahua DH-IPC.
8.	Аудитория №308	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.
9.	Аудитории № 309	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.
10.	Аудитории № 310	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.
11.	Аудитории № 311	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.
12.	Аудитория №402	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля 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.
13.	Аудитория №403	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.
14.	Аудитория №404 (учебный зал судебных заседаний)	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 Столы ученические 12 Стулья ученические 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 Плакаты Судебное следствие (гл.37 УПК РФ (извлечение) 12 Технологии в зале судебных заседаний 5 ФЗ «О статусе судей в РФ» (извлечение) 3
15.	Аудитория №405	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.
16.	Аудитория №409	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.
17.	Аудитории № 410	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.
18.	Аудитории № 411	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; 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 (студенческое пространство) Зал	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.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]