

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Владимировна

Должность: Исполняющий обязанности проректора по образовательной деятельности

Дата подписания: 10.12.2024 10:44:43

Уникальный программный ключ:

d8c9010a2424298dd45a7673211823493a115dbe

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**

### **Б1.В.06 ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ «1С: БУХГАЛТЕРИЯ»**

образовательная программа направления подготовки  
38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)  
**Финансовый учет и контроллинг**

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения очная  
Курс 3 семестр 6

Форма обучения очно-заочная  
Курс 4 семестр 7

## 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. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе, требования к уровню освоения содержания дисциплины

#### 1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Цель изучения дисциплины «Лабораторный практикум «1С: Бухгалтерия» - обеспечение практического освоения студентами принципов и методики обработки бухгалтерской учётной информации, формируемой в бухгалтерском учете, а также закрепление знаний по бухгалтерскому учету, полученных при изучении специальных дисциплин.

Задачи:

- развитие практических умений и навыков студентов в области организации и ведения бухгалтерского учета;
- составление и представление сопоставимой и достоверной информации об имущественном положении организаций и их доходах, и расходах, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности;
- исследование вопросов обеспечения информацией об активах и обязательствах, финансовых результатах необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;
- подготовка студентов к разработке Учетной политики предприятия; - выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения финансовой устойчивости организации и предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации.

#### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы направления подготовки

Учебная дисциплина «Лабораторный практикум «1С: Бухгалтерия» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Изучение учебной дисциплины «Лабораторный практикум «1С: Бухгалтерия» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении предшествующих курсов: «Бухгалтерский финансовый учет».

Изучение учебной дисциплины необходимо для освоения таких дисциплин, как «Налоговый учет и отчетность».

### 1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1	Способен координировать процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета и составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность экономического субъекта	ПК-1.1. Знает методы ведения бухгалтерского учета, формы и порядок 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-3	Способен вести налоговый учет, производить налоговые расчеты, составлять декларации и осуществлять налоговое планирование в экономическом субъекте	ПК-3.1. Знает способы идентификации объектов налогообложения, порядок исчисления налоговой базы, суммы налога и сбора ПК-3.2. Умеет разрабатывать формы налоговых регистров, составлять налоговые расчеты и декларации, формировать и применять набор инструментов налогового планирования ПК-3.3. Владеет методами формирования налоговой политики экономического субъекта и оценки ее эффективности

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины

Объем дисциплины «Лабораторный практикум «1С: Бухгалтерия» составляет 4 зачетные единицы/ 144 часа:

Вид учебной работы	Всего, часов		Очная форма	Очно- заочная форма
			Курс, часы	Курс, часы
	Очная форма	Очно- заочная форма	3	4
<b>Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:</b>	<b>72</b>	<b>52</b>	<b>72</b>	<b>52</b>
<b>Лекции (Л)</b>	-	-	-	-
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)				
<b>Практические занятия (ПЗ)</b>	-	-	-	-
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)				
<b>Лабораторные занятия (ЛР)</b>	72	52	72	52
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)	72	52	72	52
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	<b>72</b>	<b>92</b>	<b>72</b>	<b>92</b>
В том числе, практическая подготовка (СРПП)	36	36	36	36
<b>Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:</b>				
Контрольная работа				
Курсовая работа				
Экзамен				
<b>Итого:</b> Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	<b>144/4</b>	<b>144/4</b>	<b>144/4</b>	<b>144/4</b>

## 2.2. Содержание разделов учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	Введение. Знакомство с сервисом «1С: Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений»	Регистрация и знакомство с сервисом «1С: Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений». Запуск программы. Первоначальная настройка базы. Ввод сведений по организациям. Настройка параметров. Функциональность. Учетная политика. Справочники. Журнал регистрации. Активные пользователи. Настройка программы.	ПК-1, ПК-3
2	План счетов	План счетов	ПК-1, ПК-3
3	Подготовка к расчету заработной платы	Подготовка к расчету заработной платы	ПК-1, ПК-3
4	Подготовка к учету основных средств.	Отражение расходов по амортизации основных средств. Справочник «Основные средства»	ПК-1, ПК-3
5	Ввод начальных остатков	Ввод начальных остатков	ПК-1, ПК-3
6	Учет кассовых операций	Учет кассовых операций	ПК-1, ПК-3
7	Учет расчетов с подотчетными лицами	Работа с подотчетными лицами	ПК-1, ПК-3
8	Учет банковских операций	Банковские операции	ПК-1, ПК-3
9	Учет расчетов по заработной плате	Расчет заработной платы. Больничные листы	ПК-1, ПК-3
10	Учет основных средств	Учет основных средств	ПК-1, ПК-3
11	Учет нематериальных активов	Учет нематериальных активов	ПК-1, ПК-3
12	Учет НИОКР	Учет НИОКР	ПК-1,

			ПК-3
13	Учет товаров, услуг	Учет товаров, услуг	ПК-1, ПК-3
14	Учет зачета взаимных требований	Зачет взаимных требований	ПК-1, ПК-3
15	Учет расходов будущих периодов	Расходы будущих периодов. Списание расходов будущих периодов	ПК-1, ПК-3
16	Учет материалов и их перемещение	Учет материалов и их перемещение	ПК-1, ПК-3
17	Учет выпуска и реализации продукции	Выпуск и реализация продукции. Установка цен номенклатуры. Спецификация номенклатуры	ПК-1, ПК-3
18	Учет расчета и корректировки себестоимости продукции	Расчет и корректировка себестоимости продукции. Операции, завершающие месяц. Помощник закрытие месяца	ПК-1, ПК-3
19	Учет расходов на рекламу	Расходы на рекламу	ПК-1, ПК-3
20	Учет НДС	Учет НДС	ПК-1, ПК-3
21	Учет расчетов по налогу на прибыль (ПБУ 18/02)	Расчеты по налогу на прибыль (ПБУ 18/02)	ПК-1, ПК-3

### 2.3. Разделы дисциплин и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ЛР	СР	Всего
		в том числе, ЛПП	в том числе, ЛРПП	в том числе, СРПП	в том числе, ПП
6 семестр					
1	Введение. Знакомство с сервисом «1С: Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений»		4	4	8
			4	2	6
2	План счетов		2	2	4
			2	1	3
3	Подготовка к расчету заработной платы		4	4	8
			4	2	6
4	Подготовка к учету основных средств.		4	4	8
			4	2	6
5	Ввод начальных остатков		2	2	4
			2	1	3
6	Учет кассовых операций		4	4	8
			4	2	6
7	Учет расчетов с подотчетными лицами		2	2	4
			2	1	3
8	Учет банковских операций		2	2	4
			2	1	3
9	Учет расчетов по заработной плате		4	4	8
			4	2	6
10	Учет основных средств		4	4	8
			4	2	6
11	Учет нематериальных активов		4	4	8
			4	2	6
12	Учет НИОКР		4	4	8
			4	2	6
13	Учет товаров, услуг		4	4	8
			4	2	6
14	Учет зачета взаимных требований		4	4	8
			4	2	6



15	Учет расходов будущих периодов		4	4	8
			4	2	6
16	Учет материалов и их перемещение		4	4	8
			4	2	6
17	Учет выпуска и реализации продукции		4	4	8
			4	2	6
18	Учет расчета и корректировки себестоимости продукции		2	2	4
			2	1	3
19	Учет расходов на рекламу		2	2	4
			2	1	3
20	Учет НДС		4	4	8
			4	2	6
21	Учет расчетов по налогу на прибыль (ПБУ 18/02)		4	4	8
			4	2	6
	<i>Итого:</i>		<b>72</b>	<b>72</b>	<b>144</b>
	<i>В том числе ЛР:</i>		72	36	108
	<i>Всего:</i>		<b>72</b>	<b>72</b>	<b>144</b>
	<i>В том числе ЛР:</i>		72	36	108

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ЛР	СР	Всего
		в том числе, ЛПП	в том числе, ЛРПП	в том числе, СРПП	в том числе, ПП
7 семестр					
1	Введение. Знакомство с сервисом «1С: Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений»		2	6	8
			2	2	6
2	План счетов		2	2	4
			2	1	3
3	Подготовка к расчету заработной платы		2	6	8
			2	2	4
4	Подготовка к учету основных средств.		2	6	8
			2	2	4
5	Ввод начальных остатков		2	2	4
			2	1	3
6	Учет кассовых операций		2	6	8
			2	2	4

7	Учет расчетов с подотчетными лицами		2	2	4
			2	1	3
8	Учет банковских операций		2	2	4
			2	1	3
9	Учет расчетов по заработной плате		2	6	8
			2	2	4
10	Учет основных средств		2	6	8
			2	2	4
11	Учет нематериальных активов		2	6	8
			2	2	4
12	Учет НИОКР		2	6	8
			2	2	4
13	Учет товаров, услуг		2	6	8
			2	2	4
14	Учет зачета взаимных требований		2	6	8
			2	2	4
15	Учет расходов будущих периодов		4	4	8
			4	2	6
16	Учет материалов и их перемещение		4	4	8
			4	2	6
17	Учет выпуска и реализации продукции		4	4	8
			4	2	6
18	Учет расчета и корректировки себестоимости продукции		2	2	4
			2	1	3
19	Учет расходов на рекламу		2	2	4
			2	1	3
20	Учет НДС		4	4	8
			4	2	6
21	Учет расчетов по налогу на прибыль (ПБУ 18/02)		4	4	8
			4	2	6
	<i>Итого:</i>		<b>52</b>	<b>92</b>	<b>144</b>
	<i>В том числе ЛР:</i>		52	36	88
	<i>Всего:</i>		<b>52</b>	<b>92</b>	<b>144</b>
	<i>В том числе ЛР:</i>		52	36	88

## 2.4. Планы самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

### Очная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудовое количество	Формируемые компетенции	Формы контроля
1	Введение. Знакомство с сервисом «1С: Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений»	Работа с нормативно – правовыми документами	4	ПК-1, ПК-3	опрос
2	План счетов	Работа с нормативно – правовыми документами	2	ПК-1, ПК-3	опрос
3	Подготовка к расчету заработной платы	Работа с нормативно – правовыми документами	4	ПК-1, ПК-3	опрос
4	Подготовка к учету основных средств.	Работа с нормативно – правовыми документами	4	ПК-1, ПК-3	опрос
5	Ввод начальных остатков	Работа с нормативно – правовыми документами	2	ПК-1, ПК-3	опрос
6	Учет кассовых операций	Работа с нормативно – правовыми документами	4	ПК-1, ПК-3	опрос
7	Учет расчетов с подотчетными лицами	Работа с нормативно – правовыми документами	2	ПК-1, ПК-3	опрос
8	Учет банковских операций	Работа с нормативно – правовыми документами	2	ПК-1, ПК-3	опрос
9	Учет расчетов по заработной плате	Работа с нормативно – правовыми документами	4	ПК-1, ПК-3	опрос
10	Учет основных средств	Работа с нормативно – правовыми документами	4	ПК-1, ПК-3	опрос
11	Учет нематериальных активов	Работа с нормативно – правовыми документами	4	ПК-1, ПК-3	опрос
12	Учет НИОКР	Работа с нормативно – правовыми документами	4	ПК-1, ПК-3	опрос
13	Учет товаров, услуг	Работа с нормативно – правовыми документами	4	ПК-1, ПК-3	опрос
14	Учет зачета взаимных требований	Работа с нормативно – правовыми документами	4	ПК-1, ПК-3	опрос

		документами			
15	Учет расходов будущих периодов	Работа с нормативно – правовыми документами	4	ПК-1, ПК-3	опрос
16	Учет материалов и их перемещение	Работа с нормативно – правовыми документами	4	ПК-1, ПК-3	опрос
17	Учет выпуска и реализации продукции	Работа с нормативно – правовыми документами	4	ПК-1, ПК-3	опрос
18	Учет расчета и корректировки себестоимости продукции	Работа с нормативно – правовыми документами	2	ПК-1, ПК-3	опрос
19	Учет расходов на рекламу	Работа с нормативно – правовыми документами	2	ПК-1, ПК-3	опрос
20	Учет НДС	Работа с нормативно – правовыми документами	4	ПК-1, ПК-3	опрос
21	Учет расчетов по налогу на прибыль (ПБУ 18/02)	Работа с нормативно – правовыми документами	4	ПК-1, ПК-3	опрос
	ИТОГО		72		

#### Очно-заочная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудовое количество	Формируемые компетенции	Формы контроля
1	Введение. Знакомство с сервисом «1С: Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений»	Работа с нормативно – правовыми документами	6	ПК-1, ПК-3	опрос
2	План счетов	Работа с нормативно – правовыми документами	2	ПК-1, ПК-3	опрос
3	Подготовка к расчету заработной платы	Работа с нормативно – правовыми документами	6	ПК-1, ПК-3	опрос
4	Подготовка к учету основных средств.	Работа с нормативно – правовыми документами	6	ПК-1, ПК-3	опрос
5	Ввод начальных остатков	Работа с нормативно – правовыми документами	2	ПК-1, ПК-3	опрос
6	Учет кассовых операций	Работа с нормативно – правовыми документами	6	ПК-1, ПК-3	опрос
7	Учет расчетов с подотчетными лицами	Работа с нормативно – правовыми документами	2	ПК-1, ПК-3	опрос

		документами			
8	Учет банковских операций	Работа с нормативно – правовыми документами	2	ПК-1, ПК-3	опрос
9	Учет расчетов по заработной плате	Работа с нормативно – правовыми документами	6	ПК-1, ПК-3	опрос
10	Учет основных средств	Работа с нормативно – правовыми документами	6	ПК-1, ПК-3	опрос
11	Учет нематериальных активов	Работа с нормативно – правовыми документами	6	ПК-1, ПК-3	опрос
12	Учет НИОКР	Работа с нормативно – правовыми документами	6	ПК-1, ПК-3	опрос
13	Учет товаров, услуг	Работа с нормативно – правовыми документами	6	ПК-1, ПК-3	опрос
14	Учет зачета взаимных требований	Работа с нормативно – правовыми документами	6	ПК-1, ПК-3	опрос
15	Учет расходов будущих периодов	Работа с нормативно – правовыми документами	4	ПК-1, ПК-3	опрос
16	Учет материалов и их перемещение	Работа с нормативно – правовыми документами	4	ПК-1, ПК-3	опрос
17	Учет выпуска и реализации продукции	Работа с нормативно – правовыми документами	4	ПК-1, ПК-3	опрос
18	Учет расчета и корректировки себестоимости продукции	Работа с нормативно – правовыми документами	2	ПК-1, ПК-3	опрос
19	Учет расходов на рекламу	Работа с нормативно – правовыми документами	2	ПК-1, ПК-3	опрос
20	Учет НДС	Работа с нормативно – правовыми документами	4	ПК-1, ПК-3	опрос
21	Учет расчетов по налогу на прибыль (ПБУ 18/02)	Работа с нормативно – правовыми документами	4	ПК-1, ПК-3	опрос
	ИТОГО		92		

### 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 видеoinформация 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

### 5.1. По очной форме обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР, в том числе, ПП)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
6			
	ЛР	Метод анализа конкретной ситуации	52
<b>Итого:</b>			<b>52</b>

### 5.2. По очно-заочной форме обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР, в том числе, ПП)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
7			
	ЛР	Метод анализа конкретной ситуации	42
<b>Итого:</b>			<b>42</b>

*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.

# 1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

## 6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

Входное тестирование

1. Какое из приведенных определений наиболее точно характеризует существенность бухгалтерской информации?

- a) Это суммы более 1000 рублей;
- b) Это информация, которая может повлиять на управленческие решения пользователя;
- c) Это суммы более 5% от прибыли.

2. Организация отражает по счету «Расчетные счета» движение денежных средств:

- a) В день выписки платежных документов;
- b) По дате выписки банка о списании средств с расчетного счета;
- c) В день сдачи платежных документов в банк.

3. Прием наличных денег кассами организаций оформляется:

- a) Приходным кассовым ордером и выпиской из кассовой книги;
- b) Приходным кассовым ордером и квитанцией о приеме денег;
- c) Расходным кассовым ордером;
- d) Квитанцией к приходному кассовому ордеру.

3. Счет 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям» используется:

- a) Для отражения премий работникам;
- b) Для отражения удержаний из заработной платы;
- c) Для отражения депонированной заработной платы;
- d) Для отражения расчетов с работниками за товары, купленные в кредит; по предоставленным займам; по возмещению материального ущерба и т.д.

5. Выдача денежных средств из кассы отражается по кредиту счета:

- a) 50;
- b) 76;
- c) 55.

6. Основные средства учитываются в бухгалтерском учете:

- a) По первоначальной стоимости;
- b) По остаточной стоимости;
- c) По рыночной стоимости.

7. Внутри масштабной базы переменные затраты на единицу продукции:

- a) различны при каждом объеме производства;
- b) постоянны при различных объемах производства;
- c) увеличиваются пропорционально увеличению объема производства;
- d) уменьшаются при увеличении объема производства.

8. Коэффициент реагирования затрат характеризует соотношение между:

- a) затратами и ростом деловой активности;

- b) темпами изменения затрат и темпами роста деловой активности;
- c) переменными затратами и деловой активностью;
- d) постоянными затратами и темпами роста деловой активности;
- e) постоянными и переменными затратами.

9. Бухгалтерский управленческий учет представляет собой подсистему:

- a) статистического учета;
- b) финансового учета;
- c) бухгалтерского учета.

10. В условиях системы «директ-костинг» постоянные общепроизводственные расходы списываются проводкой:

- a) Д-т 20 К-т 25;
- b) Д-т 43 К-т 25;
- c) Д-т 90 К-т 25;
- d) в соответствии с учетной политикой организации.

Текущий контроль –

Вопросы для устного опроса

1. Аналитический и синтетический учет операций с подотчетными лицами.
2. Бухгалтерская обработка выписок банка. Претензионная работа с банком по необоснованному списанию средств с расчетного счета.
3. Формирование выдачи денежных средств из кассы: на хозяйственные нужды, заработную плату, отражение в учетных регистрах.
4. Брак в производстве: его виды, учет, порядок определения потерь от брака и отражение в регистрах учета.
5. Аналитический и синтетический учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами (сч. 76). Порядок составления регистров учета.
6. Определение финансового результата от продажи готовой продукции, товаров, работ, услуг.
7. Документальное оформление, аналитический и синтетический учет инвентаря и хозяйственных принадлежностей, специальных инструментов, специального оборудования, специальной одежды и специальной обуви.
8. Учет отгрузки готовой продукции, порядок составления ведомости по продаже продукции.
9. Регистры учета расчетов с подотчетными лицами и персоналом по прочим операциям.
10. Аналитический и синтетический учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами. Регистры учета.
11. Оформление кассовых операций (приходные и расходные кассовые ордера).
12. Порядок выполнения вычитаемых временных разниц. Учет отложенных налоговых актов.
13. Порядок оформления документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками (счета, счета-фактуры, накладные, товарно-транспортные накладные, акты приемки, платежные поручения и др.).
14. Проведение и документальное оформление инвентаризации кассы. Учет результатов инвентаризации.
15. Отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах расходования денежных средств.

16. Порядок определения выручки от продажи продукции (товаров, работ, услуг) и отражение в бухгалтерском учете в соответствии с ПБУ 9/99.
17. Порядок составления счетов-фактур и книг продаж.
18. Порядок открытия расчетного счета, документальное оформление операций по расчетному счету.
19. Учет прочих доходов и расходов. Порядок их отражения в регистрах учета.
20. Порядок выявления налогооблагаемых временных разниц. Учет отложенных налоговых обязательств.
21. Порядок составления первичных документов (платежных поручений, платежных требований) по пересечению платежей по безналичной форме расчетов.
22. Учет расчетов по авансам полученным и уплаченным.
23. Учет операций, связанных с движением ценных бумаг, их документальное оформление.
24. Порядок исчисления фактических затрат на выпуск продукции. Ведомость по учету выпуска готовой продукции.
25. Сводный учет затрат на производство: его назначение, регистры учета, порядок их составления.
26. Расчет командировочных расходов в соответствии с прилагаемыми первичными документами к авансовому расчету.
27. Порядок отражения в учете начисления и уплаты % по кредитам банков и займам других организаций.
28. Аналитический и синтетический учет расчетов с покупателями и заказчиками. Порядок составления регистров учета.
29. Аналитический и синтетический учет с поставщиками и подрядчиками. Порядок составления регистров учета.
30. Финансовые вложения: их состав, оценка, порядок отражения в бухгалтерском учете.

Промежуточная аттестация –

## **6.2. Вопросы к зачету с оценкой**

1. Функциональное построение системы 1С: Предприятие.
2. Основная характеристика и функциональные возможности программы «1С: Бухгалтерия». Основные режимы запуска программы. Выбор информационной базы.
3. Проведение подготовительного этапа в программе «1С: Бухгалтерия». Установка общих параметров, настройка учетной политики предприятия.
4. Ввод сведений об организации. Заполнение справочников в «1С: Бухгалтерия».
5. Заполнение справочников. Использование иерархической структуры организации справочников (группы, подгруппы). Привести примеры в «1С: Бухгалтерия».
6. Настройка плана счетов в программе «1С: Бухгалтерия».
7. Способы регистрации фактов хозяйственной жизни в программе «1С: Бухгалтерия».
8. Журнал операций, назначение, формат. Ввод операций вручную. Копирование, корректировка и удаление операций в «1С: Бухгалтерия».
9. Журнал операций, назначение, формат. Ввод операций с помощью документов. Ввод на основании в «1С: Бухгалтерия».
10. Основные виды и назначение журналов в программе «1С: Бухгалтерия». Основные действия с журналами.

11. Технология ввода начальных остатков в программе «1С: Бухгалтерия».
12. Подготовка и формирование первичных документов, корректировка документов. Работа с журналами документов в программе «1С: Бухгалтерия».
13. Установка периода получения отчетности, виды отчетов в «1С: Бухгалтерия». Показать на примере любого отчета.
14. Анализ хозяйственной деятельности. Стандартные отчеты в «1С: Бухгалтерия».
15. Анализ хозяйственной деятельности. Регламентированные отчеты в «1С: Бухгалтерия».
16. Практика учета. Формирование уставного капитала в «1С: Бухгалтерия».
17. Практика учета. Расчеты с учредителями в «1С: Бухгалтерия».
18. Практика учета. Порядок отражения в программе кассовых операций. «1С: Бухгалтерия»
19. Практика учета. Порядок отражения в программе операций по расчетному счету в «1С: Бухгалтерия».
20. Практика учета. Расчеты с подотчетными лицами в «1С: Бухгалтерия».
21. Практика учета. Учет расчетов по оплате труда и отчислениям в социальные фонды в «1С: Бухгалтерия».
22. Практика учета. Налоговый учет в «1С: Бухгалтерия».
23. Практика учета. Учет товаров в «1С: Бухгалтерия».
24. Практика учета. Учет ОС и нематериальных активов в «1С: Бухгалтерия».
25. Практика учета. Учет материалов в «1С: Бухгалтерия».
26. Практика учета. Учет готовой продукции в «1С: Бухгалтерия».
27. Практика учета. Учет расчетов с поставщиками и покупателями в «1С: Бухгалтерия».
28. Практика учета. Проведение регламентных операций по завершению отчетного периода в «1С: Бухгалтерия».
29. Учет расчетов по НДС в «1С: Бухгалтерия»



## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Основная литература

1. Пономарева, Л. В. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету (сквозная задача) : учебное пособие / Л.В. Пономарев, Н.Д. Стельмашенко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 228 с. - ISBN 978-5-9558-0407-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836580>. – Режим доступа: по подписке.
2. Салмин, П. С. Практикум по «1С: Бухгалтерия» : учебно-методическое пособие / П. С. Салмин, Н. А. Салмина. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2020. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144533>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Серебрякова, Т. Ю. Бухгалтерский и управленческий учет. Лабораторный практикум : учебное пособие / Т. Ю. Серебрякова, М. В. Антонова, О. Р. Кондрашова ; под ред. Т. Ю. Серебряковой. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 300 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-012068-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048439>. – Режим доступа: по подписке.

### 7.2 Дополнительная литература

1. Толпегина, О. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / О. А. Толпегина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 629 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18457-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535065>.
2. Каргина, Е. Н. Инструментарий «1С: ERP Управление предприятием» для учетно-аналитического обеспечения бизнеса : учебное пособие / Е. Н. Каргина ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. - 350 с. - ISBN 978-5-9275-3568-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1894450>. – Режим доступа: по подписке.
3. Якубенко, М. Н. Автоматизация учета с использованием программы «1С: Бухгалтерия»: практикум : учебное пособие / М. Н. Якубенко, М. А. Рабканова, М. Н. Гапон. — Омск : Омский ГАУ, 2017. — 104 с. — ISBN 978-5-89764-606-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/129448>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### 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 «Znanium»: <https://znanium.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. Национальная электронная библиотека: <https://rusneb.ru/>

#### **7.5 Методические указания и материалы по видам занятий**

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, выслушиваются 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 проникнуть 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).

## 8.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Аудитория №109	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>11 Системных блоков IRu, 11 Мониторов Acer, 11 клавиатур Mitsumi KFK-EA4XT, 11 мышей Gemberd MUSOKTI9-905U;</p> <p>Акустическая система Sven;</p> <p>Свитч;</p> <p>Вебкамера Sven;</p> <p>Интерактивная панель AnTouch ANTP-86-20i;</p> <p>Видеокамера Dahua DH-IPC.</p>
2.	Аудитория №111	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>11 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>Моноблок Lenovo; клавиатура Lenovo EKB-536A; мышь Lenovo EMS-537A; доска меловая.</p> <p>Проектор;</p> <p>Экран для проектора;</p> <p>Видеокамера Dahua DH-IPC.</p>
3.	Аудитория №302б	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>Рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>9 Системный блок, Монитор 10, клавиатура 9, мышь 10;</p> <p>Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W;</p> <p>Акустическая система Topdevice TDE210</p> <p>Вебкамера AuTech PK910K;</p> <p>Доска меловая;</p> <p>Интерактивная панель Smart;</p> <p>Видеокамера Dahua DH-IPC.</p>
4.	Аудитория №303	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 компьютер – Системный блок Soprano, Монитор Samsung 940NW, клавиатура Logitech K120, мышь Logitech M100;</p> <p>Мультимедийный проектор NEC NP15LP; Акустическая система Sven SPS-605;</p>

		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	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>17 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 моноблок Lenovo V530-24ICB АЮ, клавиатура Lenovo ЕКВ-536А, мышь Lenovo EMS-537А;</p> <p>11- системных блоков, 11 – мониторов Acer, 11 – клавиатур, 11- компьютерных мышей;</p> <p>Свитч;</p> <p>Меловая доска;</p> <p>Видеокамера Dahua DH-IPC.</p>
10.	Аудитории № 310	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>18 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 Моноблок Lenovo V530-24ICB, клавиатура Lenovo ЕКВ-536А, мышь Logitech M100;</p> <p>Меловая доска;</p> <p>Проектор;</p> <p>Экран для проектора;</p> <p>Видеокамера Dahua DH-IPC.</p>
11.	Аудитории № 311	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>1 Моноблок Lenovo V530-24ICB, клавиатура Lenovo ЕКВ-536А, мышь Lenovo EMS-537А;</p> <p>Меловая доска;</p> <p>Проектор;</p> <p>Экран для проектора;</p> <p>Видеокамера Dahua DH-IPC.</p>
12.	Аудитория №402	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:</p> <p>26 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:</p> <p>12 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь;</p> <p>Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution;</p> <p>Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W;</p> <p>Акустическая система Sven;</p> <p>Вебкамера AuTech PK910K;</p> <p>Видеокамера Dahua DH-IPC.</p>
13.	Аудитория №403	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций,</p>



		<p>самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:  24 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:  1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung 940NW, клавиатура Mitsumi KFK-EA4XY, мышь 3D Optical Mouse;  Акустическая система Sven 245;  Вебкамера A4Tech PK910K;  Интерактивная панель Geckotouch.  Видеокамера Dahua DH-IPC – 2 шт.</p>
14.	Аудитория №404 (учебный зал судебных заседаний)	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:  24 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:  1 компьютер – Системный блок IN WIN, Монитор Samsung, клавиатура Genius GK04006, мышь Logitech M100;  Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W;  Акустическая система Sven 245;  Вебкамера PK-910M;  Интерактивная панель Geckotouch;  Видеокамера Dahua DH-IPC – 2 шт.  Материально-техническое оснащение:  Герб 1  Флаг 1  Трибуна для выступлений участников процесса 1  Молоток 1  Стол судейский 3  Стул судейский 3  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</p>
15.	Аудитория №405	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:  32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:  1 компьютер – Системный блок, Монитор Samsung, клавиатура Genius GK04006, мышь Logitech M100;</p>

		<p>Мультимедийный проектор Epson EB-440W; Акустическая система Sven;  Вебкамера Logi;  Интерактивная доска Smart Board;  Меловая доска;  Видеокамера Dahua DH-IPC.</p>
16.	Аудитория №409	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:  32 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:  1 компьютер – Системный блок Tiger X-510, Монитор, клавиатура Logitech Y-UT76, мышь Logitech B100;  Мультимедийный проектор EPSON EH-TW5300;  Акустическая система Sven 312;  Вебкамера Genius;  Меловая доска;  Интерактивная доска Smart;  Видеокамера Dahua DH-IPC.</p>
17.	Аудитории № 410	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:  11 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:  13 моноблоков Dero MF524, 13 клавиатур Dero K-0105U, 13 мышей Dero M-RV1190U;  Свитч; Маркерная доска;  Видеокамера Dahua DH-IPC.</p>
18.	Аудитории № 411	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:  15 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:  1 компьютер – Системный блок Tiger X-510, Монитор Loc M2470S, клавиатура Logitech Y-SU61, мышь Gembid MUSOPTI99054;  Колонки Microlab B53;  Вебкамера Logi;  Меловая доска;  Видеокамера Dahua DH-IPC.</p>
19.	Аудитории № 412	<p>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;</p>

		Вебкамера Logi; Меловая доска; Видеокамера Dahua DH-IPC.
20.	Библиотека	Помещения для самостоятельной работы: 20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 2 Системных блока; 7 Мониторов Samsung 920NW; 10 Клавиатур; 11 Мышей; 6 ноутбуков RBook; Моноблок Lenovo; МФУ-Kyocera M2040DN.
21.	Актовый Зал (студенческое пространство)	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 6 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 2 Системных блока; 2 Монитора Acer; 2 Клавиатуры; 3 Мыши; Веб камера Genius; Колонки Defender, интерактивная панель Nova
22.	Аудитория №2-120	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 36 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: 1 компьютер – Системный блок, Монитор Asus, клавиатура, мышь; Клавиатура для слабовидящих BNC Distribution; Мультимедийный проектор Epson EH-TW535W; Акустическая система Sven; Вебкамера AuTech PK910K; Интерактивная доска Smart Board; Меловая доска.
23.	Аудитория № 3-210	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук Asus K53E; Мышь Logitech B100; Доска меловая; Проектор; Экран для проектора; Видеокамера Dahua DH-IPC.
24.	Аудитория № 3-212	Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации: 19 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием: Ноутбук HP Probook; Мышь Logitech B100; Доска меловая; Проектор; Экран для проектора; Видеокамера Dahua DH-IPC.

25.	Аудитория № 3-214	<p>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.</p>
26.	Аудитория № 3-216	<p>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.</p>
27.	Аудитория № 3-219	<p>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.</p>

