

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сахарчук Елена Владимировна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 02.08.2024 13:28:02

Уникальный программный ключ:

d37ecce2a38525810859f295de19f107b21a049a

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.ДЭ.03.03 ФИНАНСОВЫЙ УЧЕТ ПРОЦЕССА ПРОИЗВОДСТВА**

образовательная программа направления подготовки

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

**Финансовый учет и контроллинг**

Квалификация (степень) выпускника:

бакалавр

Форма обучения: очная

Курс 4 семестр 7

Форма обучения: очно-заочная

Курс 4 семестр 8

Москва 2024

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления 38.03.01 Экономика утвержденного приказом Минобрнауки России № 954 от «12» августа 2020 г. Зарегистрировано в Минюсте России «25» августа 2020 г. № 59425

Разработчик рабочей программы: старший преподаватель кафедры экономики и финансов

\_\_\_\_\_ Рощина Р.Ф. 25 января 2024 г  
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и финансов (протокол №8 от «25» января 2024 г.)

на заседании Учебно-методического совета  
(протокол № 6 от 23 апреля 2024 г.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления учебного планирования  
и контроля образовательной деятельности

\_\_\_\_\_ И.Г. Дмитриева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Начальник отдела координации и  
сопровождения образовательных программ

\_\_\_\_\_ С.В. Брусенко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Заведующий библиотекой

\_\_\_\_\_ В.А. Ахтырская  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

Декан факультета

\_\_\_\_\_ М.М. Шайлиева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 г.

## Содержание

- 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**
- 3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОВЗ (ПОДА)**
- 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 (МОДУЛЯ)**
- 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## 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 (модуля)

**Цель** изучения дисциплины «Финансовый учет процесса производства» - формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков организации бухгалтерского учета на предприятиях отдельных отраслей производственной сферы, освоение порядка организации учета затрат, калькулирования себестоимости и бюджетирования деятельности.

**Задачи** изучения дисциплины:

- формирование знаний о содержании бухгалтерского учета в отдельных отраслях производственной сферы;
- приобретение системы знаний об учете затрат, калькулировании себестоимости и бюджетирования деятельности предприятий в отдельных отраслях производственной сферы;
- получение навыков использования информации по учету затрат, калькулированию себестоимости и бюджетирования деятельности предприятий в отдельных отраслях производственной сферы для принятия эффективных управленческих решений.

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

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

Изучение учебной дисциплины «Финансовый учет процесса производства» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении предшествующих курсов: «Бухгалтерский финансовый учет», «Бухгалтерская финансовая отчетность», «Бухгалтерский управленческий учет».

Изучение учебной дисциплины «Финансовый учет процесса производства» необходимо для освоения таких дисциплин, как «Финансовый менеджмент», «Стратегический и оперативный контроллинг».

#### 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 процесс формирования информации в системе бухгалтерского учета и составлять бухгалтерскую	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

	(финансовую) отчетность экономического субъекта	<p>существенность информации, раскрываемой в ней</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности</p>
ПК-3	Способен вести налоговый учет, производить налоговые расчеты, составлять декларации и осуществлять налоговое планирование в экономическом субъекте	<p>ПК-3.1. Знает способы идентификации объектов налогообложения, порядок исчисления налоговой базы, суммы налога и сбора</p> <p>ПК-3.2. Умеет разрабатывать формы налоговых регистров, составлять налоговые расчеты и декларации, формировать и применять набор инструментов налогового планирования</p> <p>ПК-3.3. Владеет методами формирования налоговой политики экономического субъекта и оценки ее эффективности</p>
ПК-8	Способен применять нормы финансового и предпринимательского права в профессиональной деятельности	<p>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</p> <p>ПК-8.2. Умеет применять нормы финансового и предпринимательского права в деятельности бухгалтера, аудитора, внутреннего контроллера, налоговых консультантов</p> <p>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</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины (модуля).

Объем дисциплины «Финансовый учет процесса производства» составляет 2 зачетные единицы/ 72 часа:

Вид учебной работы	Всего, часов	
	Очная форма	Очно-заочная форма
<b>Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:</b>	<b>36</b>	<b>28</b>
<b>Лекции (Л)</b>	<b>16</b>	<b>12</b>
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)	6	6
<b>Практические занятия (ПЗ)</b>	<b>20</b>	<b>16</b>
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	16	16
<b>Лабораторные занятия (ЛР)</b>	-	-
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)		
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СР)</b>	<b>36</b>	<b>44</b>
В том числе, практическая подготовка (СРПП)	18	18
<b>Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:</b>		
Контрольная работа		
Зачет		
<b>Итого:</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	<b>2 з.е.</b>	<b>2 з.е.</b>

### 2.2. Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1.	Теория организации учета затрат	1.Определение проблем формирования издержек производства 2. Структура организации учета производственных затрат. 3. Понятие расходов, затрат и издержек	ПК-1
2.	Принципы учета затрат на предприятии	4.Перечень бухгалтерских счетов для учета затрат 5.Признаки первичной учетной документации. Система учетных работ по учету затрат на предприятии.	ПК-1, ПК-3, ПК-8
3.	Организация калькуляционного учета	6. Понятие себестоимости (ее состав и виды)	ПК-1

		7. Роль калькулирования себестоимости продукции в управлении производством 8. Принципы организации управленческого калькуляционного учета себестоимости продукции 9. Классификация затрат для контроля и регулирования деятельности центров ответственности	
4.	Организация учета и калькулирования себестоимости продукции в производственных отраслях	10. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции на кондитерских предприятиях 11. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции на консервных предприятиях 12. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции в растениеводстве 13. Учет затрат и калькулирование себестоимости продукции на предприятиях по выпуску пивоваренной продукции и безалкогольных напитков 14. Учет затрат и калькулирование себестоимости текстильной продукции	ПК-1
5.	Бюджетирование и контроль затрат	15. Понятие бюджета, его функции и этапы 16. Виды бюджетов 17. Понятие планирования и смет затрат. Правила их составления	ПК-1

### 2.3. Разделы дисциплин и виды занятий

#### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела	Аудиторная работа		Внеауд. работа	Объем в часах
		Л	ПЗ		
		в том числе, ЛПП	в том числе, ПЗПП	в том числе, СРПП	в том числе, ПП
1	Теория организации учета затрат	4	4	8	16
		2	4	4	10
2	Принципы учета затрат на предприятии	4	4	8	16
		1	3	4	8
3	Организация калькуляционного	2	4	8	14
		1	3	4	8

	учета				
4	Организация учета и калькулирования себестоимости продукции в производственных отраслях	4	4	6	14
		1	3	4	8
5	Бюджетирование и контроль затрат	2	4	6	12
		1	3	2	6
	<b>Итого:</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>36</b>	<b>72</b>
	<i>В том числе ПП</i>	6	16	18	40
	<i>Всего:</i>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>36</b>	<b>72</b>

Очно-заочная 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
1	Теория организации учета затрат	2	4	8	14
		2	4	4	10
2	Принципы учета затрат на предприятии	2	2	9	13
		1	3	4	8
3	Организация калькуляционного учета	2	4	9	15
		1	3	4	8
4	Организация учета и калькулирования себестоимости продукции в производственных отраслях	4	4	9	17
		1	3	4	8
5	Бюджетирование и контроль затрат	2	2	9	13
		1	3	2	6
	<b>Итого:</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>44</b>	<b>72</b>
	<i>В том числе ПП</i>	6	16	18	40
	<i>Всего:</i>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>44</b>	<b>72</b>



## 2.4. Планы самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

### Очная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
1	Теория организации учета затрат	Подготовка к опросу и тестированию	8	ПК-1	Опрос, тест
2	Принципы учета затрат на предприятии	Подготовка к опросу и тестированию	8	ПК-1, ПК-3, ПК-8	Опрос, тест
3	Организация калькуляционного учета	Подготовка к опросу и тестированию	8	ПК-1	Опрос, тест
4	Организация учета и калькулирования себестоимости продукции в производственных отраслях	Подготовка к опросу и тестированию	6	ПК-1	Опрос, тест
5	Бюджетирование и контроль затрат	Подготовка к опросу и тестированию	6	ПК-1	Опрос, тест
	ИТОГО		36		

### Очно-заочная форма обучения

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость	Формируемые компетенции	Формы контроля
1	Теория организации учета затрат	Подготовка к опросу и тестированию	8	ПК-1	Опрос, тест
2	Принципы учета затрат на предприятии	Подготовка к опросу и тестированию	9	ПК-1, ПК-3, ПК-8	Опрос, тест
3	Организация калькуляционного учета	Подготовка к опросу и тестированию	9	ПК-1	Опрос, тест
4	Организация учета и калькулирования себестоимости продукции в производственных отраслях	Подготовка к опросу и тестированию	9	ПК-1	Опрос, тест
5	Бюджетирование и контроль затрат	Подготовка к опросу и тестированию	9	ПК-1	Опрос, тест
	ИТОГО		44		

### 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

##### **Методические рекомендации по подготовке к устному опросу**

Одной из форм самостоятельной работы студентов является подготовка к устному опросу. Для подготовки к опросу студенту рекомендуется изучить лекционный материал, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов по соответствующей теме.

Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с научной и методической литературой. При подготовке к опросу студентам рекомендуется обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить

неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам.

### **Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям и выполнению практического задания**

Одной из важных форм самостоятельной работы по дисциплине является подготовка к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям студент должен придерживаться следующих рекомендаций:

- внимательно изучить основные вопросы темы и план практического занятия,
- определить место темы занятия в общем содержании, ее связь с другими темами;
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
- после ознакомления с теоретическим материалом ответить на вопросы по теме курса;
- продумать пути и способы решения проблемных вопросов;
- продумать развернутые ответы на предложенные вопросы темы, опираясь на лекционные материалы, расширяя и дополняя их данными из учебников, дополнительной литературы.

В ходе практического занятия необходимо выполнить практическое задание, а затем объяснить методику его решения.

### **Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий**

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

По форме тестовые задания могут быть весьма разнообразны.

**К первой** группе относятся задания закрытой формы с единственным правильным ответом из нескольких представленных.

**Вторую** группу составляют задания открытой формы, где ответ вводится самостоятельно в поле ввода.

**Третья** группа представлена заданиями на установление соответствия, в которых элементом одного множества требуется поставить в соответствие элементы другого множества.

**В четвертой** группе тестов требуется установить правильную последовательность вычислений или каких-то действий, шагов, операций и т. п., используются задания на установление правильной последовательности.

При подготовке к тестированию студент должен придерживаться следующих рекомендаций:

- внимательно изучить основные вопросы темы
- найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе;
- выяснить условия тестирования;
- внимательно прочесть вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов написать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;
- в процессе решения желательно применять несколько подходов в решении задания, что позволит максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант;

- на трудный вопрос не тратить много времени, а переходить к следующему. К трудному вопросу можно вернуться позже;
- оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

### **Методические указания по выполнению контрольных работ**

Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя.

Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя:

- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой;
- повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения;
- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;
- составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы;
- формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий.

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

Очная форма обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
7	Л	Проблемная лекция. Коммуникативная лекция	16
	ПР	Анализ конкретных ситуаций.	20
Итого:			36

Очно-заочная форма обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
8	Л	Проблемная лекция. Коммуникативная лекция	8
	ПР	Анализ конкретных ситуаций.	10
Итого:			18

*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 обобщения, 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 согласятся 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 засекаеть 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

Входной контроль: проведение опроса студентов, тестирования по перечню вопросов.

Перечень вопросов для входного контроля

1. Что Вы знаете о бухгалтерском учете и его особенностях в разных отраслях ведения деятельности?
2. Какие процессы в организации затрагивает бухгалтерский учет?
3. На какие процессы в организации влияет бухгалтерский учет?
4. Какие цели преследует бухгалтерский учет?
5. Какие задачи и функции выполняет бухгалтерский учет?

Перечень вопросов для тестирования

1. Бухгалтерский учет –  
а) это упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций,  
б) это формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении.
2. Бухгалтерский учет обязаны вести-  
а) только организации находящиеся на территории Российской Федерации,  
б) все организации, находящиеся на территории Российской Федерации, а также филиалы и представительства иностранных организаций, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.
3. Элементами информации о финансовом положении организации являются-  
а) доход, обязательства, капитал.  
б) активы, обязательства, капитал.
4. Активы, это –  
а) хозяйственные средства,  
б) денежные средства.
5. Обязательство, это –  
а) экономическая выгода,  
б) задолженность.
6. Капитал, это-  
а) прибыль, вложения собственника,  
б) заемные средства.
7. Доход, это-  
а) экономическая выгода, в течение отчетного периода, от реализации продукции, работ, услуг, проценты и дивиденды к получению и прочие доходы,  
б) экономическая выгода, в будущем, от реализации продукции, работ, услуг, проценты и дивиденды к получению и прочие доходы.
8. Расход, это –  
а) это уменьшение экономических выгод, в течение отчетного периода, возникновение обязательств, затраты на производство продукции, работ, услуг,  
б) уменьшение капитала.

9. Основные средства, это-
  - а) оборудование и инструмент,
  - б) имущество со сроком полезного использования более одного года.
10. Нематериальные активы, это-
  - а) объекты долгосрочного пользования, не имеющие физической основы, но имеющие стоимостную оценку и приносящие доход.
  - б) патенты, товарные знаки, изобретения.
11. Капитальные вложения, это-
  - а) проектно-изыскательские работы,
  - б) затраты на строительные-монтажные работы, приобретение оборудования и прочие капитальные затраты.
12. Финансовые вложения, это-
  - а) инвестиции организации в ценные бумаги, уставные капиталы, предоставленные другим организациям займы,
  - б) облигации и долговые обязательства.
13. Оборотные активы, это-
  - а) основные средства, нематериальные активы,
  - б) материалы, денежные средства, краткосрочные финансовые вложения, средства в текущих расчетах.
14. Дебиторская задолженность, это-
  - а) задолженность организации перед другими организациями,
  - б) задолженность других организаций, перед нашей организацией.
15. Кредиторская задолженность, это-
  - а) задолженность организации перед другими организациями,
  - б) задолженность других организаций, перед нашей организацией.
16. Нераспределенная прибыль, это-
  - а) чистая прибыль, отчетного года,
  - б) валовая прибыль.
17. Двойная запись, это-
  - а) отраженная хозяйственная операция в одинаковой сумме дважды по дебету и кредиту одинаковых счетов,
  - б) отраженная хозяйственная операция в одинаковой сумме дважды по дебету и кредиту разных счетов.
18. Активные счета, это-
  - а) счета предназначенные для учета имущества,
  - б) счета для учета обязательств.
19. Пассивные счета, это-
  - а) счета предназначенные для учета имущества,
  - б) счета для учета обязательств.
20. Синтетические счета, это-
  - а) счета, на которых имущество организации и хозяйственные процессы отражаются в обобщенном виде,
  - б) затратные счета.
21. Аналитические счета, это-
  - а) дополнительные счета, открываемые к синтетическим счетам с целью детализации показателей.
  - б) счета учитывающие хозяйственные процессы.
22. Субсчетами называются –
  - а) активные и пассивные счета,
  - б) группы счетов аналитического учета.
23. Примерный план счетов состоит из:
  - а) 8 разделов,

- б) 6 разделов,  
в) 10 разделов.
24. Бухгалтерский баланс, это-  
а) форма №3,  
б) форма №1,  
в) форма №5.
25. Инвентаризация, это-  
а) проверка имущества и обязательств организации путем подсчета, обмера и взвешивания,  
б) проверка полноты учета имущества,  
в) сопоставление обязательств с данными бухгалтерского учета.
26. Денежные средства учитываются на счетах-  
а) 50,60,70,  
б) 50,51,52,55.
27. Первичными документами по учету денежных средств являются-  
а) приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, кассовая книга,  
б) чек, объявление на взнос наличными,  
в) авансовый отчет.
28. Лимит кассы, это  
а) сумма денежных средств, установленная организации, для хранения в кассе,  
б) сумма денежных средств в валюте.
29. Лимит кассы устанавливается-  
а) налоговой инспекцией,  
б) банком обслуживающим организацию.  
в) руководителем.
30. Безналичные формы расчетов, это-  
а) расчеты по платежным поручениям, расчеты по инкассо, аккредитивам, чекам,  
б) чеки, векселя.
31. Платежное поручение, это-  
а) распоряжение владельца счета банку о переводе денежных средств на счет получателя,  
б) первичный документ о поручительстве.
32. Чек, это-  
а) долговое обязательство,  
б) письменное поручение чекодателя банку на выдачу указанной в чеке суммы чекодержателю.
33. Планом счетов не предусмотрен субсчет:  
а) 50-1 «Касса организации»,  
б) 50-2 «Операционная касса»,  
в) 50-3 «Денежные документы»,  
г) 50-4 «Валютная касса».
34. Выданная из кассы организации заработная плата работникам отражена в учете проводкой:  
а) Дт 70, Кт 50,  
б) Дт 71, Кт 50,  
в) Дт 73, Кт 50.
35. С расчетного счета перечислен налог на имущество:  
а) Дт 68, Кт 52,  
б) Дт 68, Кт 51,  
в) Дт 68, Кт 50.
36. Основные средства, приобретенные за плату, принимаются к бухгалтерскому учету:  
а) по текущей стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету,

б) в сумме фактических затрат на приобретение, включая расходы на доставку и монтаж, за исключением возмещаемых расходов.

37. Проданы основные средства. Составлены проводки. Выберите правильный вариант:  
а) Дт 91, Кт 01, б) Дт 90, Кт 01,  
Дт 02, Кт 91, Дт 02, Кт 90.
38. Начисление амортизации основных средств производится:  
а) один раз в квартал,  
б) в зависимости от способа амортизации,  
в) ежемесячно.
39. Материально-производственные запасы отражаются в бухгалтерском учете по счетам:  
а) 10,41,43,  
б) 10,41,  
в) 01,04.
40. Поступление материалов от поставщиков отражается бухгалтерской записью:  
а) Дт 10, Кт 60, б) Дт 10, Кт 60,  
Дт 68 субсчет НДС, Кт 60, Дт 19, Кт 60.
41. Отпущенные материалы в производство отражаются бухгалтерской записью:  
а) Дт 10, Кт 20,  
б) Дт 10, Кт 25,  
в) Дт 20, Кт 10.
42. Отпущенные материалы вспомогательным производствам отражаются бухгалтерской записью:  
а) Дт 10, Кт 26,  
б) Дт 10, Кт 23,  
в) Дт 20, Кт 10.
43. НДС по приобретенным производственным запасам отражается бухгалтерской записью:  
а) Дт 76, Кт 60,  
б) Дт 68, Кт 60,  
в) Дт 19, Кт 60.
44. Списание стоимости проданных товаров отражается бухгалтерской записью:  
а) Дт 90, Кт 41,  
б) Дт 91, Кт 41,  
в) Дт 99, Кт 41.
45. Основанием для начисления заработной платы не является:  
а) табель учета рабочего времени,  
б) договор подряда,  
в) табель учета рабочего времени.
46. Расчеты с персоналом по оплате труда отражаются на счете:  
а) 73,  
б) 70,  
в) 71.
47. Выданная заработная плата из кассы организации отражается бухгалтерской записью:  
а) Дт 70, Кт 50,  
б) Дт 71, Кт 50,  
в) Дт 50, Кт 70.
48. Не своевременно полученная заработная плата:  
а) резервируется,  
б) депонируется,



- в) списывается.
49. Удерживаемая из заработка общая сумма алиментов не должна превышать:
- а) 75%,
  - б) 25%,
  - в) 50%.
50. Размер пособия по беременности и родам выдается в размере:
- а) 100%,
  - б) в зависимости от стажа работы,
  - в) 80%.
51. Заработная плата, согласно ТК РФ, выплачивается:
- а) один раз в месяц,
  - б) не реже двух раз в месяц,
  - в) один раз в неделю.
52. Единый социальный налог учитывается на счете:
- а) 68,
  - б) 69,
  - в) 67.
53. Остатки готовой продукции на складе отражаются в бухгалтерском балансе организации:
- а) только по фактической себестоимости,
  - б) только по нормативной (плановой) себестоимости,
  - в) по фактической или нормативной (плановой) себестоимости в зависимости от учетной политики.
54. Готовая продукция учитывается на счете:
- а) 41,
  - б) 40,
  - в) 43.
55. Списана себестоимость готовой продукции на продажу:
- а) Дт 90, Кт 43,
  - б) Дт 91, Кт 43.
56. Оплата покупателем готовой продукции через расчетный счет отражается бухгалтерской записью:
- а) Дт 51, Кт 62,
  - б) Дт 51, Кт 76,
  - в) Дт 50, Кт 62.
57. Товары, предназначенные, для продажи или перепродажи учитываются на счете:
- а) 40,
  - б) 41,
  - в) 42.
58. Фактическое время пребывания работника в командировке определяется:
- а) по данным табеля учета рабочего времени,
  - б) по отметкам в командировочном удостоверении,
  - в) в соответствии с приказом о направлении работника в командировку.
59. Источником информации фактов выдачи денежных средств под отчет и их использования служат:
- а) журнал-ордер счета 71,
  - б) авансовый отчет с оправдательными документами.
60. Подотчетное лицо обязано предоставить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах в течение:
- а) 3-х рабочих дней,
  - б) 3-х календарных дней,
  - в) 5-ти рабочих дней.

61. Выданные денежные средства подотчетному лицу из кассы отражаются бухгалтерской записью:  
а) Дт 71, Кт 50,  
б) Дт 72, Кт 50,  
в) Дт 50, Кт 71.
62. Излишне выданная подотчетная сумма, сданная в кассу, отражается бухгалтерской записью:  
а) Дт 71, Кт 50,  
б) Дт 73, Кт 50,  
в) Дт 50, Кт 71.
63. Финансовый результат от продажи продукции определяется на счете:  
а) 90,  
б) 91,  
в) 99.
64. В конце отчетного года сумма выявленной чистой прибыли организации списывается на счет:  
а) 80,  
б) 84,  
в) 90.
65. Показатели формы №2 «Отчет о прибылях и убытках» характеризуют:  
а) имущественное положение организации,  
б) финансовые результаты деятельности организации,  
в) капитал организации.
66. Операционные и внереализационные доходы и расходы учитываются на счете:  
а) 80,  
б) 90,  
в) 91.
67. Недостачи и потери от порчи ценностей учитываются на счете:  
а) 94,  
б) 90,  
в) 91.
68. Приобретенный долгосрочный кредит, отражается бухгалтерской записью:  
а) Дт 51, Кт 67,  
б) Дт 51, Кт 66,  
в) Дт 50, Кт 67.
69. Проценты к оплате по долгосрочному кредиту, отражается бухгалтерской записью:  
а) Дт 08, Кт 67,  
б) Дт 91 -2, Кт 67,  
в) Дт 44, Кт 67.
70. Основными задачами бухгалтерского учета и контроля кассовых операций является:  
а) обеспечение сохранности денежных средств, законности целостности их расходования;  
б) поступление и выдача денег;  
в) наблюдение за полным оприходованием в кассу полученных из банка наличных денег;
71. Предприятия должны производить расчеты по своим обязательствам:  
а) в наличном порядке;  
б) в безналичном порядке;  
в) чеком;
72. Нормативно-правовым актом, регулирующим отнесение расходов, является:  
а) закон «О бухгалтерском учете»; Налоговый Кодекс ч.2; положение «О составе затрат»,  
б) закон «Об образовании и себестоимости»;  
в) положение «О составе затрат»;
73. Основными источниками информации для контроля расчетных отношений служат:

а) первичные документы;

б) платежные поручения;

в) векселя;

74. Важным элементом внутрихозяйственного финансового контроля в конце отчетного года является:

а) годовой отчет;

б) инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности;

в) учетные данные;

75. Основным измерителем, используемым в бухгалтерском учете, является:

а) денежный измеритель;

б) имущественный измеритель;

в) финансовые результаты;

76. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организации несет:

а) руководитель;

б) главный бухгалтер;

в) экономист;

77. Учетная политика организации должна обеспечивать:

а) имущество и обязательства;

б) полноту отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности;

в) деятельность организации;

78. Каким образом в бухгалтерском учете организации учитываются текущие затраты на производство продукции и капитальные вложения:

а) вместе;

б) раздельно;

в) никак не учитываются;

79. Регистры бухгалтерского учета предназначены для:

а) принятия к учету первичных документов;

б) систематизации и накопления информации;

в) отражения счетов;

80. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета организации обязаны проводить:

а) аудиторские проверки;

б) инвентаризацию имущества и обязательств;

в) годовую отчетность;

81. Бухгалтерский баланс состоит:

а) из одной части;

б) двух частей;

в) трех частей;

82. Какая проводка характеризует операцию «списаны потери от брака»:

а) Дт20 Кт28;

б) Дт28 Кт20;

в) Дт28 Кт70;

83. Какая проводка характеризует операцию «списана стоимость основных материалов на производство»:

а) Дт25-1 Кт10-3;

б) Дт25-2 Кт10-6;

в) Дт20 Кт10-1;

84. Какая проводка характеризует операцию «начислена заработная плата руководству завода»:

а) Дт20 Кт70;

б) Дт25 Кт70;

в) Дт26 Кт70;

85. Какая проводка характеризует операцию «израсходованы вспомогательные материалы на исправление брака»-
- а) Дт20 Кт28;
  - б) Дт28 Кт10-б;
  - в) Дт28 Кт10-1;
86. Какая проводка характеризует операцию «начислена амортизация основных средств вспомогательного производства»:
- а) Дт25-1 Кт02;
  - б) Дт20 Кт02;
  - в) Дт23 Кт02;
87. Какая проводка характеризует операцию «списаны на себестоимость общецеховые расходы»:
- а) Дт20 Кт25;
  - б) Дт26 Кт70;
  - в) Дт26 Кт02;
88. Какая проводка характеризует операцию «сдан окончательный брак из производства в сумме фактических затрат»:
- а) Дт28 Кт70;
  - б) Дт20 Кт28;
  - в) Дт28 Кт20;
89. Какая проводка характеризует операцию «начислена основная заработная плата персоналу»:
- а) Дт20 Кт70;
  - б) Дт20 Кт69;
  - в) Дт70 Кт20;
90. Кто на предприятии осуществляет кассовые операции:
- а) бухгалтер;
  - б) экономист;
  - в) кассир;
91. Кто проводит ревизию кассы:
- а) бухгалтер;
  - б) назначенная комиссия;
  - в) аудитор;
92. Как обеспечивается сохранность денежных средств на предприятии:
- а) в банке;
  - б) в сейфе;
  - в) в специально оборудованном помещении;
93. Резервный капитал организации формируется:
- а) валовой прибыли,
  - б) издержек производства,
  - в) чистой прибыли.
94. Ценные бумаги должны быть отражены:
- а) в кассовой книге,
  - б) в книге учета ценных бумаг,
95. Определите понятие основных затрат:
- а) основными считаются затраты, составляющие основной удельный вес в себестоимости продукции,
  - б) основными считаются затраты, израсходованные на производство основной продукции,
  - в) основными считаются затраты, обусловленные технологией производства продукции.
96. В состав собственного капитала входят:
- а) запасы и основные средства
  - б) обязательства и нераспределенная прибыль,

в) уставный капитал, добавочный капитал, нераспределенная прибыль.

97. Какая бухгалтерская проводка составляется при списании чистого убытка отчетного года:

а) Дт 84, Кт 99

б) Дт 99, Кт 84

в) Дт 84, Кт 90

98. Денежные средства для выплаты заработной платы могут храниться в кассе в течение:

а) 4 дней,

б) 5 дней,

в) 3 дней.

99. Верхний предел фонда оплаты труда предприятия устанавливается:

а) законодательством,

б) финансовыми органами,

в) предприятием самостоятельно.

100. Единицей бухгалтерского учета готовой продукции является:

а) номенклатурный номер,

б) вид продукции,

в) наименование продукции.

Текущий контроль: оценивается работа студентов на семинарских занятиях (анализ современных публикаций, степень участия в дискуссиях семинаров, выполнение творческих заданий. Одной из основных форм текущего контроля является тестирование, проводимое по мере усвоения учебного материала. Регулярно проводится опрос студентов по пройденным темам.

#### Перечень вопросов для тестирования

1. Что характеризует категория себестоимости продукции в машиностроительном производстве:  
Варианты ответа:
  - а) общественно необходимые затраты
  - б) отраслевые затраты
  - в) минимальные мировые затраты
  - г) средние народнохозяйственные затраты
  - д) индивидуальные затраты предприятия
2. К себестоимости продукции машиностроения относятся:  
Варианты ответа:
  - а) выраженные в денежной форме затраты предприятия на производство и реализацию
  - б) капитальные затраты
  - в) затраты на оборудование
  - г) затраты на сырье, материалы и заработную плату работающих
  - д) текущие затраты на производство
  - е) продукции
3. Назначение классификации затрат на производство по экономическим элементам затрат:  
Варианты ответа:
  - а) установление цены изделия
  - б) определение затрат на заработную плату
  - в) основание для составления сметы затрат на производство

- г) расчет себестоимости единицы конкретного вида продукции
  - д) исчисление затрат на материалы
4. Назначение классификации по калькуляционным статьям расходов:  
Варианты ответа:
- а) определение цены на заготовку деталей и узлов
  - б) расчет себестоимости единицы конкретного вида продукции
  - в) служить основой для составления сметы затрат на производство
  - г) исчисление прямых и косвенных расходов
5. К группировке затрат по экономическим элементам относятся затраты на:  
Варианты ответа:
- а) амортизацию основных фондов
  - б) топливо и энергию на технологические цели
  - в) основную заработную плату производственных рабочих
  - г) дополнительную заработную плату производственных рабочих
  - д) расходы на подготовку и освоение производства
6. Неполная производственная (цеховая) себестоимость продукции включает затраты:  
Варианты ответа:
- а) предприятия на производство данного вида продукции
  - б) цеха на выполнение технологических операций
  - в) цеха на управление производством
  - г) цеха на выполнение технологических операций и управление цехом
7. Полная производственная себестоимость продукции включает:  
Варианты ответа:
- а) затраты цеха на производство данного вида продукции
  - б) затраты на производство и сбыт продукции
  - в) коммерческую себестоимость
  - г) цеховую себестоимость и общехозяйственные расходы
  - д) технологическую себестоимость
8. Себестоимость или издержки производства представляют собой:  
Варианты ответа:
- а) затраты, связанные с совершенствованием продукции, повышением квалификации работников
  - б) форме
  - в) суммарные затраты на производство и продажу продукции, выраженные в денежной
  - г) затраты на подготовку производства
  - д) расходы, непосредственно связанные с производством
9. По отношению к объему производства затраты подразделяются на:  
Варианты ответа:
- а) прямые и косвенные
  - б) переменные и постоянные
  - в) текущие и единовременные
  - г) производственные и непроизводственные
10. По способу отнесения на себестоимость продукции затраты подразделяются на:  
Варианты ответа:

- а) переменные и постоянные
- б) прямые и косвенные
- в) производственные и непроизводственные
- г) текущие и единовременные

11. По отношению к каким из перечисленных видов затрат распределяются косвенные общепроизводственные и общехозяйственные расходы на себестоимость единицы продукции:

Варианты ответа:

- а) к основной и дополнительной заработной плате рабочих
- б) к цеховой себестоимости
- в) к производственной себестоимости
- г) к основной заработной плате рабочих
- д) к материальным затратам
- е) к затратам в нормо-часах

12. Укажите, какие из статей затрат на производство продукции относятся к категории условно-переменных:

Варианты ответа:

- а) оплата освещения производственных цехов
- б) затраты на сырье и вспомогательные материалы
- в) топливо и энергия на технологические цели
- г) основная заработная плата рабочих
- д) амортизация здания заводоуправления
- е) затраты на инструмент

13. Укажите, какие из статей затрат на производство продукции относятся к категории условно-постоянных:

Варианты ответа:

- а) затраты на сырье и основные материалы
- б) затраты на инструмент
- в) топливо и энергия на технологические цели
- г) затраты на сырье и вспомогательные материалы
- д) основная заработная плата рабочих
- е) оплата освещения производственных цехов
- ё) заработная плата административно-управленческого персонала

14. Согласно бухгалтерскому учету, показатель неполной производственной себестоимости

Варианты ответа:

- а) продукции определяется вычитанием из выручки от продажи продукции:
- б) общепроизводственных и общехозяйственных расходов и расходов по продаже
- в) расходов по продаже
- г) общехозяйственных расходов и расходов по продаже.

Промежуточная аттестация:

### **6.3. Вопросы к зачету**

1. Циклы управленческого учета издержек производства в хозяйственном процессе
2. Основные факторы развития антикризисных мер развития экономики
3. Основные проблемы формирования издержек производства

4. Экономико-правовые предпосылки организации учета издержек производства
5. Нейтральные и нормальные затраты предприятия
6. Основные различия финансового и управленческого учета
7. Основные принципы организации учета затрат
8. Расходы, затраты и издержки, формирующие себестоимость продукции
9. Группировка и распределение затрат
10. Метод прямого распределения затрат
11. Метод пошагового распределения затрат
12. Метод взаимного распределения затрат
13. Бухгалтерские счета для учета затрат
14. Управленческий учет издержек производства по видам
15. Этапы системы всех учетных работ по учету затрат
16. Эволюция методов учета затрат
17. Понятие затрат, их классификация
18. Что такое издержки производства и как они соотносятся с расходами предприятия
19. Виды затрат при осуществлении функций контроля за производственной деятельностью
20. Косвенные расходы и их состав.
21. «Котловой» метод учета затрат и его недостатки
22. Понятие основных и накладных расходов
23. Различия производственных и внепроизводственных затрат
24. Классификация затрат для контроля и регулирования центров ответственности
25. Дайте определение материально-производственных запасов.
26. Сущность метода учета партионного раскроя
27. Возвратные и безвозвратные отходы, их оценка
28. Особенности учета себестоимости материалов
29. Особенности учета себестоимости тары
30. Основные методы оценки сырья и материалов
31. Особенности учета затрат на оплату труда
32. Причины возникновения брака в производстве, виды брака и способ его учета
33. Особенности учета нормируемых расходов
34. Понятие информационного обеспечения управления затратами
35. Компьютерные системы применяемые для управления затратами
36. Источники эффективности системы управления затратами
37. Роль управленческого калькуляционного учета в управлении предприятием
38. Связь учета издержек производства и калькуляционного учета себестоимости продукции
39. Сущность плановой, нормативной, фактической себестоимости
40. Этапы процесса калькулирования себестоимости
41. Что представляет собой калькуляционная единица, основные ее группы
42. Основные принципы построения управленческого калькуляционного учета себестоимости
43. Основные виды отчетных калькуляций и их сущность
44. Сущность дифференцированной калькуляции
45. Понятие метода калькулирования
46. Принципы калькулирования и их содержание
47. Попроцессный метод калькулирования и сфера его применения
48. Попередельное калькулирование, его особенности
49. Условная единица и ее практическое применение
50. Порядок учета отклонений в условиях системы «стандарт-кост»
51. Сущность учета фактических затрат



52. Что такое бюджет и бюджетирование в бухгалтерском управленческом учете, какие виды бюджетов известны

53. Основные этапы бюджетного цикла

54. Генеральный бюджет, порядок его разработки и конечная цель

55. Отличия гибкого бюджета от статического.

56. Четыре уровня анализа отклонений фактических затрат от бюджетных

#### 6.4. Контроль освоения компетенций

<b>Вид контроля</b>	<b>Контролируемые темы (разделы)</b>	<b>Компетенции, компоненты которых контролируются</b>
Устный опрос	1,2,3,4,5	ПК-1, ПК-3, ПК-8
Тестирование	1,2,3,4,5	ПК-1, ПК-3, ПК-8
Практическое задание	1,2,3,4,5	ПК-1, ПК-3, ПК-8

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

### 7.1. Основная литература

1. Бердичевская, В. О. Учет затрат на производство и реализацию продукции и калькулирование себестоимости продукции : учебник для вузов / В. О. Бердичевская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 146 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17967-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544284>.
2. Керимов, В. Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы : учебник / В. Э. Керимов. - 12-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К, 2023. - 384 с. - ISBN 978-5-394-05395-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2085547>. – Режим доступа: по подписке.
3. Учет затрат и калькулирование себестоимости : учебное пособие / Н.Н. Бондина, И.А. Бондин, И.В. Павлова, О.В. Лаврина. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 254 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook\_5a45fef1236bb1.34894758. - ISBN 978-5-16-013448-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836721>. – Режим доступа: по подписке.

### 7.2. Дополнительная литература

1. Корнев, Г. Н. Анализ экономических систем: принципы, теория, практика. На примере сельскохозяйственного производства : монография / Г.Н. Корнев, В.Б. Яковлев. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 224 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/617. - ISBN 978-5-16-006181-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1734475>. – Режим доступа: по подписке.
2. Бухгалтерский учет в коммерческих организациях : учебное пособие / М.В. Мельник, С.Е. Егорова, Н.Г. Кулакова, Л.А. Юданова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 480 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-146-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088081>. – Режим доступа: по подписке.
3. Учет затрат, калькулирование и управление затратами в отраслях производственной сферы: конспект лекций : учебно-методическое пособие / составители Н. В. Гамулинская [и др.]. — Киров : ВятГУ, 2020. — 164 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/174078>. — 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. МАРК-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 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, 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 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).

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№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 ЕКВ-536А; мышь Lenovo EMS-537А; 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;  Вебкамера Microsoft F/2.0HD; Проекционный экран;  Меловая доска;  Видеокамера Dahua DH-IPC.</p>
5.	Аудитория №304	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:  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</p>
6.	Аудитория №305	<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 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.</p>
7.	Аудитория №306	<p>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.</p>
8.	Аудитория №308	<p>Помещение для лекционных, практических занятий (семинаров), групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации:  22 посадочных мест, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной мебелью, оборудованием:  12 Моноблоков DEPO; 12 Клавиатур DEPO K-0105U;  12 Мышей DEPO MRV-1190U;  Мультимедийный проектор EPSON EB-440W;  Акустическая система Topdevice TDE 210/2.1;</p>

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

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

		<p>GM12001U;  Акустическая система Sven;  Вебкамера Logi;  Меловая доска;  Видеокамера Dahua DH-IPC.</p>
20.	Библиотека	<p>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.</p>
21.	Актовый зал (студенческое пространство)	<p>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</p>
22.	Аудитория №2-120	<p>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.</p>
23.	Аудитория № 3-210	<p>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.</p>
24.	Аудитория № 3-212	<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:  Ноутбук HP Probook; Мышь Logitech B100; Доска меловая;  Проектор;</p>

		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.

