

Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортюнова филиал  
ФГБОУ ВО Донской ГАУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор МК

Е.Н.Лунёва \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СПО

|  |  |  |
|--|--|--|
| Дисциплины                                       | УП.01.01   | Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации |
| ППССЗ специальности/<br>ППКРС по<br>Квалификация | 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер)  | Бухгалтер  |
| Форма обучения                                   | очная  |  |
| Факультет  | Факультет бизнеса и социальных технологий  |  |
| Кафедра  | 2024_08:02:01_coo.plxosf.plx<br>Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)<br>Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический                  |  |
| ФГОС СПО   | Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер) (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 69) |  |

Разработчик (и): к.э.н., доцент, Жукова Татьяна Васильевна

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Экономика

Заведующий кафедрой Стрежкова Майя Александровна

Дата утверждения плана уч. советом от 31.01.2024 протокол № 5.

Дата утверждения рабочей программы уч. советом от 26.06.2024 протокол № 10

Новочеркасск 2024 г.

**1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ**

|                         |    |
|-------------------------|----|
| Часов по учебному плану | 72 |
| в том числе:            |    |
| аудиторные занятия      | 72 |
| самостоятельная работа  | 0  |

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

| Семестр<br>(<Курс>.<Семестр<br>на курсе>)      | 2 (1.2) |    | Итого |    |
|--|---------|----|-------|----|
|  | Неделя  |    |       |    |
| Вид занятий                                    | уп      | рп | уп    | рп |
| Практические                                   | 72      | 72 | 72    | 72 |
| В том числе в<br>форме<br>практ.подготовк<br>и | 72      | 72 | 72    | 72 |
| Итого ауд.                                     | 72      | 72 | 72    | 72 |
| Контактная<br>работа                           | 72      | 72 | 72    | 72 |
| Итого  | 72      | 72 | 72    | 72 |

Виды контроля в семестрах:

|                 |   |         |
|-----------------|---|---------|
| Зачет с оценкой | 2 | семестр |
|-----------------|---|---------|

**2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

|     |  |
|-----|--|
| 2.1 | учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в области документирования хозяйственных операций организации и ведения бухгалтерского учета активов как одним из видов профессиональной деятельности. |
|-----|--|

**3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Цикл (раздел) ОП: | УП.01   |
| <b>3.1</b>        | <b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>  |
| 3.1.1             | История   |
| 3.1.2             | Математика  |
| 3.1.3             | Менеджмент  |
| 3.1.4             | Основы бухгалтерского учета   |
| 3.1.5             | Психология общения  |
| 3.1.6             | Статистика  |
| 3.1.7             | Биология  |
| 3.1.8             | Информатика   |
| 3.1.9             | История   |
| 3.1.10            | Литература  |
| 3.1.11            | Математика  |
| 3.1.12            | Обществознание  |
| 3.1.13            | Основы безопасности жизнедеятельности   |
| 3.1.14            | Физика  |
| 3.1.15            | Физическая культура   |
| 3.1.16            | Химия   |
| 3.1.17            | География   |
| 3.1.18            | Иностранный язык  |
| 3.1.19            | Россия - моя история  |
| 3.1.20            | Русский язык  |
| <b>3.2</b>        | <b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b> |
| 3.2.1             | Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации   |
| 3.2.2             | Ведение кассовых операций   |
| 3.2.3             | Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами   |
| 3.2.4             | Основы аудита   |
| 3.2.5             | Технология составления бухгалтерской (финансовой) отчетности  |
| 3.2.6             | Демонстрационный экзамен  |
| 3.2.7             | Защита дипломного проекта (работы)  |
| 3.2.8             | Квалификационный экзамен  |
| 3.2.9             | Квалификационный экзамен  |
| 3.2.10            | Квалификационный экзамен  |
| 3.2.11            | Квалификационный экзамен  |
| 3.2.12            | Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности  |
| 3.2.13            | <b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)</b>  |
| 3.2.14            | Производственная практика по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами                                   |
| 3.2.15            | Учебная практика по выполнению работ по должности "Кассир"  |
| 3.2.16            | Учебная практика по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) отчетности                                 |

**4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ОК 09. : Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.**

:

**ПК 1.1. : Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;**

|  |
|--|
| :  |
| <b>ОК 09. : Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</b>   |
| :  |
| <b>ОК 08. : Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</b>   |
| :  |
| <b>ОК 07. : Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</b> |
| :  |
| <b>ОК 08. : Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</b>   |
| :  |
| <b>ОК 09. : Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</b>   |
| :  |
| <b>ОК 08. : Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</b>   |
| :  |
| <b>ПК 1.3. : Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</b>   |
| :  |
| <b>ПК 1.4. : Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</b>   |
| :  |
| <b>ПК 1.3. : Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</b>   |
| :  |
| <b>ПК 1.4. : Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.</b>   |
| :  |
| <b>ПК 1.3. : Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</b>   |
| :  |
| <b>ПК 1.2. : Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</b>  |
| :  |
| <b>ПК 1.1. : Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;</b>   |
| :  |
| <b>ПК 1.2. : Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</b>  |
| :  |
| <b>ПК 1.3. : Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;</b>   |

|  |
|--|
| :  |
| <b>ПК 1.2. : Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</b>  |
| :  |
| <b>ОК 07. : Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</b>   |
| :  |
| <b>ОК 03. : Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</b>  |
| :  |
| <b>ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</b>   |
| :  |
| <b>ОК 03. : Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</b>  |
| :  |
| <b>ОК 04. : Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</b>  |
| :  |
| <b>ОК 03. : Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</b>  |
| :  |
| <b>ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</b>   |
| :  |
| <b>ОК 01. : Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</b>   |
| :  |
| <b>ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</b>   |
| :  |
| <b>ОК 01. : Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</b>   |
| :  |
| <b>ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</b>   |
| :  |
| <b>ОК 06. : Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</b> |

|  |
|--|
| :  |
| <b>ОК 05. : Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</b>   |
| :  |
| <b>ОК 06. : Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</b> |
| :  |
| <b>ОК 07. : Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</b>   |
| :  |
| <b>ОК 06. : Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</b> |
| :  |
| <b>ОК 05. : Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</b>   |
| :  |
| <b>ОК 04. : Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</b>  |
| :  |
| <b>ОК 05. : Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</b>   |
| :  |

#### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/  | Семестр / Курс | Часов | Индикаторы  | Литература  | Интеракт. | Примечание |
|-------------|--|----------------|-------|---|---|-----------|------------|
|             | <b>Раздел 1. I. Подготовительный этап</b>  |                |       |   |   |           |            |
| 1.1         | Инструктаж по технике безопасности /Пр/  | 2              | 1     | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4Л3.1<br>Э1 Э2 | 0         |            |
| 1.2         | Ознакомление с правилами трудового распорядка, порядком получения и работы с учебными материалами и документами /Пр/ | 2              | 1     | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4Л3.1<br>Э1 Э2 | 0         |            |
|             | <b>Раздел 2. II. Основной этап</b>   |                |       |   |   |           |            |
| 2.1         | Оформление и обработка первичных бухгалтерских документов, составление графика документооборота /Пр/                 | 2              | 6     | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. | Л1.1 Л1.2<br>Л1.3Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Л2.4Л3.1<br>Э1 Э2 | 0         |            |

|   |  |   |    |   |   |   |  |
|---|--|---|----|---|---|---|--|
| 2.2                                       | Разработка рабочего план счетов бухгалтерского учета и учетной политики организации /Пр/   | 2 | 8  | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 |  |
| 2.3                                       | Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов /Пр/  | 2 | 8  | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 |  |
| 2.4                                       | Составление бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета и учет- ной политики /Пр/ | 2 | 18 | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 |  |
| 2.5                                       | Изучение плана счетов. оформление бухгалтерских записей по учету активов организации /Пр/  | 2 | 26 |   | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1       | 0 |  |
| <b>Раздел 3. III. Заключительный этап</b> |  |   |    |   |   |   |  |
| 3.1                                       | Подготовка отчета по практике /Пр/   | 2 | 4  | ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 | 0 |  |

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Контрольные вопросы и задания

Изучаемые вопросы

1. Оформление и обработка первичных бухгалтерских документов, составление графика документооборота
2. Разработка рабочего план счетов бухгалтерского учета и учетной политики организации
3. Проведение учета денежных средств, оформление денежных и кассовых документов
4. Составление бухгалтерских проводок по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета и учетной политики

### 6.2. Темы письменных работ

Требования к структуре и содержанию отчета:

Направление на практику.  
Индивидуальное задание на практику.  
График (план) проведения практики.  
Содержание.  
Введение  
1. ....  
2. ....  
3. ....  
Выводы.  
Список использованных источников.  
Приложения

### 6.3. Процедура оценивания

В начале практики студенты должны пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности. Практикант должен своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики; по окончании учебной практики представить на кафедру экономики отчет о прохождении учебной практики (с приложенными заполненными формой бухгалтерского баланса, бухгалтерскими документами и регистрами учета). По учебной практике предусмотрена форма контроля в виде зачета. Оценка «зачтено/не зачтено» определяется на основе результатов защиты выполненных в ходе практики заданий перед комиссией.

Обязательным условием успешного освоения учебной практики является предварительное изучение следующих дисциплин: ОП.08 «Основы бухгалтерского учета», МДК.01 «Практические основы бухгалтерского учета активов организации».

#### 6.4. Перечень видов оценочных средств

Отчет по практике  
Зачет

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

#### 7.1. Рекомендуемая литература

##### 7.1.1. Основная литература

|      | Авторы, составители                | Заглавие  | Издательство, год  |
|------|------------------------------------|---|--|
| Л1.1 | Агеева О.А.,<br>Шахматова Л.С.     | Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО   | Москва: Юрайт, 2017,   |
| Л1.2 | Шахбанов Р. Б.,<br>Шахбанова С. Р. | Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО и вузов   | Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021,<br><a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=615803">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=615803</a> |
| Л1.3 | Оводова Н. Д.                      | Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета. В 2 ч.: учеб. пособие для СПО | Омск: Омский ГАУ, 2019,<br><a href="https://e.lanbook.com/book/126618">https://e.lanbook.com/book/126618</a>   |

##### 7.1.2. Дополнительная литература

|      | Авторы, составители | Заглавие  | Издательство, год   |
|------|---------------------|---|---|
| Л2.1 | Теплая Н. В.        | Теоретические основы бухгалтерского учета: учебное пособие для СПО                                | Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2020,<br><a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572395">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=572395</a> |
| Л2.2 | Сердюк В. Н.        | Бухгалтерский учет: учебное пособие   | Донецк: ДонНУ, 2020,<br><a href="https://e.lanbook.com/book/179981">https://e.lanbook.com/book/179981</a>   |
| Л2.3 | Павлова Р. С.       | Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для СПО                             | Санкт-Петербург: Лань, 2021,<br><a href="https://e.lanbook.com/book/173092">https://e.lanbook.com/book/173092</a>   |
| Л2.4 | Хабарова А. С.      | Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебно-методическое пособие для СПО | Новосибирск: НГТУ, 2021,<br><a href="https://e.lanbook.com/book/306239">https://e.lanbook.com/book/306239</a>   |

##### 7.1.3. Методические разработки

|      | Авторы, составители  | Заглавие  | Издательство, год  |
|------|--|---|--|
| Л3.1 | Новочерк инж.-мелиор. ин-т<br>Донской ГАУ,<br>мелиор. колледж им.<br>Б.Б. Шумакова ; сост.<br>М.С. Каплина | Учебная практика: метод. указания по выполн. учеб. практики для студ. среднего проф. образования, обуч. по спец. «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)» | Новочеркасск, 2021,<br><a href="http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&amp;id=427214&amp;idb=0">http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&amp;id=427214&amp;idb=0</a> |

#### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

|       |  |   |
|-------|--|---|
| 7.2.1 | справочная правовая система Консультант Плюс | <a href="http://consultant.ru">http://consultant.ru</a>   |
| 7.2.2 | «Гарант» — информационно-правовой портал     | <a href="https://www.garant.ru">https://www.garant.ru</a> |

#### 7.3 Перечень программного обеспечения

|       |                             |   |
|-------|-----------------------------|---|
| 7.3.1 | MS Windows XP,7,8, 8.1, 10; | Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд» |
| 7.3.2 | 1С Предприятия              | Договор поставки № РВ0000816 от 21.11.2017 г. ООО «1С-ГЭНДАЛЬФ»   |
| 7.3.3 | Microsoft Teams             | Предоставляется бесплатно   |

#### 7.4 Перечень информационных справочных систем

|       |  |   |
|-------|--|---|
| 7.4.1 | Базы данных ООО Научная электронная библиотека                   | <a href="http://elibrary.ru/">http://elibrary.ru/</a>             |
| 7.4.2 | Базы данных ООО "Региональный информационный индекс цитирования" |   |
| 7.4.3 | Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)                   | <a href="https://www.consultant.ru">https://www.consultant.ru</a> |

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



|     |     |   |
|-----|-----|---|
| 8.1 | 270 | Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Компьютер – 8 шт.; Монитор – 8 шт.; МФУ -1 шт.; Принтер – 1 шт.; Рабочие места студентов;  |
| 8.2 | 233 | Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Коммутатор сетевой; Компьютеры, объединённые в локальную сеть с доступом в сеть «Интернет» и электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Системный блок – 14 шт.; Монитор ЖК - 14 шт.; Проектор настенный; Экран настенный; Учебно-наглядные пособия; Доска; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.  |
| 8.3 | 310 | Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Экран настенный рулонный GENA Eco Master Rollo 244*224см Matte – 1 шт.; Ноутбук iRU Intro-1214L – 1 шт.; Видеопроектор NEC VT46RU – 1 шт.; Компьютер IMANGO Partner PC на базе Intel Celeron с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ – 9 шт.; Компьютер IMANGO Flex 330/ЖК-монитор 19* с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ – 8 шт.; Компьютер IMANGO Flex 340/ЖК-монитор 19* с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института НИМИ Донской ГАУ – 8 шт.; Принтер Canon LBP-1120 – 1 шт.; Принтер Samsung SCX-4016 – 1 шт.; Принтер Canon LBP-2900 – 1 шт.; Сканер HP SkanJet3500C – 1 шт.; Доска – 1 шт.; Учебно-наглядные пособия – 7 шт.; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя. |

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

Методические указания по самостоятельному изучению дисциплины [Элек-тронный ресурс]: (приняты учебно-методическим советом института протокол № 3 от «30» августа 2017 г.) /Новочерк. инж. мелиор. ин-т ДонскойГАУ. – Электрон. дан. – Новочеркасск, 2017. – Режим доступа: <http://www.ngma.su>