

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор МК

Е.Н.Лунёва \_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СПО**

Дисциплины	<b>МДК.01.01 Практические основы бухгалтерского учета активов организации</b>
ППССЗ специальности/ ППКРС по профессии	<b>38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер)</b>
Квалификация	<b>Бухгалтер</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Факультет	<b>Факультет бизнеса и социальных технологий</b>
Кафедра	<b>Экономика</b>
Учебный план	<b>2024_38.02.01_000.plx.osf.plx Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: социально-экономический</b>
ФГОС СПО	<b>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)</b>
Разработчик (и):	<b>к.э.н., доцент, Жукова Татьяна Васильевна</b>

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	130
в том числе:	
аудиторные занятия	108
самостоятельная работа	17
часов на контроль	4

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя		19	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	36	36	36	36
Практические	72	72	72	72
Консультации	1	1	1	1
В том числе в форме практ.подготовки	72	72	72	72
Итого ауд.	108	108	108	108
Контактная работа	109	109	109	109
Сам. работа	17	17	17	17
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	130	130	130	130

Виды контроля в семестрах:

Зачет с оценкой	4	семестр
-----------------	---	---------

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

2.1	
2.2	Целью изучения дисциплины является формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков по документированию и ведению бухгалтерского учета активов организаций.

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

Цикл (раздел) ОП:		МДК.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	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
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. : Обращивать 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. Раздел 1. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации</b>						
1.1	Типовой план счетов бухгалтерского учета /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Классификация счетов. Аналитические и синтетические счета. Типовой план счетов и финансовый и управленческий бухгалтерский учет. /Пр/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	проработка лекций /Ср/	4	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

1.4	Рабочий план счетов бухгалтерского учета /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.5	Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета. Формирование рабочего плана счетов для организаций различного вида деятельности /Пр/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Проработка конспекта лекций /Ср/	4	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	<b>Раздел 2. Раздел 2. Документирование фактов хозяйственной жизни</b>						
2.1	Бухгалтерская документация /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.2	1. Характеристика норм, устанавливающих правила документирования в системе бухгалтерского учета. 2. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах. 3. Назначение обязательных реквизитов бухгалтерских документов и последствия их отсутствия. /Пр/	4	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.3	Проработка лекций /Ср/	4	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.4	Бухгалтерская обработка документов /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.5	1. Порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете первичных бухгалтерских документов. 2. Обработка первичных бухгалтерских документов: проверка, группировка, таксировка и контировка. /Пр/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.6	Подготовка конспекта лекций /Ср/	4	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

2.7	Документооборот в бухгалтерском учете /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.8	1.Автоматизация документооборота. Бухгалтерские программы. 2. Составление графика документооборота основных фактов хозяйственной жизни. /Пр/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.9	Подготовка конспекта лекций /Ср/	4	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	<b>Раздел 3. Раздел 3. Ведение бухгалтерского учета имущества организации</b>						
3.1	Учет основных средств /Лек/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.2	Оформление поступления основных средств (вклад в уставный капитал, приобретение за плату, строительство, безвозмездное получение по договору дарения) и выбытия (ликвидация, продажа, безвозмездная передача, передача как вклад в уставный капитал другой организации. /Пр/	4	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.3	Подготовка конспекта лекций /Ср/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.4	Учет нематериальных активов /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.5	Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни, отражение на счетах бухгалтерского учета движения объектов нематериальных активов. Разработка документа и расчет амортизации нематериальных активов Заполнение первичных документов по учету нематериальных активов /Пр/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

3.6	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	4	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.7	Учет денежных средств /Лек/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.8	Заполнение первичных кассовых документов и учетных регистров. Заполнение кассовых отчетов, книги регистрации приходных и расходных кассовых документов. Заполнение журнала хозяйственных операций и отражение на счетах бухгалтерского учета движения наличных денежных средств по условному предприятию. Заполнение акта инвентаризации кассы. Оформление поступления и выдачи наличных денежных средств на синтетических счетах бухгалтерского учета. Заполнение журнала хозяйственных операций, отражение на счетах бухгалтерского учета движения денежных средств в безналичной форме. /Пр/	4	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.9	Подготовка конспекта лекций /Ср/	4	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.10	Учет финансовых вложений /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.11	Заполнение журнала хозяйственных операций, отражение на счетах бухгалтерского учета движения финансовых активов предприятия. Документальное оформление поступления и выбытия различных видов финансовых вложений организации: вклад в уставный капитал других организаций, акций, облигаций, векселей. /Пр/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.12	Подготовка конспекта лекций /Ср/	4	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

3.13	Учет материально-производственных запасов /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.14	Составление расчета ТЗР (транспортно-заготовительных расходов). Расчет отклонений фактической стоимости материалов от учетной. /Пр/	4	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.15	Проработка конспекта лекций /Ср/	4	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.16	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.17	Рассмотрение общих принципов учета затрат на производство, состав прямых и прочих расходов в соответствии с отраслевой спецификой деятельности организации. Расчет сумм общепроизводственных и общехозяйственных расходов и их списание. Составление ведомостей №12 и №15. /Пр/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.18	Проработка конспекта лекций /Ср/	4	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.19	Учет текущих обязательств и расчетов /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

3.20	Заполнение журнала хозяйственных операций, отражение на счетах бухгалтерского учета движения расчетов организации с различными контрагентами. Документальное оформление операций с подотчетными лицами. Расчет сумм командировочных расходов. Составление и обработка авансовых отчетов. Документальное оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками. Аналитический и синтетический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Документальное оформление расчетов с прочими дебиторами и кредиторами. Аналитический и синтетический учет с прочими дебиторами и кредиторами. /Пр/	4	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.21	Проработка конспекта лекций /Ср/	4	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.22	Учет готовой продукции и её реализация /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.23	Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни, отражение на счетах бухгалтерского учета реализации продукции (работ, услуг). Составление первичных документов по учету готовой продукции. Выставление счетов на оплату покупателям и заказчикам. Оформление счета-фактуры на отгруженную продукцию (выполненные работы, услуги). Организация аналитического учета расчетов с покупателями и заказчиками. Расчет и распределение коммерческих расходов /Пр/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.24	Проработка конспекта лекций /Ср/	4	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.25	Учет собственного капитала /Лек/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

3.26	Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни, отражение на счетах бухгалтерского учета движения средств добавочного и резервного капиталов Расчет чистых активов /Пр/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.27	Проработка конспекта лекций /Ср/	4	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.28	Учет финансовых результатов и использования прибыли /Лек/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.29	Расчет финансового результата по основной деятельности предприятия, обобщение данных в синтетических регистрах учета Расчет финансового результата по прочей деятельности организации, обобщение данных в синтетических регистрах учета Расчет налогов и сборов от финансовых результатов /Пр/	4	6	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.30	Проработка конспекта лекций /Ср/	4	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.31	Консультация /Конс/	4	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
3.32	Зачет с оценкой /ЗаО/	4	4	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы по итоговому контролю "Зачет с оценкой":

1. Классификация счетов.
2. Аналитические и синтетические счета.
3. Типовой план счетов.
4. Финансовый и управленческий бухгалтерский учет.
5. Принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета.
6. Формирование рабочего плана счетов для организаций различного вида деятельности
7. Характеристика норм, устанавливающих правила документирования в системе бухгалтерского учета.
8. Выделение обязательных и дополнительных реквизитов в документах.
9. Назначение обязательных реквизитов бухгалтерских документов и последствия их отсутствия
10. Порядок создания, принятия и отражения в бухгалтерском учете первичных бухгалтерских документов.
11. Оформление поступления основных средств (вклад в уставный капитал, приобретение за плату, строительство, безвозмездное получение по договору дарения)
12. Оформление выбытия основных средств (ликвидация, продажа, безвозмездная передача, передача как вклад в уставный капитал другой организации)

13. Учет нематериальных активов
14. Амортизация нематериальных активов
15. Первичные документы по учету нематериальных активов
16. Первичные кассовые документы и учетные регистры.
17. Оформление поступления и выдачи наличных денежных средств на счета бухгалтерского учета.
18. Бухгалтерский учет движения денежных средств в безналичной форме
19. Бухгалтерский учет движения финансовых активов предприятия.
20. Документальное оформление поступления и выбытия различных видов финансовых вложений организации: вклад в уставный капитал других организаций, акций, облигаций, векселей.
21. Учет материально-производственных запасов
22. Общие принципы учета затрат на производство, состав прямых и прочих расходов в соответствии с отраслевой спецификой деятельности организации.
23. Документальное оформление операций с подотчетными лицами.
24. Составление и обработка авансовых отчетов.
25. Документальное оформление расчетов с поставщиками и подрядчиками.
26. Аналитический и синтетический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
27. Документальное оформление расчетов с прочими дебиторами и кредиторами.
28. Аналитический и синтетический учет с прочими дебиторами и кредиторами
29. Первичные документы по по учету готовой продукции.
30. Оформление счета-фактуры на отгруженную продукцию (выполненные работы, услуги).
31. Аналитический учет расчетов с покупателями и заказчиками.
32. Финансовый результат от основной деятельности предприятия, обобщение данных в учетных регистрах
33. Учет собственного капитала.
34. Отражение на счетах бухгалтерского учета движения средств добавочного и резервного капиталов
35. Понятие чистых активов

1. Устный опрос (теоретические вопросы):

1.1. Учет денежных средств в кассе

- 1 Экономическое содержание и задачи учета денежных средств.
- 2 Организация работы в кассе.
- 3 Первичный учет кассовых операций.
- 4 Аналитический и синтетический учет кассовых операций.

2. Учет основных средств

- 1 Понятие, оценка и классификация основных средств.
- 2 Первичный учет основных средств.
- 3 Аналитический и синтетический учет основных средств.

3. Учет нематериальных активов

1. Понятие и классификация нематериальных активов.
2. Учет поступления и выбытия нематериальных активов.
- 3 Аналитический и синтетический учет нематериальных активов.

4. Сущность материально-производственных запасов

1. Понятие и классификация материально-производственных запасов.
- 2 Оценка материально-производственных запасов.
- 3 Основные задачи учета материально-производственных запасов.
- 4 Понятие и задачи ТЗР.
5. Способы учета ТЗР.
6. Методы распределения ТЗР.
7. Списание ТЗР.

5. Учет готовой продукции

1. Понятие готовой продукции и способы ее оценки.
2. Первичный учет готовой продукции.
3. Аналитический и синтетический учет готовой продукции.
- 4 Учет поступления товаров.
- 5 Учет продажи товаров.
- 6 Учет переоценки товаров
- 7 Учет товарных потерь.

8 Учет реализации готовой продукции и товаров

6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

1. Сущность и задачи учета расчетов с поставщиками и подрядчиками.
- 2 Первичный учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.
3. Аналитический и синтетический учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

7. Учет расчетов с покупателями и заказчиками
- 1 Законодательное регулирование расчетов с покупателями и заказчиками.
  - 2 Первичный учет расчетов с покупателями и заказчиками.
  - 3 Аналитический и синтетический учет расчетов с покупателями и заказчиками.
  - 4 Учет резерва сомнительных долгов.

8. Учет расчетов с подотчетными лицами и с персоналом по разным операциям

- 1 Учет расчетов с подотчетными лицами.
- 2 Учет расчетов с персоналом по прочим операциям.
- 3 Учет расчетов с учредителями.
- 4 Учет расчетов с разными дебиторами и кредиторами.

2. Письменный опрос (теоретические вопросы):

2.1. Учет денежных средств на расчетных счетах в банках

- 1 Порядок открытия расчетных счетов в банке и назначение расчетного счета организации.
- 2 Документальное оформление поступления денежных средств на расчетный счет и перечисление денежных средств с расчетного счета.

2.2. Документальное оформление поступления и расхода материалов

- 1 Первичный учет поступления материалов.
- 2 Первичный учет расхода материалов.
- 3 Аналитический и синтетический учет движения материалов.

2.3. Калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг)

- 1 Сущность калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
- 2 Виды калькуляции и их характеристика.
- 3 Классификация методов калькулирования.

**6.2. Темы письменных работ**

Контрольная работа по теме: «Учет переводов в пути»

Задание 1. Дать правильный вариант ответа на поставленные вопросы.

1. Какой из перечисленных документов подтверждает переводы в пути?

- А) сопроводительная ведомость на сдачу денежных средств инкассаторам;
- Б) приходный кассовый ордер;
- В) платежное поручение;
- Г) аккредитив.

2. На каком счете ведется учет переводов в пути?

- А) 51;
- Б) 52;
- В) 55;
- Г) 57.

3. Что относится к переводам в пути?

- А) передача денежных средств кассиром бухгалтеру;
- Б) денежные средства, которые организация внесла в кассу почтового отделения;
- В) взнос наличными денежными средствами вкладов учредителей;
- Г) безвозмездное получение денежных средств.

4. Что означает бухгалтерская запись: Дт 57 Кт 50?

- А) выплачена заработная плата работникам из кассы;

- Б) перечислены наличные денежные средства на расчетный счет;
- В) денежные средства переданы почтовому отделению;
- Г) денежные средства выданы кредиторам в погашение задолженности.
5. Денежные средства включают:
- А) денежные документы;
- Б) денежные средства в кассе;
- В) денежные средства в пути;
- Г) все вышеперечисленное.
6. Счет 57 может корреспондировать со счетами...
- А) 01;
- Б) 41;
- В) 10;
- Г) 50.
7. Указать корреспонденцию счетов: почтовый перевод получен покупателем:
- А) Дт 50 Кт 57;
- Б) Дт 60 Кт 57;
- В) Дт 62 Кт 57;
- Г) Дт 73 Кт 57.
8. Аналитический учет по счету 57 «Переводы в пути» ведется:
- А) в зависимости от способов переводов денежных средств на счет организации, а также от видов валют, с которыми работает данная организация;
- Б) по классификационным видам в разрезе инвентарных объектов;
- В) для обобщения информации о наличии и движении денежных средств;
- Г) ведется по каждому работнику, получившему или сдавшему денежные средства.
9. Прием денежной наличности в вечернюю кассу банка через представителя организации осуществляется по:
- А) инкассовому поручению;
- Б) приходному кассовому ордеру;
- В) платежному требованию;
- Г) объявлению на взнос наличными.
10. В какие сроки должна быть зачислена наличность, сданная инкассатором в банк:
- А) мгновенно;
- Б) не позднее следующего рабочего дня;
- В) через 5 календарных дней;
- Г) в любое удобное время.

Задание 2. Дать ответ на поставленный вопрос.

Каким образом осуществляется учет переводов в пути?

Задание 3. Практическое задание.

1) Организация ООО «Ветер» имеет три магазина. Выручка из магазинов сдается ежедневно через инкассаторов для зачисления на расчетный счет.

01.02.20\_\_ г. выручка в магазине № 1 составила 126 000 руб., в магазине № 2 – 147 780 руб., в магазине № 3 – 164 900 руб.

Составить бухгалтерские проводки.

2) Предприятие ООО «Секрет» имеет три склада. Один раз в неделю склады сдают выручку инкассаторам. Выручка по складу А составила 34 900 руб., по складу Б – 35 600 руб., по складу В – 45 760 руб.

При получении выписок с расчетного счета бухгалтер заметил, что выручка была зачислена на расчетный счет в размере: по складу А – 34 900 руб., складу Б – 35 500 руб., по складу В – 45 800 руб.

Составить бухгалтерские проводки.

Контрольная работа по теме: «Учет долгосрочных инвестиций»

Задание 1. Дать правильный вариант ответа на поставленные вопросы.

1. Нормативным документом, регулирующим отражение в бухгалтерском учете операций по учету долгосрочных инвестиций, выступает:

А) ПБУ 6/2020;

Б) ПБУ 4/99;

В) ПБУ 2/94;

Г) ПБУ 7/2000.

2. Первоначальная стоимость объектов внеоборотных активов, полученных безвозмездно, формируется исходя из их:

А) текущей рыночной стоимости на дату принятия к учету;

Б) восстановительной стоимости по балансу инвестора;

В) согласованной сторонами стоимости;

Г) ликвидационной стоимости.

3. Включаются ли в первоначальную стоимость объектов, законченных строительством, суммы НДС?

А) да;

Б) да, только по объектам непромышленного назначения;

В) нет, они подлежат возмещению из бюджета в момент ввода производственного назначения в эксплуатацию;

Г) по желанию собственника.

4. Формирование внеоборотных активов в организациях осуществляется посредством:

А) текущего использования активов;

Б) долгосрочных инвестиций;

В) долгосрочного использования активов;

Г) нет правильного варианта ответов.

5. Долгосрочные инвестиции в объекты основных средств направлены:

А) на долгосрочные финансовые вложения в государственные ценные бумаги;

Б) на ремонт основных средств;

В) на приобретение земельных участков и объектов природопользования;

Г) все вышеперечисленные ответы верны.

6. Долгосрочные инвестиции учитываются на счетах:

А) 01 «Основные средства»;

Б) 04 «Нематериальные активы»;

В) 07 «Оборудование к установке»;

Г) 08 «Вложения во внеоборотные активы».

7. Оборот по дебету счета 08 «Вложения во внеоборотные активы» показывает:

А) затраты отчетного месяца на осуществление инвестиций;

Б) списание инвентарной стоимости вводимых в эксплуатацию объектов;

В) затраты на содержание и охрану временно приостановленного строительства.

Г) все вышеперечисленные ответы верны.

8. Оборот по кредиту счета 08 «Вложения во внеоборотные активы» показывает:

А) затраты отчетного месяца на осуществление инвестиций;

Б) списание инвентарной стоимости вводимых в эксплуатацию объектов;

В) списание фактических затрат по незаконченному строительству, проданному или переданному безвозмездно другой организации;

Г) все вышеперечисленные ответы верны.

9. Что понимают под долгосрочными инвестициями:

А) затраты на создание, увеличение размеров, а также приобретение внеоборотных активов длительного пользования (свыше 1 года);

Б) финансовые вложения в уставные капиталы других предприятий;

В) затраты на создание, увеличение размеров, а также приобретение внеоборотных активов длительного пользования, предназначенных для перепродажи;

Г) финансовые вложения в государственные ценные бумаги.

Задание 2. Дать ответы на поставленные вопросы.

1) Что относят к долгосрочным инвестициям?

2) Задачи учета долгосрочных инвестиций.

3) Учет долгосрочных инвестиций в капитальное строительство (при подрядном и хозяйственном способе).

4) Какие источники финансирования долгосрочных инвестиций?

5) Как ведется учет законченного строительства?

Задание 3. Практические задания.

1. Какие операции отражаются следующими проводками:

1) Дт 08/3 Кт 70

2) Дт 90 Кт 08/3

3) Дт 08/4 Кт 07

4) Дт 08/4 Кт 70, 69

5) Дт 08/5 Кт 75/1

2. Фирма приобретает основное средство стоимостью 60 000 рублей (в т.ч. НДС 20 %). Затраты на транспортировку 300 рублей (в т.ч. НДС по услуге 20 %). Определить первоначальную стоимость основного средства. Оформить бухгалтерскими проводками операции.

3. Фирма возводит объект основных средств (для собственного пользования) хозяйственным способом. Затраты материалов составили 30 000 рублей, амортизация основных средств, занятых в данном строительстве составила 6 140 рублей, заработная плата строителей составила 10 000 рублей, отчисления в страховые фонды 3 400 рублей. Определить первоначальную стоимость объекта. Оформить бухгалтерскими проводками операции.

4. Организация приобрела у юридического лица исключительное право на товарный знак. Расходы организации на приобретение составили 55 500 руб., в том числе НДС – 9 250 руб. Оформить бухгалтерскими проводками операции.

5. Организация получила от учредителя земельный участок в счет вклада в уставный капитал. Согласованная стоимость объекта 60 000 руб.

При оформлении документов организация понесла дополнительные расходы в размере 2 500 руб. (в том числе НДС 416,67 руб.).

Оформить бухгалтерскими проводками операции.

Написание реферата по теме :

1. Тема «Учет расчетов по предоставленным займам и кредитам».
2. Тема «Учет переводов в пути».
3. Тема: "Учет переоценки основных средств"
4. Тема: "Учет собственного капитала"
5. Тема: "Использование чистой прибыли"

### 6.3. Процедура оценивания

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Системно и планомерно работает в течении семестра.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Системно и планомерно работает в течении семестра.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### 6.4. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства текущего контроля состоят из:

- устного опроса;
- письменного опроса;

- выполнения практических заданий;
- выполнения контрольных работ;
- написания реферата;
- Дифференцированный 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	Хабарова А. С.	Практические основы бухгалтерского учета активов организации: учебно-методическое пособие для СПО	Новосибирск: НГТУ, 2021

#### 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
Л2.2	Кудряшова Ю. Н.	Практики: методические указания для СПО	Самара: СамГАУ, 2021

#### 7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ, мелиор. колледж им. Б.Б. Шумакова ; сост. М.С. Каплина	Практические основы бухгалтерского учета активов организации: метод. указания по выполн. и защите курс. работы для студ. среднего проф. образования, обуч. по спец. «Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям)»	Новочеркасск, 2021

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

7.2.1	Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
7.2.2	Справочная система Консультант Плюс	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
7.2.3	Бухгалтерский учет и налоги: портал	<a href="http://businessuchet.ru/">http://businessuchet.ru/</a>

### 7.3 Перечень программного обеспечения

7.3.1	1С Предприятия	Договор поставки № РВ0000816 от 21.11.2017 г. ООО «1С-ГЭНДАЛЬФ»
7.3.2	Microsoft Teams	Предоставляется бесплатно
7.3.3	1С Предприятия	Договор поставки № РВ0000816 от 21.11.2017 г. ООО «1С-ГЭНДАЛЬФ» Государственный муниципальный контракт № РГА 03010020 от 15.04.2022 г.

### 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 "Пресс-Информ" (Консультант +)	<a href="https://www.consultant.ru">https://www.consultant.ru</a>

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

8.1	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 ScanJet3500C – 1 шт.; Доска – 1 шт.; Учебно-наглядные пособия – 7 шт.; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
-----	-----	---

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	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;
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>		
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: <a href="http://www.ngma.su">http://www.ngma.su</a>		