Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор МК
Е.Н. Лунёва _____

"____" _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СПО

Дисциплины	**МДК.02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации**
ППССЗ специальности/ ППКРС по профессии	**38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ) (бухгалтер)**
Квалификация	**Бухгалтер**
Форма обучения	**заочная**
Факультет	**Факультет бизнеса и социальных технологий**
Кафедра	**Экономика**
Учебный план	**2024_38.02.01_coo_z.plxosf.plx** **Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)** **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, Викулова О.И.**

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры **Экономика**

Заведующий кафедрой **Стрежкова М.А.**

Документ подписан ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
НИМИ
Сертификат: 00ебаf3f3ca5e9a4ef8b9f2d2d7ef4ef4a
Владелец: Мельник Татьяна Владимировна
Действителен: с 09.12.2024 до 04.03.2026

Дата утверждения плана уч. советом от 29.01.2025 протокол № 5.

Дата утверждения рабочей программы уч. советом от 25.06.2025 протокол № 10

Новочеркасск 2025 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 48
в том числе:
аудиторные занятия 4
самостоятельная работа 42

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	2	2	2	2
Практические	2	2	2	2
Консультации	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	42	42	42	42
Итого	48	48	48	48

Виды контроля на курсах:

Зачет с оценкой	3	семестр
Домашняя контрольная работа	3	семестр

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
2.1	овладение видом профессиональной деятельности Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	МДК.02
3.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
3.1.1	Безопасность жизнедеятельности
3.1.2	Информационные технологии в профессиональной деятельности
3.1.3	Квалификационный экзамен
3.1.4	Основы философии
3.1.5	Основы экономической теории
3.1.6	Правовое обеспечение профессиональной деятельности
3.1.7	Практические основы бухгалтерского учета активов организации
3.1.8	Учебная практика по документированию хозяйственных операций и ведению бухгалтерского учета активов организации
3.1.9	Финансы, денежное обращение и кредит
3.1.10	Экономика предприятия
3.1.11	История
3.1.12	Математика
3.1.13	Менеджмент
3.1.14	Основы бухгалтерского учета
3.1.15	Психология общения
3.1.16	Статистика
3.1.17	Биология
3.1.18	Информатика
3.1.19	История
3.1.20	Литература
3.1.21	Математика
3.1.22	Обществознание
3.1.23	Основы безопасности жизнедеятельности
3.1.24	Физика
3.1.25	Физическая культура
3.1.26	Химия
3.1.27	География
3.1.28	Иностранный язык
3.1.29	Россия - моя история
3.1.30	Русский язык
3.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
3.2.1	Демонстрационный экзамен
3.2.2	Защита дипломного проекта (работы)
3.2.3	Квалификационный экзамен
3.2.4	Квалификационный экзамен
3.2.5	Квалификационный экзамен
3.2.6	Квалификационный экзамен
3.2.7	Основы анализа бухгалтерской (финансовой) отчетности
3.2.8	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)
3.2.9	Производственная практика по проведению расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами
3.2.10	Учебная практика по выполнению работ по должности "Кассир"
3.2.11	Учебная практика по составлению и использованию бухгалтерской (финансовой) отчетности

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

ПК 2.3. : Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
:
ПК 2.4. : Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
:
ПК 2.3. : Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
:
ПК 2.4. : Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;
:
ПК 2.3. : Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
:
ПК 2.2. : Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
:
ПК 2.3. : Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
:
ПК 2.2. : Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;
:
ПК 2.3. : Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;
:
ПК 2.6. : Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
:
ПК 2.7. : Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
:
ПК 2.6. : Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
:
ПК 2.7. : Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.
:
ПК 2.6. : Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
:

ПК 2.5. : Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
:
ПК 2.6. : Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
:
ПК 2.5. : Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;
:
ПК 2.6. : Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;
:
ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
:
ОК 03. : Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
:
ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
:
ОК 03. : Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
:
ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
:
ОК 01. : Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
:
ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
:
ОК 01. : Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
:
ОК 02. : Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
:
ОК 05. : Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

:
ОК 09. : Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
:
ОК 05. : Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
:
ОК 09. : Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
:
ОК 05. : Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
:
ОК 04. : Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
:
ОК 05. : Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
:
ОК 04. : Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
:
ОК 05. : Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
:

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы	Литература	Интеракт.	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Организация, техника и методика проведения инвентаризации и отражения ее в учете.						
1.1	Тема 1. Порядок подготовки и проведения инвентаризации /Лек/	3	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.7. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Разработка плана мероприятий по подготовке к проведению инвентаризации имущества и обязательств организации. Составление приказа (постановления, распоряжения) о проведении инвентаризации имущества /Пр/	3	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.7. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	

1.3	Тема 2. Отражение в бухгалтерском учете результатов инвентаризации /Лек/	3	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.7. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Отражение в учете излишков, недостач и порчи имущества, выявленных при инвентаризации. Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причины их возникновения. /Ср/	3	20	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.7. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 2. Раздел 2. Инвентаризация финансовых обязательств						
2.1	Проведение инвентаризации активов пассивов предприятия /Пр/	3	1	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.7. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.2	Изучение положений проведения инвентаризации активов и обязательств. Оформление бухгалтерских записей /Ср/	3	22	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.7. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	
2.3	консультации /Конс/	3	2	ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ПК 2.3. ПК 2.2. ПК 2.7. ПК 2.4. ПК 2.5. ПК 2.6.	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3	0	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для дифференцированного зачета
1) Особенности проведения инвентаризации основных средств организации.
2) Отражение в учёте разниц, возникающих в ходе инвентаризации основных средств.
3) Ошибки организации и проведения инвентаризации, методы проверки достоверности данных инвентаризационных проверок.
4) Особенности проведения инвентаризации материалов и сырья.
5) Особенности проведения инвентаризации МПЗ, принятых на ответственное хранение, переработку.
6) Особенности проведения инвентаризации незавершённого строительства, отражение результатов инвентаризации в учёте.
7) Особенности проведения инвентаризации готовой продукции и товаров.
8) Отражение результатов инвентаризации товаров и готовой продукции в учёте.
9) Особенности проведения инвентаризации расчётов предприятия.
10) Отражение результатов инвентаризации расчётов в учёте предприятия.
11) Особенности проведения инвентаризации денежных средств предприятия.
12) Отражение результатов инвентаризации денежных средств в учёте.
13) Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов.
14) Понятие и цели инвентаризации имущества и обязательств организации.
15) Виды инвентаризации имущества и обязательств организации.
16) Основные правила и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.
17) Нормативно-правовые документы, регулирующие порядок проведения и учет результатов инвентаризации имущества и

обязательств организации.
18)Документальное оформление инвентаризации имущества и обязательств организации
19) Составление сличительных ведомостей по инвентаризации имущества и обязательств организации.
20) Учет выявленных при инвентаризации излишков имущества.
21) Учет выявленных недостач и порчи имущества, порядок их списания.
22) Инвентаризация кассы.
23) Инвентаризация средств на счетах в банке.
24) Инвентаризация материально-производственных запасов.
25) Инвентаризация расчетов и финансовых обязательств.
26)Документальное оформление, учет и обобщение результатов инвентаризации
расчетов и обязательств.
27) Инвентаризация финансовых вложений.
28) Инвентаризация расходов будущих периодов.
29) Инвентаризация ценностей, принятых на ответственное хранение.
30) Инвентаризация незавершенного производства.

6.2. Темы письменных работ

Комплект заданий для контрольной работы
по дисциплине. Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
Варианты контрольных работ
Вариант №1
1. Определение, цели и задачи проведения инвентаризации.
2. Виды инвентаризационных проверок.
3. Учетная политика и отражение инвентаризации;
Вариант №2
1. Состав, виды и функции инвентаризационных комиссий.
2. Основные правила организации и проведения инвентаризации.
3. Инвентаризация НМА
Вариант №3
1. Понятие «инвентаризационная разница».
2. Документы по инвентаризации: виды, порядок оформления.
3. Опишите процесс инвентаризации основных средств.
Вариант №4
1. Методы инвентаризации: характеристика, условия применения.
2. Документы по инвентаризации: состав, особенности заполнения, внесение
исправлений, проверка;
3. Перечислите основные этапы проведения инвентаризации.

Комплект заданий
1й вариант
Дайте ответы на вопросы:
1. Дайте определение инвентаризации. Когда возникла инвентаризация как метод
бухгалтерского учета?
2. Перечислите основные цели инвентаризации.
3. Назовите причины, обуславливающие необходимость проведения инвентаризации.
4. Перечислите случаи обязательного проведения инвентаризации.
5. Какие существуют приемы физического подсчета имущества?
6. Назовите виды инвентаризаций. Дайте определение каждому виду инвентаризации.
2й вариант
Дайте ответы на вопросы:
1. Дайте определение инвентаризации. Когда возникла инвентаризация как метод
бухгалтерского учета?
2. Перечислите основные цели инвентаризации.
3. Назовите причины, обуславливающие необходимость проведения инвентаризации.
4. Перечислите основные этапы проведения инвентаризации.
5. Дайте характеристику каждого этапа проведения инвентаризации.
6. Какие формы первичной учетной документации предназначены для отражения
результатов инвентаризации основных средств?
Контрольный срез №2 за 3й семестр
1й вариант
Дайте ответы на вопросы:
1. Перечислите основные этапы проведения инвентаризации.
2. Дайте характеристику каждого этапа проведения инвентаризации.
3. Какие формы первичной учетной документации предназначены для отражения
результатов инвентаризации основных средств?
4. Какие формы первичной учетной документации предназначены для отражения
результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей?
5. Способы ведения бухгалтерского учета?

6. Дать определение первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности
2й вариант
Дайте ответы на вопросы:
1. Документы по инвентаризации: состав, особенности заполнения, внесение исправлений, проверка;
2. Основные нормативные документы, регламентирующие порядок проведения бухгалтерской и налоговой инвентаризации;
3. Инвентаризационные разницы: документальное отражение, порядок урегулирования;
4. Пересортица: определение, правила зачёта;
5. Виды инвентаризаций (типологическая группировка по различным признакам);
6. Периодичность инвентаризационных проверок;
Контрольный срез №1 за 4й семестр
1й вариант
Дайте ответы на вопросы:
1. Инвентаризация: определение, цели, задачи, сроки проведения;
2. Объекты инвентаризации;
3. Инициаторы проведения инвентаризации;
4. Виды инвентаризаций (типологическая группировка по различным признакам);
5. Периодичность инвентаризационных проверок;
6. Состав инвентаризационные комиссий;
2й вариант
Дайте ответы на вопросы:
1. Опишите процесс инвентаризации основных средств.
2. Назовите формы первичной учетной документации, используемые при проведении инвентаризации основных средств, нематериальных активов.
3. По каким ценам приходуются излишки основных средств?
4. Перечислите бухгалтерские проводки по оприходованию неучтенных основных средств, нематериальных активов.
5. Какими бухгалтерскими записями отражается недостача основных средств, нематериальных активов, выявленные при инвентаризации?
6. Проводится ли инвентаризация арендованных основных средств?
Контрольный срез №2 за 4й семестр
1й вариант
Дайте ответы на вопросы:
1. Что относится к материально-производственным запасам?
2. В каких случаях обязательно проведение инвентаризации МПЗ?
3. Что отражается в карточках складского учета к моменту проведения инвентаризации?
4. При выявлении недостач или излишков должны ли материально-ответственные лица давать письменные объяснения?
5. На каком счете отражаются выявленные при инвентаризации недостачи?
6. Каким образом происходит списание недостач в пределах норм естественной убыли?
2й вариант
Дайте ответы на вопросы:
1. Периодичность проведения инвентаризации материалов, готовой продукции, товаров;
2. Мероприятия, проводимые перед инвентаризационной проверкой готовой продукции;
3. Особенности заполнения Приказа о проведении инвентаризации готовой продукции;
4. Методы инвентаризации готовой продукции;
5. Особенности заполнения инвентаризационной описи готовой продукции и Сличительной ведомости;
6. Каким образом происходит списание просроченной задолженности?

Темы контрольных работ
По дисциплине Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации
1. Особенности проведения инвентаризации основных средств организации.
2. Отражение в учёте разниц, возникающих в ходе инвентаризации основных средств.
3. Ошибки организации и проведения инвентаризации, методы проверки достоверности данных инвентаризационных проверок.
4. Особенности проведения инвентаризации основных средств, принятых на ответственное хранение, полученных в аренду.
5. Особенности проведения инвентаризации материалов и сырья.

6. Особенности проведения инвентаризации МПЗ, принятых на ответственное хранение, переработку.
7. Особенности проведения инвентаризации незавершённого строительства, отражение результатов инвентаризации в учёте.
8. Особенности проведения инвентаризации готовой продукции и товаров.
9. Особенности проведения инвентаризации расчётов предприятия.
10. Особенности проведения инвентаризации денежных средств предприятия.
11. Особенности проведения инвентаризации денежных средств на валютных счетах.
12. Особенности проведения инвентаризации нематериальных активов.
13. Особенности проведения инвентаризации резервов предприятия.
14.Порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
15.Порядок инвентаризации и переоценки материально-производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках
16.Формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью
контроля на счете 94 «Недостачи и потери от порчи ценностей»
17.Формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения
18.Процедуру составления акта по результатам инвентаризации
19.Порядок инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности организации
20.Порядок инвентаризации расчетов и технология определения реального состояния расчетов
21.Порядок выявления задолженности, нереальной для взыскания, с целью принятия мер к взысканию задолженности с должников, либо к списанию ее с учета

6.3. Процедура оценивания

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студентом использована правильная структура ответа, выводы опираются на факты, видно понимание ключевой проблемы,
выделяются понятия, выявлено умение переходить от частного к общему, видна чёткая последовательность
Оценка «хорошо» выставляется студенту, если структура ответа не всегда удачна, предложения не совершенны лексически, упущены факты, ключевая проблема не совсем
понята., встречаются ошибки в деталях или фактах, имеются логические неточности.
Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если отсутствуют элементы ответа, Сбивчивое повествование, незаконченные предложения, упускаются важные факты,
ошибки в выделении ключевой проблемы, частичное нарушение причинно- следственных связей.
Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если выявляется неумение сформулировать вводную часть и большинство важных фактов отсутствует, выводы не
делаются, неумение выделить ключевую проблему, выявляется незнание фактов и деталей, не понимает причинно - следственных связей.

6.4. Перечень видов оценочных средств

контрольные работы

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	Шахбанов Р. Б., Шахбанова С. Р.	Бухгалтерский учет: учебное пособие для СПО и вузов	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Агеева О.А., Шахматова Л.С.	Бухгалтерский учет: учебник и практикум для СПО	Москва: Юрайт, 2017
Л2.2	Ивановская К. А.	Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации: практикум [для СПО]	пос. Караваево: КГСХА, 2020

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.2.1	Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ	http://www.garant.ru/
7.2.2	Справочная система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru/
7.2.3	База статистических данных «Финансово-экономические показатели РФ»	https://www.minfin.ru/ru/statistics/

7.3 Перечень программного обеспечения

7.3.1	Opera	
7.3.2	MS Windows XP,7,8, 8.1, 10;	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»

7.3.3	Microsoft Teams	Предоставляется бесплатно
7.4 Перечень информационных справочных систем		
7.4.1	Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)	https://www.consultant.ru
7.4.2	Базы данных ООО "Региональный информационный индекс цитирования"	
7.4.3	Базы данных ООО Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/

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 GEHA 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.
8.2	305	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Набор демонстрационного оборудования (переносной): ноутбук iRU Intro-1214L – 1 шт, мультимедийное видеопроекционное оборудование: проектор NEC VT46RU – 1 шт. с экраном – 1 шт.; Учебно-наглядные пособия - 3 шт.; Доска – 1 шт.; 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;

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