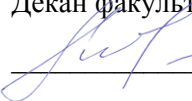


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Солоненко Анна Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 16.05.2024 08:12:33
Уникальный программный ключ:
d9ba9a2cd160ab4af042fb478ab037f8b3050e51

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

Дмитровский рыбохозяйственный технологический институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Астраханский государственный
технический университет»
(ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета ВО ДРТИ

А.А. Иванова
18 апреля 2024 г.

МОДУЛЬ ЦИФРОВЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Специализированные пакеты профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Гуманитарные и социально-экономические дисциплины**
Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**
Квалификация **Бакалавр**
Форма обучения **очно-заочная**
Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану **108** Виды контроля в семестрах:
в том числе: зачеты **5**
аудиторные занятия **36**
самостоятельная работа **72**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
В том числе в форме практ. подготовки	8	8	8	8
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
кэн, Доцент, Некрасова Т.Г.

Рецензент(ы):
кэн, Профессор, Кокорев Ю.И.

Рабочая программа дисциплины
Специализированные пакеты профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
утвержденного учёным советом вуза от 22.12.2023 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена:
- на заседании кафедры «Гуманитарные и социально-экономические дисциплины»
Протокол от 07.03.2024 г. № 3
- на заседании УМС УГН(С)
Протокол от 18.03.2024 г. № 1
- Родительским комитетом ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
Протокол от 19.03.2024 г. № 2
- Студенческим советом ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
Протокол от 19.03.2024 г. № 5

Рабочая программа согласована Дмитровской районной организацией
Московской областной организации общероссийской общественной организации
«Всероссийское общество инвалидов»

Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.

Зав.кафедрой Солоненко А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС УГН(С)

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Солоненко А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС УГН(С)

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Солоненко А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС УГН(С)

__ _____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от _____ 2027г. № ____
Зав. кафедрой Солоненко А.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС УГН(С)

__ _____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Солоненко А.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Программа направлена на освоение новых профессиональных компетенций, связанных с использованием современных информационных технологий; направлена на формирование у слушателей теоретических знаний и практических навыков автоматизации бухгалтерского учета коммерческих организаций

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.07
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Ознакомительная практика
2.1.2	Основы информационных технологий
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.3	Системы искусственного интеллекта (онлайн-курс)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	

Знать:	
Уровень 1	Фрагментарное знание о режимах запуска конфигураций «1С: Предприятие»; значении каждой компоненты системы; технологии обработки учетной информации; функциональности внешнего обмена данными, возможностях использования программы для управления денежными потоками
Уровень 2	В целом успешные, но содержащие отдельные пробелы знаний о режимах запуска конфигураций «1С: Предприятие»; значении каждой компоненты системы; технологии обработки учетной информации; функциональности внешнего обмена данными, возможностях использования программы для управления денежными потоками
Уровень 3	Отличное знание о режимах запуска конфигураций «1С: Предприятие»; значении каждой компоненты системы; технологии обработки учетной информации; функциональности внешнего обмена данными, возможностях использования программы для управления денежными потоками
Уметь:	
Уровень 1	Не в полной мере организовывать/реорганизовывать иерархическую информацию в справочниках; настраивать общие параметры системы учета; настраивать параметры учетной политики
Уровень 2	Полное знание учебного материала, умение организовывать/реорганизовывать иерархическую информацию в справочниках; настраивать общие параметры системы учета; настраивать параметры учетной политики
Уровень 3	Всесторонние и глубокие знания, умения и владения учебным материалом, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, умение организовывать/реорганизовывать иерархическую информацию в справочниках; настраивать общие параметры системы учета; настраивать параметры учетной политики
Владеть:	
Уровень 1	Владеет не всеми необходимыми навыками ведения автоматизированного учета хозяйственных операций конкретного предприятия в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8»; формирования регламентированной отчетности, имеющийся опыт фрагментарен
Уровень 2	В целом владеет необходимыми навыками ведения автоматизированного учета хозяйственных операций конкретного предприятия в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8»; формирования регламентированной отчетности
Уровень 3	Владеет всеми необходимыми навыками ведения автоматизированного учета хозяйственных операций конкретного предприятия в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8»; формирования регламентированной отчетности

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	режимы запуска конфигураций «1С: Предприятие»; значение каждой компоненты системы; технологии обработки учетной информации; функциональность внешнего обмена данными, возможности использования программы для управления денежными потоками (ОПК-6.1)
3.2	Уметь:
3.2.1	организовывать/реорганизовывать иерархическую информацию в справочниках; настраивать общие параметры системы учета; настраивать параметры учетной политики (ОПК-6.2)
3.3	Владеть:

3.3.1	ведения автоматизированного учета хозяйственных операций конкретного предприятия в конфигурации «1С: Бухгалтерия 8»; формирования регламентированной отчетности (ОПК-6.3)
-------	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Обзор возможностей программы. Структура и объекты конфигурации. Настройка параметров учета. Основные принципы работы в программе. /Лек/	5	2	ОПК-6	1-3	0	
1.2	Решение кейсов /Пр/	5	2	ОПК-6	1-3	0	
1.3	Подготовка к практическому занятию /Ср/	5	6	ОПК-6	1-3	0	
1.4	Создание информационной базы. Работа со справочниками программы. Ввод начальных остатков. /Лек/	5	2	ОПК-6	1-3	0	
1.5	Решение кейсов /Пр/	5	2	ОПК-6	1-3	0	
1.6	Подготовка к практическому занятию /Ср/	5	12	ОПК-6	1-3	0	
1.7	Принципы работы с кассовыми и банковскими документами. Отчетность по движению денежных	5	4	ОПК-6	1-3	0	
1.8	Решение кейсов /Пр/	5	4	ОПК-6	1-3	0	
1.9	Подготовка к практическому занятию /Ср/	5	12	ОПК-6	1-3	0	
1.10	Основные схемы по товарообороту. Назначение и возможности использования договоров. Учет ТМЦ и отражение торговых операций. Складские операции. Инвентаризация. Взаиморасчеты. /Лек/	5	4	ОПК-6	1-3	0	
1.11	Решение кейсов /Пр/	5	4	ОПК-6	1-3	0	
1.12	Подготовка к практическому занятию /Ср/	5	12	ОПК-6	1-3	0	
1.13	Учет основных средств и НМА. /Лек/	5	2	ОПК-6	1-3	0	
1.14	Проведение семинара /Пр/	5	2	ОПК-6	1-3	0	
1.15	Подготовка к практическому занятию /Ср/	5	12	ОПК-6	1-3	0	
1.16	Учет начисления и выплаты заработной платы. НДФЛ, отчисления во внебюджетные фонды. /Лек/	5	2	ОПК-6	1-3	0	
1.17	Решение кейсов /Пр/	5	2	ОПК-6	1-3	0	
1.18	Подготовка к практическому занятию /Ср/	5	12	ОПК-6	1-3	0	
1.19	Регламентные операции. Формирование регламентной отчетности /Лек/	5	2	ОПК-6	1-3	0	
1.20	Решение кейсов /Пр/	5	2	ОПК-6	1-3	0	
1.21	Подготовка к практическому занятию /Ср/	5	6	ОПК-6	1-3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	
5.1. Контрольные вопросы и задания	
<p>Вопросы (задания) к промежуточной аттестации</p> <p>1 Функциональное построение системы 1С: Предприятие.</p> <p>2 Основная характеристика и функциональные возможности программы «1С: Бухгалтерия». Основные режимы запуска программы. Выбор информации справочников.</p> <p>3 Проведение подготовительного этапа в программе «1С: Бухгалтерия». Установка общих параметров, настройка учетной политики предприятия. Ввод сведений об организации. Заполнение справочников.</p>	

- 4 Заполнение справочников. Использование иерархической структуры организации справочников (группы, подгруппы). Привести примеры.
- 5 Настройка плана счетов в программе «1С: Бухгалтерия».
- 6 Способы регистрации хозяйственных операций в программе «1С: Бухгалтерия».
- 7 Журнал операций, назначение, формат. Ввод операций вручную. Копирование, корректировка и удаление операций.
- 8 Журнал операций, назначение, формат. Ввод операций с помощью документов. Ввод на основании.
- 9 Основные виды и назначение журналов в программе «1С: Бухгалтерия». Основные действия с журналами.
- 10 Технология ввода остатков в программе «1С: Бухгалтерия».
- 11 Подготовка и формирование первичных документов, корректировка документов. Работа с журналами документов в программе «1С: Бухгалтерия».
- 12 Установка периода получения отчетности, виды отчетов. Показать на примере любого отчета.
- 13 Анализ хозяйственной деятельности. Стандартные отчеты.
- 14 Анализ хозяйственной деятельности. Регламентированные отчеты.
- 15 Сохранение и восстановление данных в системе «1С: Предприятие».
- 16 Практика учета. Порядок отражения в программе кассовых операций.
- 17 Практика учета. Порядок отражения в программе операций по расчетному счету.
- 18 Практика учета. Расчеты с подотчетными лицами.
- 19 Практика учета. Учет расчетов по оплате труда и отчислениям в социальные фонды.
- 20 Практика учета. Перечисление налогов и взносов с ФОТ.
- 21 Практика учета. Учет товаров.
- 22 Практика учета. Учет ОС.
- 23 Практика учета. Учет материалов.
- 24 Практика учета. Учет готовой продукции.
- 25 Практика учета. Учет расчетов с поставщиками и покупателями.
- 26 Практика учета. Проведение регламентных операций по завершению отчетного периода.

5.2. Темы письменных работ

Письменные работы не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по данной дисциплине (модулю) представлен на Образовательном портале <http://www.портал.дрти.рф>

Примеры тестов:

1. Где находится справочник «Организации»?
 - а) «Справочники и настройки учета»
 - б) «Маркетинг»
 - в) «Администрирование»
2. В какой подсистеме находится справочник «Подразделение»?
 - а) «Справочники и настройки учета»
 - б) «Маркетинг»
 - в) «Администрирование»
3. Где находится справочник «Номенклатура»?
 - а) «Справочники и настройки учета»
 - б) «Маркетинг»
 - в) «Номенклатура и склад»
4. Какая кнопка означает «Изменить текущий элемент»?
 - А) Зеленый карандаш
 - Б) Красный крестик
 - в) Лист с зеленым плюсом
5. В какую номенклатурную группу заносят транспортные услуги?
 - А) «Материалы»
 - Б) «Услуги»
 - В) «Продукция»
6. В Меню «Номенклатура и склад» заносится справочник
 - А) Склады
 - Б) Типы цен номенклатуры
 - В) Пользователи
7. Куда записываются сведения о покупателе и поставщике?
 - А) «Покупки и продажи» — «Контрагенты»
 - Б) «Нормативно-справочная информация» — «Партнеры»
 - В) «Покупки и продажи» — «Партнеры»
8. Ввод начальных остатков
 - А) «Справочники и настройки учета» — «Помощник ввода начальных остатков»
 - Б) «Покупки и продажи» — «Помощник ввода начальных остатков»
 - В) «Маркетинг» — «Ввод начальных остатков»
9. Основное средство в справочник «Номенклатура» вводится как
 - А) Материалы
 - Б) Оборудование (объекты основных средств)

- В) Товары
10. Ввод в эксплуатацию ОС...
- А) Меню: «Основные средства и НМА» — «Принятие НМА»
 Б) Меню: «Основные средства и НМА» — «Принятие ОС»
 В) Меню: «Основные средства и НМА» — «Передача ОС»
11. Документы по учету НМА
- А) Меню: «Основные средства и НМА» — «Поступление НМА»
 Б) Меню: «Покупки и продажи» — «Поступление товаров и услуг»
 В) Меню: «Основные средства и НМА» — «Поступление ОС»
12. Оплата поставщику производится безналичным путем
- А) «Поступление товаров и услуг» создать на основании «Платежное поручение»
 Б) «Поступление товаров и услуг» создать на основании «Списание с расчетного счета»
 В) «Банк и касса» — «РКО»
13. Прием на работу нового сотрудника...
- А) Меню: «Сотрудники и зарплата» — «Сотрудники»
 Б) Меню: «Сотрудники и зарплата» — «Физические лица»
 В) Меню: «Справочники и настройки учета» — «Сотрудники»
14. Документ «Реализация товаров и услуг» находится ..
- А) Банк и касса
 Б) Покупки и продажа»
 В) Номенклатура и склад
15. На основании инвентаризации товара на оптовом складе при недостатке товара можно создать в программе 1С Бухгалтерия
- А) Списание товаров
 Б) Оприходование товаров
 В) Пересчет товаров
16. Какие документы оформляют при автоматизированной торговой точке при торговле в розницу
- А) Отчет о розничных продажах
 Б) ПКО
 В) Отчет о розничных продажах и ПКО
17. При передаче материалов в производство оформляются документы в меню:
- А) «Производство» — «Требование –накладная»
 Б) «Покупки и продажи» — «Требование –накладная»
 В) «Производство» — «Передача материалов»
18. К банковским документам относятся документы:
- А) ПКО
 Б) РКО
 В) банковское поручение
19. Какой документ оформляют подотчетные лица при расходовании денежных средств на хозяйственные расходы?
- А) ПКО
 Б) РКО
 В) Авансовый отчет
20. Какой договор создается у контрагента при приеме товаров у комитента?
- А) Основной договор
 Б) Договор комиссии
 В) Договор передачи товаров на комиссию
21. Где формируется акт зачета взаимных требований (взаимозачет)
- А) «Покупки и продажи» — «Контрагенты»
 Б) «Покупки и продажи» — «Корректировка долгов»
 В) «Покупки и продажи» — «Акт сверки расчетов»
22. Где находится книга покупок и книга продаж?
- А) «Журнал учета счетов –фактур»
 Б) «Учет, налоги, отчетность» — «НДС» В) «Отчеты по НДС»
23. Выплата заработной платы через лицевые счета осуществляется с помощью...
- А) Ведомость через кассу
 Б) Ведомость в банк
 В) Ведомость по з/п
24. Каким документом происходит выплата ДС сотруднику через кассу
- А) РКО
 Б) ПКО
 В) Банковское поручение
25. К стандартным отчетам относятся А) Регистр налогового учета по НДФЛ
 Б) Оборотно-сальдовая ведомость
 В) Бухгалтерский баланс и отчет о финансовых результатах

Практическая работа № 1. Основные принципы работы в программе. Создание новой организации. Оформление учетной политики. Заполнение справочников

Практическая работа № 2. Работа с кассовыми и банковскими документами

Практическая работа № 3. Оформление первичных документов по поступлению и списанию ТМЦ
Практическая работа № 4. Заполнение первичных документов по движению основных средств
Практическая работа № 5. Начисление заработной платы, расчет НДФЛ и отчислений во внебюджетные фонды, оформление документов по выплате заработной платы
Практическая работа № 6. Оформление бухгалтерских, налоговых, регламентных отчетов. Проведение документа «Закрытие месяца»
Практическая работа № 7. Создание бухгалтерского баланса
5.4. Перечень видов оценочных средств
Тест, кейс, практическая подготовка

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Рекомендуемая литература:

1. Нетесова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике : учебное пособие для вузов / О. Ю. Нетесова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08223-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491479>
2. Информационные системы управления производственной компанией : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. Н. Лычкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00764-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511314>
3. Голубева, О. Л. 1С: Бухгалтерия : учебник для вузов / О. Л. Голубева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14685-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519909>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- Официальный сайт Федерального агентства по рыболовству. – <http://fish.gov.ru/>
 Официальный сайт министерства промышленности и торговли Российской Федерации. – <http://minpromtorg.gov.ru/>
 Официальный сайт министерства финансов Российской Федерации. – <https://www.minfin.ru/>
 Официальный сайт министерства экономического развития Российской Федерации. – mineconom@economy.gov.ru
 Официальный сайт министерства потребительского рынка и услуг Московской области. – <https://mpru.mosreg.ru/>
 Официальный сайт министерства экономики и финансов Московской области. – <https://mef.mosreg.ru/>
 Официальный сайт Российского союза промышленников и предпринимателей. – <http://рспп.рф/>
 Официальный сайт Российского клуба финансовых директоров. – <http://клуб-финансовых-директоров.рф/>
 Официальный сайт Система программ 1С:предприятие. – <https://v8.1c.ru/>

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.2.1.1	Образовательный портал Moodle. Образовательный портал ДРТИ построен на обучающей виртуальной среде Moodle и доступен по адресу https://www.портал.дрти.рф из любой точки, имеющей подключение к сети Интернет, в том числе из локальной сети ДРТИ. Образовательный портал ДРТИ подходит как для организации online- классов, так и для традиционного обучения. Портал разделен на «открытую» (общедоступную) и «закрытую» части. Доступ к закрытой части осуществляется после предъявления персональной пары «логин- пароль» преподавателем или студентом.
6.2.1.2	Электронно-библиотечная система ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ». Обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам издательств, доступ к электронному каталогу книг, трудам преподавателей, учебно-методическим разработкам ДРТИ, периодическим изданиям
6.2.1.3	1С:Предприятие 8.0. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
6.2.1.4	ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition Система оптического распознавания текста
6.2.1.5	STDU Viewer. Программа для просмотра электронных документов
6.2.1.6	Google Chrome, Opera Браузер
6.2.1.7	Windows NT. Графические, интерактивные, многозадачные оперативные системы корпорации Microsoft
6.2.1.8	Dr.Web. Антивирусные программные продукты
6.2.1.9	Microsoft Office. Приложения – офисные редакторы для работы с текстовыми документами, электронными таблицами, электронными сообщениями, базами данных, изображениями и т.д.
6.2.1.10	Moodle. Образовательный портал ДРТИ ФГБОУ ВО «АГТУ»
6.2.1.11	7-zip. Архиватор

6.2.2 Перечень информационных справочных систем

6.2.2.1	ЭБС издательства «Лань» https://e.lanbook.com . ЭБС включает в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. Предоставляет право доступа к отдельным коллекциям, в частности таким, как «Инженерно-технические науки – Издательство Лань», «Информатика – Издательство Лань», «Физкультура и Спорт – Издательство Физическая культура» ЭБС Лань.
---------	---

6.2.2.2	Цифровой образовательный ресурс IPRsmart (ЭБС IPRBOOKSHOP.RU) (версия Премиум) www.iprbookshop.ru
6.2.2.3	ЭБС «Юрайт» www.urait.ru
6.2.2.4	ИСС «Консультант +» - Содержит российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины в наличии имеется учебно-аудиторный фонд, включающий в себя учебную аудиторию для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа (практические занятия), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещение для самостоятельной работы (кабинет библиотеки, читального зала с выходом в сеть «Интернет») и вспомогательные помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	
Основные характеристики и оснащенность отражены в паспорте кабинетов, оригинал которых хранятся в учебно-методическом отделе ДРТИ.	
Оборудование учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа:	
Количество посадочных мест – 25. Рабочие места студентов: стол (1 пос. места) – 17 шт., стул – 17 шт., столы (2 пос. места) – 4 шт., стул – 8 шт. Рабочее место преподавателя: стол – 1 шт., стул – 1 шт. компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью – 1 шт. Оборудование для проведения занятий: мобильный проекционный экран – 1 шт., мобильный проектор – 1 шт., компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью – 18 шт., копировальный аппарат – 1 шт., сканер – 2 шт. Аудиторная доска магнитно – маркерная – 1 шт.	
Оборудование учебной аудитории для проведения занятий семинарского типа (практические занятия):	
Количество посадочных мест – 35. Рабочие места студентов: столы (1 пос. места) – 15 шт., стулья – 15 шт.	
Рабочее место преподавателя: стол – 2 шт., стул – 1 шт.	
Оборудование для проведения занятий: мобильный проекционный экран – 1 шт., мобильный проектор – 1 шт., компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, с программным обеспечением 1С: Предприятие 8.3 – 10 шт. Шкаф (стеллаж) для хранения – 1 шт. Аудиторная доска магнитно–маркерная – 1 шт. Плакаты – 2 шт.	
Оборудование учебной аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации:	
Рабочие места студентов: 50 посадочных мест, укомплектованных специализированной мебелью, учебные парты, стулья.	
Рабочее место преподавателя: Стол, стул, кафедра.	
Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (стационарный): экран, проектор, персональный компьютер, аудиоколонки.	
Стенды для учебно-наглядных пособий.	
Аудиторная доска: Доска меловая.	
Оборудование помещения для самостоятельной работы:	
Рабочие места студентов: 10 посадочных мест, компьютерные столы, стулья.	
Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (стационарный): компьютер в комплекте с системным блоком с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС ДРТИ – 5 шт.	
Стенды для учебно-наглядных пособий.	
Оборудование кабинета «Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет»:	
Рабочие места студентов: Стол (2 пос. места) - 11 шт., компьютерный стол (1 пос. место) – 4 шт., стул - 26 шт.	
Рабочее место библиотекаря: Стол (абонемент) -5 шт., приставка к столу -5 шт., стул - 1 шт., компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows XP Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2003, STDU Viewer, ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition, Google Chrome, Opera, Dr.Web, Moodle, 7-zip. - 2 шт., принтер – 1 шт.	
Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (стационарный): компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мышью, операционной системой Windows XP Professional, с лицензионным программным обеспечением MS Office 2003, STDU Viewer, ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition, Google Chrome, Opera, Dr.Web, Moodle, 7-zip. - 4 шт., принтер – 2 шт.	
Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др.: Шкаф (стеллаж) для хранения - 8 шт., стеллаж для хранения книг – 100 шт., тумба при-ставная с замком – 6 шт., стенд для книг (5 полок)- 2 шт.	
Наглядные материалы (стенды, плакаты и др.): Плакаты - 1 шт.	
Оборудование помещения для хранения учебного оборудования:	
Рабочие места сотрудников: Столы – 5 шт., стулья – 15 шт.	
Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др.: Встроенные шкафы – 3 шт., полки – 3 шт., тумбы – 5 шт., металлический шкаф сейфового типа – 1 шт.; сейф – 1 шт.	
Оборудование помещения для профилактического обслуживания учебного оборудования:	
Рабочие места сотрудников: Стол – 5 шт., Стул – 5 шт.	

Технические средства обучения: Набор демонстрационного оборудования (стационарный): компьютер в комплекте с системным блоком, монитором, клавиатурой и мы-шью, операционной системой Windows 7 Professional, с лицензионным программным обеспечением – 1 шт., принтер – 2 шт.
Шкаф (стеллаж) для хранения экспонатов, таблиц, раздаточного материала и др.: Шкаф (стеллаж) для хранения – 5 шт.
Обучение по программе возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС). Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым деканатом.
Обучение по программе возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается с помощью электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС). Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым деканатом.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Некрасова Т.Г. Методические указания по самостоятельной работе по дисциплине «Специализированные пакеты профессиональной деятельности» для обучающихся [Электронный ресурс] – Рыбное, 2024. Режим доступа: <https://www.портал.дрги.рф>
2. Некрасова Т.Г. Методические указания по практическим занятиям по дисциплине «Специализированные пакеты профессиональной деятельности» для обучающихся [Электронный ресурс] – Рыбное, 2024. Режим доступа: <https://www.портал.дрги.рф>

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению

В Университете в рамках создания безбарьерной образовательной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению организованы информационные указатели с использованием тактильного шрифта по системе Брайля. Сайт Института имеет версию для слабовидящих.

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) могут быть представлены в аудиоформате.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.
5. При проведении промежуточного и текущего контроля с использованием ассистивных средств обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. При проведении практических (лабораторных) занятий производится дублирование звуковой справочной информации визуальной.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.
5. При проведении промежуточного и текущего контроля с использованием ассистивных средств обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Особенности реализации РПД при наличии в контингенте обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата

В Институте в рамках создания безбарьерной образовательной среды для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, корпуса, в которых реализуется образовательная деятельность, укомплектованы необходимым оборудованием для облегчения доступа в аудитории и обслуживающие помещения.

1. Реализация РПД может осуществляться с использованием дистанционных технологий.
2. При проведении практических (лабораторных) занятий обеспечивается возможность освоения практических навыков обучающимся с ОВЗ с учетом его индивидуальных физических возможностей.
3. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине устанавливается для обучающихся с ОВЗ с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
4. При проведении промежуточного контроля обучающемуся при необходимости предоставляется ассистент.