

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.06.2023 10:53:00

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb297262d070641e010c08ba69587d2af13a135bae

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.Я.ГОРИНА»

«Утверждаю»

И.о. декана экономического факультета

к.э.н. О.В. Гончаренко

уч. ст. доцент уч. звание

Ф.И.О.

« 29 » 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управленческий учет и учет персонала

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом

Квалификация: Бакалавр

Год начала подготовки: 2023

Майский, 2023

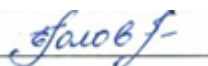
Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 955;
- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г., № 301;
- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109 н;

Составители: кандидат экон. наук, доцент кафедры экономики Голованева Е. А.

Рассмотрена на заседании кафедры экономики

«19» апреля 2023 г. протокол № 10

Зав. кафедрой  Голованёва Е.А.

Руководитель основной профессиональной

образовательной программы



Чугай Д.Ю.

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель - сформировать у обучающихся базовую систему знаний об управленческом учёте и формах внутренней отчётности, охарактеризовать особенности учета персонала организации.

1.2. Задачи дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на решение следующих задач:

- сформировать у обучающихся базовые, профессиональные знания и навыки организации управленческого учета и внутренней отчетности, принципов и методики управленческого учета основных объектов, обработки и использования учетной информации в целях принятия управленческих решений;
- дать обучающемуся теоретические знания в области учета персонала с целью квалифицированного управления кадрами на предприятии, а также сформировать навыки постановки и решения экономических и управленческих задач.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

«Управленческий учет и учет персонала» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана основной профессиональной образовательной программы (Б1.В.06)

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина	1. Оплата труда персонала, мотивация и стимулирование трудовой деятельности
	2. Документационное обеспечение управления персоналом
	3. Организация, регламентация и нормирование труда
Требования к предварительной подготовке обучающихся	<ul style="list-style-type: none">➤ знать: - содержание и структуру документационного обеспечения управления персоналом; - государственное регулирование в сфере документационного обеспечения управления персоналом;➤ уметь: - составить и оформить основные документы по персоналу предприятия; - разрабатывать и оформлять документы, составляемые в процессе трудовой деятельности работников;➤ владеть: - специальной терминологией и лексикой специальности; - ведения основных документов по персоналу предприятия; Формированием и хранением кадровых документов

Дисциплина «Управленческий учет и учет персонала» является предшествующей для изучения дисциплины «Кадровая политика и кадровое планирование» и прохождения производственной практики формируемой участ-

никами образовательных отношений «Производственная практика» (Б2.В.02 (П).

Освоение дисциплины позволит сформировать профессионально-личностные качества у обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, необходимые для решения задач профессиональной деятельности.

III. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-1	Способен обеспечивать персоналом организацию	ПК-1-2 – Осуществляет сбор информации о потребностях организации в персонале	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ трудовое и архивное законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ➤ порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности ➤ порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации ➤ оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации ➤ вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ навыками учета и регистрации кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях ➤ подготовкой проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала

IV. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы - 108 часов.

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

Вид работы	Объем учебной работы, час	
	Очная	Очно-заочная
Формы обучения	3 курс 6 сем.	3 курс 6 сем.
Семестр (курс) изучения дисциплины	3 курс 6 сем.	3 курс 6 сем.
Общая трудоемкость, всего, час	108	108
<i>зачетные единицы</i>	3	3
1. Контактная работа	60,25	29,25
1.1 Контактная аудиторная работа (всего)	50,25	20,25
В том числе:		
Лекции (<i>Лек</i>)	20	10
Практические занятия (<i>Пр</i>)	30	10
Установочные занятия (<i>УЗ</i>)	-	-
Текущие консультации (<i>ТК</i>)	-	-
1.2. Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Зачет (<i>КЗ</i>)	0,25	0,25
Выполнение контрольной работы (ККН)	-	-
1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль)	10	9
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)	47,75	78,75
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	12	18
Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям	15,75	24,7
Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение	10	16
Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы)	10	20,05
Подготовка к зачету	-	-

<i>подготовка контрольной работы обучающегося-заочника</i>								
<i>Выполнение контрольной работы</i>	-				-			
<i>Текущие консультации</i>	-				-			
<i>Зачет</i>	0,25				0,25			
<i>Контактная аудиторная работа (всего)</i>	50,25	20	30		20,25	10	10	
<i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i>	10				9			
<i>Самостоятельная работа (всего)</i>	47,75				78,75			
<i>Общая трудоемкость</i>	108				108			

4.3 Содержание дисциплины

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
1
Модуль 1 «Общие положения управленческого учета и кадровой документации»
1. Управленческий учет и учет персонала в системе управления предприятием
1.1. Понятие и значение управленческого учета. Цели и задачи управленческого учета.
1.2. Взаимосвязь и отличительные особенности управленческого и финансового.
1.3. Информационное обеспечение по уровням управления. Центры ответственности и их виды.
2. Состав и виды кадровых документов
2.1. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом.
2.2. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами.
2.3. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб.
2.4. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками.
2.5. Документы по работе с персоналом
3. Документирование движения персонала
3.1. Классификация документов, характеризующих движение кадров.
3.2. Перевод работника на другую работу.
3.3. Документация по оформлению служебных командировок.
3.4. Условия и порядок предоставления отпусков, и их оформление.
3.5. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.
4. Документирование оценки деятельности персонала
4.1. Общие понятия
4.2. Порядок проведения и оформления аттестации работников.
4.3. Характеристики, рекомендации и рекомендательные письма.
4.4. Поощрения и наложения дисциплинарных взысканий.
4.5. Разрешение трудовых споров.
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>
Модуль 2. Оформление документов по учету персонала, организация документооборота и хранения
1. Состав и оформление документов при приеме на работу.
1.1. Документирование процесса подбора персонала в организации.
1.2. Процедура документационного оформления при приеме на работу.
1.3. Составление анкеты и автобиографии.
1.4. Заключение трудового договора.
2. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек
2.1. Общие подходы к изданию приказов.
2.2. Особенности оформления приказов по личному составу.
2.3. Оформление личных карточек.
3. Ведение трудовых книжек и личных дел работников
3.1. Правовая сторона обращения с трудовыми книжками.
3.2. Ведение трудовых книжек.
3.3. Выдача дубликата трудовой книжки.
3.4. Оформление вкладыша в трудовую книжку.
3.5. Выдача трудовой книжки на основании увольнения работника организации.
3.6. Учет и хранение трудовых книжек и их бланков.

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
1
3.7.Формирование личных дел работников.
4. Организация документооборота
4.1. Документооборот 4.2. Номенклатура дел: задачи, форма и содержание 4.3.Формирование дел.
5. Организация хранения дел службы кадров
5.1.Подготовка кадровых документов к архивному хранению. Экспертная комиссия. 5.2.Оформление дел. 5.3.Передача дел на архивное хранение.
6. Учетная и справочная документация
6.1.Табель учета рабочего времени 6.2.Журналы и книги по учету кадров.
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>
Подготовка реферата по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно:
- актуальность, задача и объект исследований. Основные элементы методики. Планируемые учеты и наблюдения.
Зачет

V. ОЦЕНКА ЗНАНИЙ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Формы контроля знаний, рейтинговая оценка и формируемые компетенции (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование модулей и разделов дисциплины	Формируемые компетенции	Объем учебной работы				Форма контроля знаний	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
			Общая трудоемкость	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всего по дисциплине		ПК-1: ПК-1-2.	108	20	30	47,75	Зачет	51	100
I. Рубежный рейтинг							Общая сумма баллов, набранная в ходе освоения дисциплины	31	60
Модуль 1 «Общие положения управленческого учета и кадровой		ПК-1-2.	34	8	10	16	Устный опрос, реферат, ре-	15	30

документации»							шение за- дач, Тести- рование		
1	Управленческий учет и учет персонала в системе управления предприятием	ПК-1-2;	8	2	2	4	Устный опрос, реферат, Тестирование	3	6
2	Состав и виды кадровых документов	ПК-1-2.	8	2	2	4	Устный опрос, Тестирование	3	6
3	Документирование движения персонала	ПК-1-2.	8	2	2	4	Тестирование	3	6
4	Документирование оценки деятельности персонала	ПК-1-2.	8	2	2	4	Тестирование	3	6
5	<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	<i>ПК-1-2.</i>	2	-	2	-	Устный опрос <i>Тестирование</i>	3	6
Модуль 2. Оформление документов по учету персонала, организация документооборота и хранения		ПК-1-2.	53,75	12	20	21,75	Тестирование, решение задач	16	30
1.	Состав и оформление документов при приеме на работу.	ПК-1-2.	10	2	4	4	Решение задач, реферат, Тестирование	2	4
2.	Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек	ПК-1-2.	10	2	4	4	Решение задач, Тестирование	2	4
3.	Ведение трудовых книжек и личных дел работников	ПК-1-2.	8	2	4	2	Решение задач, Тестирование	4	6
4.	Организация документооборота	ПК-1-2.	8	2	2	4	реферат, Тестирование	2	4
5.	Организация хранения дел службы кадров	ПК-1-2.	8	2	2	4	Тестирование	2	4
6.	Учетная и справочная документация	ПК-1-2.	6	2	2	2	Тестирование	2	4
7.	<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	<i>ПК-1-2.</i>	3,75	-	2	1,75	Тестирование	2	4
II. Творческий рейтинг		ПК-1-2.					Оценка выполнения индивидуально-творческого задания	2	5
	<i>Подготовка реферата по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно.</i>	<i>ПК-1-2.</i>	10	-		10	Реферат		
III. Рейтинг личностных качеств							Оценка личностных качеств обучающегося,	3	10

						проявленных при изучении дисциплины		
<i>IV. Промежуточная аттестация</i>	ПК-1-2.					зачет	15	25

5.2. Оценка знаний обучающегося

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно положению «О балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ».

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

Рейтинги	Характеристика рейтингов	Максимум баллов
Рубежный	Отражает работу обучающегося на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые обучающийся получит по результатам изучения каждого модуля.	60
Творческий	Результат выполнения обучающимся индивидуального творческого задания различных уровней сложности, в том числе, участие в различных конференциях и конкурсах на протяжении всего курса изучения дисциплины.	5
Рейтинг личностных качеств	Оценка личностных качеств обучающихся, проявленных ими в процессе реализации дисциплины (модуля) (дисциплинированность, посещаемость учебных занятий, сдача вовремя контрольных мероприятий, ответственность, инициатива и др.)	10
Промежуточная аттестация	Является результатом аттестации на окончательном этапе изучения дисциплины по итогам сдачи зачета или экзамена. Отражает уровень освоения информационно-теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности.	25
Итоговый рейтинг	Определяется путём суммирования всех рейтингов	100

Итоговая оценка компетенций обучающегося осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
менее 51 балла	51-67 баллов	67,1-85 баллов	85,1-100 баллов

5.2.2. Критерии оценки знаний обучающегося на зачете

Оценка «зачтено» на зачете определяется на основании следующих критериев:

- обучающийся усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, при этом проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- обучающийся демонстрирует полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе;

- обучающийся показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка «не зачтено» определяется на основании следующих критериев:

- обучающийся допускает грубые ошибки в ответе и при выполнении заданий, при этом не обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- обучающийся демонстрирует проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- обучающийся не может продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1.Ивашкевич, В. Б. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / В. Б. Ивашкевич. - 3, перераб. и доп. - Москва : Издательство "Магистр", 2019. - 448 с. - ISBN 978-5-9776-0362-1. - ISBN 978-5-16-102338-9. - ISBN 978-5-16-010559-8. -<http://znanium.com/catalog/document/?pid=987793&id=359710>

2. Керимов, В. Э. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / В.Э. Керимов. - 10. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019. - 400 с. - ISBN 978-5-394-02539-6 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. - <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1092988&id=358382>

6.2. Дополнительная литература

1. Сунгатуллина Л. Б. Бухгалтерский управленческий учет расходов на вознаграждения работников : монография / Л.Б. Сунгатуллина. - 1. - Москва : Издательство "Магистр", 2019. - 400 с. - ISBN 978-5-9776-0338-6. - ISBN 978-5-16-102341-9. - ISBN 978-5-16-010357-0 :Сунгатуллина, Л. Б. <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1009722&id=354551>

2. Полковский, Л. М. Бухгалтерский управленческий учет : учебник для бакалавров / Л.М. Полковский. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019. - 256 с. - ISBN 978-5-394-02544-0 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. - <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1091200&id=358155>

6.2.1 Периодические издания

1. 1 Журнал «Учет в сельском хозяйстве» <https://e.cxychet.ru/>

2. Журнал «Главбух» <https://www.glavbukh.ru/>
3. Журнал «Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий» <http://www.eshpp.ru/>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Самостоятельная работа планируется в соответствии с календарными планами рабочей программы по дисциплине и в методическом единстве с тематикой учебных аудиторных занятий.

6.3.1. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Цель лекции- формирование у обучающихся ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. При подготовке лекционного курса по дисциплине преподавателю необходимо опираться на литературу последних лет и действующие нормативные и законодательные акты. Лекция отражает новейшие достижения теории и практики по проблеме. На первой лекции до внимания обучающихся доводится структура курса и его разделы, рекомендуемая литература, а также компетенции, которые должен освоить обучающийся в процессе изучения дисциплины. Содержание лекций определяется рабочей программой дисциплины.</p> <p>Каждая лекция охватывает определенную тему курса и представляет собой логически вполне законченную работу. Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее главных положений. При изложении лекционного материала необходимо четко давать определения, делать выводы, разъяснять наиболее трудные места, приводить практические примеры, ставить проблемные вопросы.</p> <p>Лекции по дисциплине читаются как в традиционной</p>

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
	<p>форме, так и с использованием активных и интерактивных форм обучения.</p>
<p>Практические занятия</p>	<p>Практические занятия по дисциплине проводятся в форме семинаров и в форме решения задач. В начале занятия четко формулируются цели занятия и основные знания, умения и навыки, которые обучающийся должен приобрести в течение занятия. Целями проведения практических занятий являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> •установление связей теории с практикой в форме экспериментального подтверждения положений теории; •развитие логического мышления обучающихся; •умение выбирать оптимальный метод решения; •обучение умению анализировать полученные результаты; •контроль самостоятельной работы обучающихся по освоению курса. <p>Практические занятия проводятся по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Они могут быть построены как на материале одной лекции, так и на содержании отдельного вопроса (вопросов) лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого семинара - наличие элементов дискуссии, проблемы, диалога между преподавателем и обучающимися и самими обучающимися. Семинары выступают формой текущего контроля знаний обучающихся.</p> <p>Подводя итоги практического занятия, преподаватель использует установленные критерии оценки исходя из балльной шкалы оценки знаний обучающихся и степени ответа на поставленные контрольные вопросы.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Предназначена для развития навыков самостоятельного поиска необходимой информации по заданным вопросам или поставленной проблеме (теме). Самостоятельная работа осуществляется в следующих формах и предполагает преобладание активных и интерактивных методов обучения, включающих в себя следующий перечень оценочных средств:</p> <p>Реферат – предусматривает самостоятельную работу обучающегося, представляющей собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной или учебно-исследовательской темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</p> <p>Ситуационные задачи, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.</p> <p>Тестирование - система стандартизированных заданий,</p>

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
	позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, полученные навыки по решению ситуационных задач

6.3.2 Видеоматериалы

1. Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа:

<http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. Российское образование. Федеральный портал <http://www.edu.ru>
2. Центральная научная сельскохозяйственная библиотека <http://www.cnshb.ru/>
3. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
4. Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru
5. Информационно-аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ - <http://info.minfin.ru/>
6. Справочная система Главбух – <https://www.1gl.ru/>
7. Клерк.ру – практическая помощь бухгалтеру - <https://www.klerk.ru/>
8. Профессиональная справочная система «Кодекс» - <https://kodeks.ru/products/buhgalteru>
9. Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации - <http://pravo.gov.ru/>
10. ЭБС «ZNANIUM.COM» – Режим доступа: – <https://znanium.com/catalog>
11. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/books>
12. Информационное правовое обеспечение «Гарант» (для учебного процесса) – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
13. СПС Консультант Плюс: Версия Проф – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Виды помещений	Оборудование и технические сред-
----------------	----------------------------------

	ства обучения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 314	<p>Специализированная мебель на 50 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.</p> <p>Состав оборудования рабочего места: мультимедийный проектор EPSON MultiMedia, экран с электроприводом Economy-P 200x200, аудиосистема (колонки Sven – 2 шт), кронштейн, ноутбук преподавателя.</p>
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 222	<p>Специализированная мебель на 28 посадочных мест, столы, стулья, доска настенная, кафедра рабочее место преподавателя.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования: ЖК-телевизор Hisense (диагональ 140 см), мини-ПК ASUS Mini Desktop PC E520, беспроводная клавиатура Logitech, беспроводная мышь Logitech, кронштейн, защитный сетевой ящик.</p>
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	<p>Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудио-видео кабель HDMI</p>
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 219	<p>Стол преподавательский – 3 шт., стол компьютерный – 1 шт., стул мягкий – 6 шт., шкаф стеллаж -3 шт., шкаф плат.двух дверный – 1 шт., шкаф книжный со стеклом – 1 шт., тумба – 2 шт., компьютер -1 шт., принтер – 1 шт., сейф – 1 шт., жалюзи-1шт</p>

7.2. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Виды специальных помещений	Оборудование и технические средства обучения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 314	<p>–MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно;</p> <p>–MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно;</p> <p>Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для</p>

	бизнеса (Сублицензионный договор №УТУЦ7873/2.1.22.1832 от 03.11.2022) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год.
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 222	–MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; –MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; –Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №УТУЦ7873/2.1.22.1832 от 03.11.2022) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №26 на передачу неисключительных прав от 26.12.2019. Срок действия лицензии- бессрочно. MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №УТУЦ7873/2.1.22.1832 от 03.11.2022) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год. Срок действия лицензии – 28.12.2022. Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно

7.3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная

- ЭБС «ZNANIUM.COM», договор № 525 эбс-4.1.22.1836 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 03.11.2022
- ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015, дополнительное соглашение № 1 от 31.01.2020 г.
- ЭБС «Лань», договор № 74 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 08.10.2021
- ЭБС «Руконт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

VIII. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояние здоровья таких обучающихся.

Образование обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий). На аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и (или) тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению университетом обеспечивается выпуск и использование на учебных занятиях альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы) а также обеспечивает обучающихся надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата материально-технические условия университета обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, а также пребывания в них (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; наличие специальных кресел и других приспособлений). На аудиторных занятиях, а также при про-

ведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим нарушения опорно-двигательного аппарата могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).