

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.07.2026 21:36:55

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986abb255891f268f915a135facc

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровый учет

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Квалификация: Магистр

Год начала подготовки: 2026

Майский, 2026

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 6 октября 2015 г. N 691 и профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109 н;
- 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 экономического факультета
Ананская Е.А.

Рассмотрена на заседании методической комиссии экономического факультета «27» мая 2026 г., протокол № 3

Председатель методической комиссии  М.Ю. Валяева

Руководитель основной профессиональной образовательной программы  Яковенко Н.Ю.

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Кадровый учет» играет важную роль в программе подготовки менеджеров в области управления персоналом. Данная дисциплина раскрывает теоретические, методические и практические основы документационного обеспечения, позволяет понять основные правила формирования документированной информации и возможности ее использования для принятия управленческих решений, а также ориентирована на усвоение техники документирования.

Цель дисциплины – формирование у обучающихся основ теоретических знаний и практических навыков по ведению кадрового учета.

1.2. Задачи дисциплины:

- Научить обучающихся разрабатывать основные виды нормативной и организационно - распорядительной документации кадровой службы организации;
- Научить документированию процессов приема, перевода и увольнения работников; учета кадров; ведения трудовых книжек и личных дел;
- Научить организации документооборота кадровой службы; систематизации документов кадровой службы и организации их хранения.

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

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

«Кадровый учет» является дисциплиной (модулем) по выбору 1 (ДВ.01) учебного плана основной профессиональной образовательной программы (Б1.В.ДВ.01.02)

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина	Управление персоналом
	Современные проблемы управления персоналом
	Функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом
Требования к предварительной подготовке обучающихся	знать: ➤ сущность системы бюджетирования, в т.ч. и расходов на содержание персонала; ➤ назначение, элементы отчетности о затратах на персонал. уметь: ➤ определять расходы на содержание персонала и оптимизировать их; ➤ формировать информацию кадрового учета в различных разрезах для принятия управленческих решений. владеть: ➤ практическими навыками формирования бюджетов расходов на содержание персонала; ➤ практическими навыками определения затрат на содержание персонала.

Дисциплина «Кадровый учет» является предшествующей для прохождения производственной практики формируемой участниками образовательных отношений «Технологическая практика» (Б2.В.02(П)).

Освоение дисциплины позволит сформировать профессионально-личностные качества у обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 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-3	Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации	ПК-3-1 – Разрабатывает системы стратегического управления персоналом организации, бюджетов и расходов на персонал, осуществляет кадровый учет	знать: ➤ принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений ➤ методики планирования и прогнозирования потребности в персонале уметь: ➤ применять экономические знания в процессе решения задач построения и контроля за исполнением бюджета затрат на персонал ➤ составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом организации владеть: ➤ методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей ➤ порядком документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала
		ПК-3-2 – Осуществляет реализацию системы стратегического управления персоналом организации, разработку кадровой политики организации	знать: ➤ принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия ➤ кадровую политику и стратегию организации уметь: ➤ оценивать состояние кадровой политики предприятия ➤ разрабатывать мероприятия по оптимизации кадровой политики владеть: ➤ технологиями анализа эффективности кадровой службы; ➤ методами управления развитием и эффективностью организации, методами анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности

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	Заочная
Формы обучения	2 курс	2 курс
Семестр (курс) изучения дисциплины	4 сем.	
Общая трудоемкость, всего, час	108	108
зачетные единицы	3	3
1. Контактная работа	23,25	20,75
1.1 Контактная аудиторная работа (всего)	20,25	16,75
В том числе:		
Лекции (<i>Лек</i>)	10	4
Практические занятия (<i>Пр</i>)	10	10
Установочные занятия (<i>УЗ</i>)	-	2
Текущие консультации (<i>ТК</i>)	-	4,5
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)	3	4
2. Самостоятельная работа обучающихся (всего)	84,75	87,75
в том числе:		
Самостоятельная работа по проработке лекционного материала	19	16
Самостоятельная работа по подготовке к практическим занятиям	45,75	35,7
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	-	-

4.2. Общая структура дисциплины и виды учебной работы

Наименование модулей и разделов дисциплины	Объемы видов учебной работы по формам обучения, час							
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения			
	Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Основы кадрового учета	48	4	4	40	46	2	4	40
1. Место кадровой службы в системе управления персоналом	12	1	1	10	12	1	1	10
2. Общий состав и виды кадровых документов	12	1	1	10	12	1	1	10
3. Технология учета и хранения кадровой документации	13	2	1	10	11	-	1	10
<i>Итоговое занятие по темам модуля 1</i>	<i>11</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>10</i>
Модуль 2. Формирование кадровой документации	56,75	6	6	44,75	55,75	2	6	47,75
1. Общие требования к составлению и оформлению документов управления	20	2	2	16	20	2	2	16
2. Характеристика комплексов кадровой документации	13	2	1	10	11	-	1	10
3. Документирование кадровой деятельности	14	2	2	10	12	-	2	10
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>	<i>9,75</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>8,75</i>	<i>2,75</i>	<i>-</i>	<i>1</i>	<i>11,75</i>
<i>Подготовка реферата по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно.</i>	10	<i>-</i>	<i>-</i>	10	20,05	<i>-</i>	<i>-</i>	20,05
<i>Установочная лекция</i>	<i>-</i>				2			
<i>Текущие консультации</i>	<i>-</i>				<i>-</i>			
<i>Зачет</i>	0,25				0,25			
<i>Контактная аудиторная работа (всего)</i>	20,25	10	10		16,25	4	10	
<i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i>	3				4			
<i>Самостоятельная работа (всего)</i>	84,75				87,75			
<i>Общая трудоемкость</i>	108				108			

4.3 Содержание дисциплины

Наименование и содержание модулей и разделов дисциплины
1
Модуль 1. Основы кадрового учета
<i>1. Место кадровой службы в системе управления персоналом</i>
1.1. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом.
1.2. Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации, роль документов в управленческой деятельности.
<i>2. Общий состав и виды кадровых документов</i>
2.1. Система учета кадровых документов.
2.2. Виды кадровых документов
<i>3. Технология учета и хранения кадровой документации</i>
3.1. Текущее хранение учет документов принятых от работника и образованных в процессе трудовой деятельности.
3.2. Формирование личных дел.
<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>
Модуль 2. Формирование кадровой документации
<i>1. Общие требования к составлению и оформлению документов управления</i>
1.1. Оформление организационно-распорядительной документации.
1.2. Бланки, формы, образцы документов.
<i>2. Характеристика комплексов кадровой документации</i>
2.1. Структура кадровой информационно-документационной системы.
2.2. Комплексы кадровой документации в организации.
<i>3. Документирование кадровой деятельности</i>
3.1. Порядок оформления, изменения, прекращения трудовых отношений; порядок оформления поощрений и наградений, наложения взысканий, отпусков, результатов аттестации.
3.2. Оформление дел кадровой службы согласно номенклатуре дел организации.
<i>Итоговое занятие по модулю 2</i>
<i>Подготовка реферата по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно:</i>
- актуальность, задача и объект исследований. Основные элементы методики. Планируемые учеты и наблюдения.
<i>Зачет</i>

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-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	108	10	10	84,75	Зачет	51	100
<i>I. Рубежный рейтинг</i>							Общая сумма баллов, набранная в ходе освоения дисциплины	31	60
Модуль 1. Основы кадрового учета		ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	48	4	4	40		15	30
1	1. Место кадровой службы в системе управления персоналом	ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	12	1	1	10	Решение задач	4	8
2	2. Общий состав и виды кадровых документов	ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	12	1	1	10	Решение задач	4	8
3	3. Технология учета и хранения кадровой документации	ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	13	2	1	10	Решение задач	4	8
4	<i>Итоговое занятие по модулю 1</i>	ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	<i>11</i>	-	<i>1</i>	<i>10</i>	<i>Тестирование</i>	<i>3</i>	<i>6</i>
Модуль 2. Формирование кадровой документации		ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	56,75	6	6	44,75		16	30
1.	1. Общие требования к составлению и оформлению документов управления	ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	20	2	2	16	Решение задач	4	8
2.	2. Характеристика комплексов кадровой документации	ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	13	2	1	10	Решение задач	4	8

3.	3. Документирование кадровой деятельности	ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	14	2	2	10	Решение задач	4	8
4.	Итоговое занятие по модулю 2	ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	9,75	-	1	8,75	Тестирование	4	6
II. Творческий рейтинг		ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.					Оценка выполнения индивидуально-творческого задания	2	5
	Подготовка реферата по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно.	ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.	10	-		10	Реферат		
III. Рейтинг личностных качеств							Оценка личностных качеств обучающегося, проявленных при изучении дисциплины	3	10
IV. Промежуточная аттестация		ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2.					Тестирование	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. Журавлева, И. В. Кадровику - все о приказах, кадровых и некадровых : практическое пособие / И. В. Журавлева. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 516 с. - ISBN 978-5-16-009887-6. - ISBN 978-5-16-101455-4 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. - <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1039307&id=344624>

2. Булат, Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Р. Е. Булат. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 234 с. - ISBN 978-5-16-010318-1. - ISBN 978-5-16-102405-8 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный.-
<http://znanium.com/catalog/document/?pid=1007087&id=355024>
3. Полухина, А. Н. Кадровый менеджмент в туристской фирме : учебное пособие / А.Н. Полухина, М.Ю. Шерешева. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 231 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1995399. - ISBN 978-5-16-018399-2. - Текст : электронный. - URL:
<https://znanium.ru/catalog/product/1995399> (дата обращения: 12.05.2025).

6.2 Дополнительная литература

1. Чуланова, О. Л. Технологии кадрового менеджмента : учебник / О.Л. Чуланова. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 492 с. - ISBN 978-5-16-014054-4. - ISBN 978-5-16-106597-6 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. -
<http://znanium.com/catalog/document/?pid=965100&id=327992>
2. Шитов, В. Н. Планирование, организация и управление деятельностью персонала структурного подразделения : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 484 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2092351. - ISBN 978-5-16-019166-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2092351>

6.2.1 Периодические издания

1. Журнал «Учет в сельском хозяйстве» <https://e.cxychet.ru/>
2. Журнал «Главбух» <https://www.glavbukh.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	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписывани-

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
	ем 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. 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. Лекции по дисциплине читаются как в традиционной форме, так и с использованием активных и интерактивных форм обучения.
Практические занятия	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: •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. 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

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
	элементов дискуссии, проблемы, диалога между преподавателем и обучающимися и самими обучающимися. Семинары выступают формой текущего контроля знаний обучающихся. Подводя итоги практического занятия, преподаватель использует установленные критерии оценки исходя из балльной шкалы оценки знаний обучающихся и степени ответа на поставленные контрольные вопросы.
Самостоятельная работа	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: 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. Ситуационные задачи, в которых обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Тестирование - система стандартизированных заданий, 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:

<https://belgau.ru/InfResource/library/video/economy.php>

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 средства обучения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 3.	Специализированная мебель на 100 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя. Состав оборудования рабочего места: проектор EPSON EB-X18, экран для проектора с электроприводом Screen Media (моторизированный), колонки Microlab, ящик под проектор, ящик под кабели, ноутбук преподавателя.
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 233	Специализированная мебель для обучающихся на 30 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная, комплект компьютерной техники (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ. Набор демонстрационного оборудования: мультимедийный проектор Optoma DLP Texas Instruments, настенный рулонный экран для проектора Screen Media,

	2 акустические колонки Defender. Информационные стенды (планшеты настенные).
Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	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
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 214	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

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 №3.	- MS Windows WinStrtr 7 Acdmс Legalization RUS OPL NL. Дого-вор№180 от12.02.2011. Срок дей-ствия лицензии – бессрочно; - MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор №180 от12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersry Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор № 200910427125100571-4.0.25.1126 от 10.12.2025)
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 233	–MS Windows WinStrtr 7 Acdmс Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; –MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmс. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersry Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор № 200910427125100571-4.0.25.1126 от 10.12.2025)
Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключе-	Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор

ния к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)	№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 № 200910427125100571-4.0.25.1126 от 10.12.2025) 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

- ГБУК «Белгородская государственная специальная библиотека для слепых им. В.Я. Ерошенко», договор о взаимном сотрудничестве №5 от 06.02.2026 г.
- Многофункциональная система «Информиио», договор оказания справочно-информационных услуг №НК- 4782-4.1.25.11
- ЭБС «BOOK.ru», договор с Обществом с ограниченной ответственностью «КноРусмедиа», договор №4.025.772 от 11.08.2025 г.
- ЭБС «ZNANIUM.COM», лицензионный договор (неисключительная лицензия) № 409-эбс от 30.06.2025 г. с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИИУМ»;
- ЭБС «Лань», договор № 1-14-2025 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 06.10.2025 г.

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 со-

ответствии 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 проведении 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).