

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

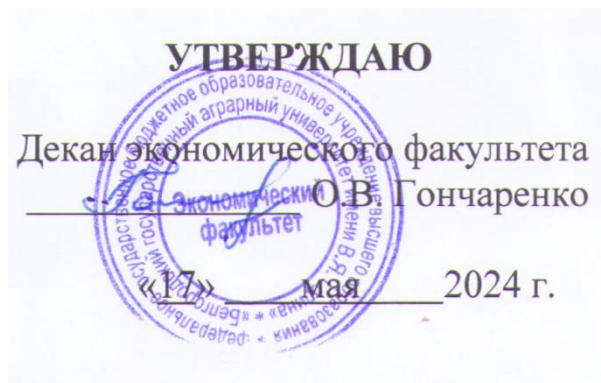
Должность: Ректор

Дата подписания: 13.06.2024 22:42:18

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb297262d070644e03e086ab601387d2a613a1b3eaa

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Расходы на персонал, их бюджетирование

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Квалификация: Магистр

Год начала подготовки: 2024

Форма обучения: очная, заочная

Майский, 2024

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
15 мая 2024 г., протокол №9

Зав. кафедрой



Е.А. Голованева

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы



Яковенко Н.Ю.

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель изучения дисциплины – сформировать у обучающихся базовую систему знаний о порядке учета расходов на персонал и формированию бюджета на оплату труда.

Задачи:

1.2. Задачи дисциплины:

- сформировать у обучающихся базовые, профессиональные знания и навыки организации учета затрат на персонал, принципов и методики учёта персонала и использования учетной информации в целях принятия управленческих решений;

- дать обучающимся теоретические знания в области учета расходов на содержание персонала и в части формирования соответствующих бюджетов предприятия с целью квалифицированного управления кадрами организации, 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

«Расходы на персонал, их бюджетирование» является дисциплиной (модулем) по выбору 1 (ДВ.01) учебного плана основной профессиональной образовательной программы (Б1.В.ДВ.01.01)

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 предвзрительной подготовке обучающихся | знать: <ul style="list-style-type: none">➤ сущность системы бюджетирования, в т.ч. и расходов на содержание персонала;➤ назначение, элементы отчетности о затратах на персонал. уметь: <ul style="list-style-type: none">➤ определять расходы на содержание персонала и оптимизировать их;➤ формировать информацию кадрового учета в различных разрезах для принятия управленческих решений. владеть: <ul style="list-style-type: none">➤ практическими навыками формирования бюджетов расходов на содержание персонала;➤ практическими навыками определения затрат на содержание персонала. |

Дисциплина «Расходы на персонал, их бюджетирование» 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 | <p>ПК-3-1 – Разрабатывает системы стратегического управления персоналом организации, бюджетов и расходов на персонал, осуществляет кадровый учет</p> | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ принципы построения бюджета затрат, определения и анализа причин положительных и отрицательных отклонений ➤ методики планирования и прогнозирования потребности в персонале <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ методами построения бюджета затрат на персонал и анализа причин возможных отклонений соответствующих показателей ➤ порядком документационного сопровождения мероприятий по оплате и организации труда персонала |
| | | <p>ПК-3-2 – Осуществляет реализацию системы стратегического управления персоналом организации, разработку кадровой политики организации</p> | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ принципы формирования эффективной кадровой политики предприятия ➤ кадровую политику и стратегию организации <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ оценивать состояние кадровой политики предприятия ➤ разрабатывать мероприятия по оптимизации кадровой политики <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 |
| <i>зачетные единицы</i> | <i>3</i> | <i>3</i> |
| 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>) | - | |
| 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. Теоретические основы бюджетирования расходов на персонал | 48 | 4 | 4 | 40 | 46 | 2 | 4 | 40 |
| 1. Сущность и основы бюджетирования управления персоналом | 12 | 1 | 1 | 10 | 12 | 1 | 1 | 10 |
| 2. Бюджетирование в системе управления персоналом | 12 | 1 | 1 | 10 | 12 | 1 | 1 | 10 |
| 3. Бюджетирование затрат на персонал | 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. Технология бюджетирования расходов на персонал организации | 56,75 | 6 | 6 | 44,75 | 55,75 | 2 | 6 | 47,75 |
| 1. Бюджетирование затрат на персонал на основе анализа трудовых показателей | 20 | 2 | 2 | 16 | 20 | 2 | 2 | 16 |
| 2. Бюджетирование вознаграждений | 13 | 2 | 1 | 10 | 11 | - | 1 | 10 |
| 3. Бюджетирование системы управления персоналом | 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 | - | - | 10 | 20,05 | - | - | 20,05 |
| <i>Установочная лекция</i> | | | | | | | 2 | |
| <i>Текущие консультации</i> | | | | | | | - | |
| <i>Зачет</i> | | | 0,25 | | | | 0,25 | |
| <i>Контактная аудиторная работа (всего)</i> | 20,25 | 16,25 | 4 | 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. Теоретические основы бюджетирования расходов на персонал |
| <i>1. Сущность и основы бюджетирования управления персоналом</i> |
| 1.1. Сущность и задачи бюджетирования |
| 1.2. Понятие бюджета. Основные виды классификации бюджетов |
| 1.3. Роль бюджетирования в системе управления предприятием |
| <i>2. Бюджетирование в системе управления персоналом</i> |
| 2.1. Понятие трудового потенциала, его структура, формирование, компоненты |
| 2.2. Методы анализа и основные показатели |
| 2.3. Оценка стоимости трудового потенциала |
| 2.4. Определение рентабельности использования персонала предприятия |
| 2.5. Факторные модели изменения прибыли на одного работника |
| <i>3. Бюджетирование затрат на персонал</i> |
| 3.1. Бюджетирование численности персонала и производительности труда |
| 3.2. Анализ движения кадров |
| 3.3. Понятие о рабочем времени. Бюджет рабочего времени |
| <i>Итоговое занятие по модулю 1</i> |
| Модуль 2. Технология бюджетирования расходов на персонал организации |
| <i>1. Бюджетирование затрат на персонал на основе анализа трудовых показателей</i> |
| 1.1. Процедура бюджетирования персонала |
| 1.2. Бюджетирование затрат на персонал |
| 1.3. Бюджет затрат на обучение и развитие персонала. |
| 1.4. Формирование и согласование бюджетов |
| <i>2. Бюджетирование вознаграждений</i> |
| 2.1. Виды премий и вознаграждений |
| 2.2. Планирование фонда заработной платы |
| <i>3. Бюджетирование системы управления персоналом</i> |
| 3.1. Персонал как объект бюджетирования |
| 3.2. Система управления персоналом организации: основные функции, организационная структура |
| 3.3. Планирование и бюджетирование в процессе подбора персонала |
| <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. Теоретические основы бюджетирования расходов на персонал | | ПК-3; ПК-3-1; ПК-3-2. | 48 | 4 | 4 | 40 | | 15 | 30 |
| 1 | Сущность и основы бюджетирования управления персонала | ПК-3; ПК-3-1; ПК-3-2. | 12 | 1 | 1 | 10 | Тестирование | 4 | 8 |
| 2 | Бюджетирование в системе управления персоналом | ПК-3; ПК-3-1; ПК-3-2. | 12 | 1 | 1 | 10 | Тестирование | 4 | 8 |
| 3 | Бюджетирование затрат на персонал | ПК-3; ПК-3-1; ПК-3-2. | 13 | 2 | 1 | 10 | Тестирование | 4 | 8 |
| 4 | <i>Итоговое занятие по модулю I</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. Технология бюджетирования расходов на персонал организации | | ПК-3; ПК-3-1; ПК-3-2. | 56,75 | 6 | 6 | 44,75 | | 16 | 30 |
| 1. | Бюджетирование затрат на персонал на основе анализа трудовых показателей | ПК-3; ПК-3-1; ПК-3-2. | 20 | 2 | 2 | 16 | Тестирование | 4 | 8 |
| 2. | Бюджетирование | ПК-3: | 13 | 2 | 1 | 10 | Тестирование | 4 | 8 |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|------|---|---|------|---|----|----|
| | вознаграждений | ПК-3-1; ПК-3-2. | | | | | | | |
| 3. | Бюджетирование системы управления персоналом | ПК-3: ПК-3-1; ПК-3-2. | 14 | 2 | 2 | 10 | Тестирование | 4 | 8 |
| 4. | <i>Итоговое занятие по модулю 2</i> | 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 |
| | <i>Подготовка реферата по теме предложенной преподавателем или выбранной самостоятельно.</i> | 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- | 25 |

| | | |
|------------------|--|-----|
| | теоретического компонента в целом и основ практической деятельности в частности. | |
| 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. Гродский, В. С. Управление человеческими ресурсами: теория, практика, эффективность : монография / В.С. Гродский. - 1. - Москва : Издательский Центр РИОР, 2018. - 278 с. - ISBN 978-5-369-01754-8. - ISBN 978-5-16-106393-4. - ISBN 978-5-16-013725-4 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный - <http://znanium.com/catalog/document/?pid=951436&id=309090>

2. Незамайкин, В. Н. Финансовое планирование и бюджетирование : учебное пособие / В.Н. Незамайкин. - 2, испр. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 112 с. - ISBN 978-5-16-014836-6. - ISBN 978-5-16-107345-2 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. - <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1007481&id=341689>
3. 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>

6.2. Дополнительная литература

1. 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>
2. Керимов, В. Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы : учебник / В.Э. Керимов. - 11. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 384 с. - ISBN 978-5-394-03690-3 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. - <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1091567&id=358237>
3. Незамайкин, В. Н. Финансовое планирование и бюджетирование : учебное пособие / В.Н. Незамайкин. - 1. - Москва : Вузовский учебник, 2018. - 96 с. - ISBN 978-5-9558-0487-3. - ISBN 978-5-16-104222-9. - ISBN 978-5-16-011781-2 : ~Б. ц. - Текст : непосредственный. - <http://znanium.com/catalog/document/?pid=761324&id=294203>
4. Кибанов, Ардадьон Яковлевич. Экономика управления персоналом : Учебник / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 427 с. - ISBN 978-5-16-006018-7 : ~Б. ц. - <http://znanium.com/go.php?id=991814>

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 | <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 форме, так и с использованием активных и интерактивных форм обучения.</p> |
| Практические занятия | <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; <p>•контроль самостоятельной работы обучающихся по</p> |

| Вид учебных занятий | Организация деятельности обучающегося |
|------------------------|---|
| | <p>освоению курса.</p> <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> |
| Самостоятельная работа | <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, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</p> <p>Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.</p> |
| 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.cnsnb.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, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 314 | Специализированная мебель на 50 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя. Состав оборудования рабочего места: мультимедийный проектор EPSON MultiMedia, экран с электроприводом Economy-P 200x200, аудиосистема (колонки Sven – 2 шт), кронштейн, 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 Ин- |

| | |
|---|--|
| | <p>тернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ.</p> <p>Набор демонстрационного оборудования: мультимедийный проектор Optoma DLP Texas Instruments, настенный рулонный экран для проектора Screen Media, 2 акустические колонки Defender.</p> <p>Информационные стенды (планшеты настенные).</p> |
| <p>Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)</p> | <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> |
| <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования № 214</p> | <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 |
|--|---|
| <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 314</p> | <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 бизнеса (Сублицензионный договор №УТУЦ7873/2.1.22.1832 от 03.11.2022) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год.</p> |
| <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной</p> | <p>–MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно;</p> |

| | |
|---|---|
| аттестации № 233 | <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 бизнеса (Сублицензионный договор №УТУЦ7873/2.1.22.1832 от 03.11.2022) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год.</p> |
| <p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)</p> | <p>Microsoft Imagine Premium Electronic Software Delivery. Сублицензионный договор №26 на передачу неисключительных прав от 26.12.2019. Срок действия лицензии-бессрочно.</p> <p>MS Office Std 2010 RUSOPLNL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>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.</p> <p>Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно.</p> <p>СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно</p> |

7.3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная

- ЭБС «ZNANIUM.COM», лицензионный договор (неисключительная лицензия) № 1605эбс–4.1.23.1044 от 12.12.2023 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»;
- 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 «Рукопт», 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 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).