

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.07.2022 16:56:05

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986a0b253891f288713a1331ac

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан экономического факультета,
к.э.н., доцент, **Китаев**
уч. степень, уч. звание, подпись Ф.И.О.

« 23 »

июль

20

г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**по дисциплине «Организация, регламентация и
нормирование труда»**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) – Управление персоналом

Квалификация – бакалавр

Год начала подготовки – 2022

Майский, 2022

Рабочая программа составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования 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 06.04.2021 № 245;
- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 г. №691н.

Составитель: к.э.н., доцент кафедры экономики Яковенко Н.Ю.,
Муравлева Т.В.

Рассмотрена на заседании кафедры экономики

« 18 » мая 2022 г.

протокол № 12

Зав. кафедрой Голованёва Е.А. Голованёва Е.А.

Руководитель основной профессиональной

образовательной программы



Чугай Д.Ю.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель:

Цель дисциплины – формирование у студента комплекса знаний по теоретическим основам науки о труде и приобретение практических навыков по организации труда, обеспечение фундаментальной профессиональной подготовки студентов в области регламентирования и нормирования труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов.

1.2. Задачи:

– усвоение студентами теоретических и методологических основ организации, регламентации и нормирования труда персонала;

– овладение современными методами исследования рабочего времени, анализа трудовых процессов, оценки и проектирования системы организации труда, организации рациональной коллективной и индивидуальной работы, оценки эффективности организации труда.

– приобретение студентами основ практических навыков организации и нормирования коллективного и личного труда на основе полученных знаний в конкретных производственных условиях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

«Организация, регламентация и нормирование труда» относится к дисциплинам обязательной части Б1.О.21 основной образовательной программы.

2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

| | |
|--|--|
| Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль) | Статистика |
| | Теории управления и управленческого консультирования |
| | Документационное обеспечение управления персоналом |
| | Агроменеджмент |
| Требования к предварительной подготовке обучающихся | знать: теоретические основы безопасности жизнедеятельности в системе «человек-среда обитания»; теорию разработки и принятия управленческих решений; уметь: проводить контроль параметров и уровня негативных воздействий на их соответствие нормативным требованиям; проводить оценку эффективности маркетинговой деятельности; владеть: |

| | |
|--|---|
| | комплексом современных методов управления персоналом; высокой культурой экономического мышления. |
|--|---|

Дисциплина является предшествующей для дисциплин рынок труда и маркетинг персонала; управление персоналом организации; кадровый аудит и контролинг.

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

3.1.В результате освоения дисциплины студент должен:

| Коды компетенций | Формулировка компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|------------------|---|--|--|
| ПК-5 | Способен организовать труд и оплату персонала | ПК-5.1: способен организовать труд персонала | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теоретические основы научной организации труда различных категорий персонала; – принципы и основные методы оптимизации затрат и результатов труда; – теоретические основы нормирования труда <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – предлагать мероприятия по рационализации рабочих мест; – эффективно организовывать групповую работу – использовать различные методы нормирования труда. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки и теоретического обоснования рекомендаций по совершенствованию организации труда персонала – приемами расчета экономической эффективности научной организации труда – методикой нормирования и проектирования норм труда |

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

4.1. Распределение объема учебной работы по формам обучения

| Вид работы (в соответствии с учебным планом) | Объем учебной работы, час | |
|--|---------------------------|--------------|
| | Очная | Очно-заочная |
| Формы обучения (вносятся данные по реализуемым формам) | | |
| Семестр изучения дисциплины | 4 | 3 |
| Общая трудоемкость, всего, час | 180 | 180 |
| зачетные единицы | 5 | 5 |
| 1. Контактная работа | | |
| 1.1. Контактная аудиторная работа (всего) | 102,4 | 42,4 |
| В том числе: | | |
| Лекции (<i>Лек</i>) | 42 | 20 |
| Практические занятия (<i>Пр</i>) | 42 | 20 |
| Установочные занятия (<i>УЗ</i>) | - | - |
| Предэкзаменационные консультации (<i>Конс</i>) | 2 | 2 |
| Текущие консультации (<i>ТК</i>) | - | - |
| 1.2. Промежуточная аттестация | | |
| Экзамен (<i>КЭ</i>) | 0,4 | 0,4 |
| Выполнение курсовой работы (проекта) (<i>КНKP</i>) | - | - |
| Выполнение контрольной работы (<i>ККН</i>) | - | 0,2 |
| 1.3. Контактная внеаудиторная работа (контроль) | 14 | 9 |
| 2. Самостоятельная работа обучающихся (всего) | | |
| 2. Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 79,6 | 128,6 |
| в том числе: | | |
| Самостоятельная работа по проработке лекционного материала | 12 | 20 |
| Самостоятельная работа по подготовке к лабораторно-практическим занятиям | 14 | 22 |
| Работа над темами (вопросами), вынесенными на самостоятельное изучение | 32 | 54 |
| Самостоятельная работа по видам индивидуальных заданий: подготовка реферата (контрольной работы) | 4 | 26,6 |
| Подготовка к экзамену | 14,9 | 6 |

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 | | | | Очно-заочная форма обучения | | | |
| | Всего | Лекции | Лабораторно-практич. занятия | Самостоятельная работа | Всего | Лекции | Лабораторно-практич. занятия | Самостоятельная работа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Модуль 1. Организация труда персонала | 88 | 22 | 22 | 44 | 44 | 12 | 10 | 22 |
| 1. Методические основы организации труда персонала | 8 | 2 | 2 | 4 | 4 | 2 | - | 2 |
| 2. Разделение и кооперация труда | 10 | 2 | 2 | 6 | 6 | 2 | 2 | 2 |
| 3. Организация и обслуживание рабочих мест | 8 | 2 | 2 | 4 | 4 | 2 | | 2 |
| 4. Условия труда и отдыха | 12 | 2 | 4 | 6 | 4 | - | 2 | 2 |
| 5. Организация умственного труда. Управленческий труд. | 10 | 4 | 2 | 4 | 4 | 2 | | 2 |
| 6. Планирование рабочего времени руководителя | 10 | 2 | 2 | 6 | 4 | 2 | | 2 |
| 7. Организация процессов труда по управлению коллективом | 10 | 4 | 2 | 4 | 6 | 2 | 2 | 2 |
| 8. Оценка эффективности организации труда персонала | 14 | 4 | 4 | 6 | 4 | - | 2 | 2 |
| <i>Итоговое занятие по модулю 1</i> | 6 | - | 2 | 4 | 8 | | 2 | 6 |
| Модуль 2. Нормирование и регламентация труда | 75,6 | 20 | 20 | 35,6 | 38 | 8 | 10 | 20 |
| 9. Теоретические основы регламентации труда персонала | 12 | 4 | 2 | 6 | 4 | 2 | | 2 |
| 10. Содержание и задачи нормирования труда | 12 | 4 | 4 | 4 | 8 | 2 | 2 | 4 |
| 11. Изучение затрат рабочего времени | 14 | 4 | 4 | 6 | 4 | | 2 | 2 |
| 12. Особенности нормирования труда различных категорий персонала | 12 | 4 | 2 | 6 | 6 | | 2 | 4 |
| 13. Рабочее время, его виды и продолжительность | 8 | 2 | 2 | 4 | 6 | 2 | 2 | 2 |
| 14. Режимы рабочего времени | 10 | 2 | 4 | 4 | 4 | 2 | | 2 |
| <i>Итоговое занятие по модулю 2</i> | 7,6 | | 2 | 5,6 | 6 | | 2 | 4 |
| <i>Предэкзаменационные консультации</i> | | | 2 | | | | 2 | |
| <i>Промежуточная аттестация</i> | | | 0,4 | | | | 0,4 | |
| <i>Контактная аудиторная работа (всего)</i> | <i>102,4</i> | <i>40</i> | <i>60</i> | <i>-</i> | <i>42,4</i> | <i>20</i> | <i>20</i> | <i>-</i> |
| <i>Контактная внеаудиторная работа (всего)</i> | | | <i>14</i> | | | | <i>9</i> | |
| <i>Самостоятельная работа (всего)</i> | | | <i>79,6</i> | | | | <i>128,6</i> | |
| <i>Общая трудоемкость</i> | | | <i>180</i> | | | | <i>180</i> | |

4.3 Структура и содержание дисциплины по формам обучения

| Наименование модулей и разделов дисциплины |
|--|
| Модуль 1. «Организация труда персонала» |
| 1. Методические основы организации труда персонала |
| 1.1. Сущность и содержание организации труда |
| 1.2. Задачи и направления организации труда |
| 1.3. Теоретические основы организации труда |
| 2. Разделение и кооперация труда |
| 2.1. Сущность и значение разделения и кооперации труда |
| 2.2. Коллективные формы организации труда |
| 2.3. Совмещение профессий и функций |
| 2.4. Многостаночное обслуживание |
| 2.5. Разделение и кооперация труда руководителей, специалистов и служащих |
| 3. Организация и обслуживание рабочих мест |
| 3.1. Рабочие места, их виды и требования к организации |
| 3.2. Специализация и оснащение рабочих мест |
| 3.3. Планировка рабочих мест |
| 3.4. Комплексное проектирование организации и обслуживания рабочих мест |
| 3.5. Сущность, цели и задачи аттестации и рационализации рабочих мест |
| 4. Условия труда и отдыха |
| 4.1. Понятие условий и охраны труда |
| 4.2. Санитарно-гигиенические условия труда |
| 4.3. Психофизиологические условия труда |
| 4.4. Эстетические условия труда |
| 4.5. Режимы труда и отдыха |
| 5. Организация умственного труда. Управленческий труд. |
| 5.1. Понятие и особенности категории умственного труда |
| 5.2. Особенности организации умственного труда |
| 5.3. Управленческая трудовая операция |
| 5.4. Особенности организации рабочих мест работников умственного и управленческого труда |
| 6. Планирование рабочего времени руководителя |
| 6.1. Классические подходы к управлению временем |
| 6.2. Неклассические подходы к планированию рабочего времени |
| 6.3. Инструменты личной работы |
| 7. Организация процессов труда по управлению коллективом |
| 7.1. Понятие и основные признаки коллектива |
| 7.2. Виды коллективов |
| 7.3. Пути формирования коллектива |
| 7.4. Роли и отношения в коллективе |
| 7.5. Конформизм и его роль в организации процессов управления коллективом |
| 7.6. Делегирование полномочий как важная составная часть организации труда руководителя коллектива |
| 8. Оценка эффективности организации труда персонала |
| 8.1. Критерии и уровни совершенствования организации труда |
| 8.2. Критерии и показатели, применяемые для определения эффективности научной организации труда |
| 8.3. Планирование научной организации труда и определение ее экономической эффек- |

| |
|---|
| тивности |
| Модуль 2. Нормирование и регламентация труда |
| 9. Теоретические основы регламентации труда персонала |
| 9.1. Сущность регламентации труда |
| 9.2. Классификация форм регламентации труда персонала |
| 10. Содержание и задачи нормирования труда |
| 10.1. Сущность и содержание и функции нормирования труда |
| 10.2. Виды норм труда и их характеристики |
| 10.3. Структура технически обоснованной нормы времени |
| 10.4. Организация нормирования труда на предприятии |
| 10.5. Анализ состояния нормирования труда |
| 11. Изучение затрат рабочего времени |
| 11.1. Классификация затрат рабочего времени |
| 11.2. Методы изучения затрат рабочего времени |
| 12. Особенности нормирования труда различных категорий персонала |
| 12.1. Нормирование труда рабочих |
| 12.2. Особенности нормирования труда руководителей и специалистов |
| 13. Рабочее время, его виды и продолжительность |
| 13.1. Виды рабочего времени |
| 13.2. Порядок привлечения к работе в ночное время |
| 13.3. Порядок привлечения к работе в выходные и праздничные дни |
| 13.4. Порядок привлечения к работе за пределами нормальной (сокращенной) продолжительности рабочего времени |
| 14. Режимы рабочего времени |
| 14.1. Режим неполного рабочего времени |
| 14.2. Режим ненормированного рабочего дня |
| 14.3. Режим гибкого рабочего времени |
| 14.4. Режим рабочего дня, разделенного на части |

5. 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 рейтингов, модулей и блоков | Формируемые компетенции | Объем учебной работы | | | | Форма контроля знаний | Количество баллов (min) | Количество баллов (max) |
|--|--|-------------------------|----------------------|-----------|-----------------|----------------|----------------------------|-------------------------|-------------------------|
| | | | Общая трудоемкость | Лекции | Лаб.-практ.заня | Самост. работа | | | |
| Всего по дисциплине | | ПК-5.1 | 180 | 18 | 36 | 98 | Экзамен | 51 | 100 |
| <i>I. Рубежный рейтинг</i> | | | | | | | Сумма баллов за модули | 31 | 60 |
| Модуль 1. Организация труда персонала | | ПК-5.1 | 88 | 22 | 22 | 40 | | 16 | 30 |
| 1. Методические основы организации труда персонала | | | 8 | 2 | 2 | 4 | Устный опрос, задачи, тест | 1 | 3 |
| 2. Разделение и кооперация труда | | | 8 | 2 | 2 | 4 | Устный опрос, задачи, тест | 2 | 3 |
| 3. Организация и обслуживание рабочих мест | | | 8 | 2 | 2 | 4 | Устный опрос, задачи, тест | 1 | 3 |
| 4. Условия труда и отдыха | | | 10 | 2 | 4 | 4 | Устный опрос, задачи, тест | 2 | 4 |
| 5. Организация умственного труда. Управленческий труд. | | | 8 | 4 | 2 | 4 | Устный опрос, задачи, тест | 2 | 3 |
| 6. Планирование рабочего времени руководителя | | | 10 | 2 | 2 | 6 | Устный опрос, задачи, тест | 2 | 3 |
| 7. Организация процессов труда по управлению коллективом | | | 10 | 4 | 2 | 4 | Устный опрос, задачи, тест | 2 | 3 |
| 8. Оценка эффективности организации труда персонала | | | 14 | 4 | 4 | 6 | Устный опрос, задачи, тест | 2 | 4 |
| Итоговый контроль знаний по темам модуля 1 | | | 6 | | 2 | 4 | Тестирование | 2 | 4 |
| Модуль 2. Нормирование и регламентация труда | | ПК-5.1 | 56 | 20 | 20 | 36,9 | Устный опрос, задачи, тест | 15 | 30 |
| 9. Теоретические основы регламентации труда персонала | | | 10 | 4 | 2 | 4 | Устный опрос, зада- | 2 | 4 |

| | | | | | | | | |
|--|--|------|---|---|-----|----------------------------|-----------|-----------|
| ла | | | | | | чи, тест | | |
| 10. Содержание и задачи нормирования труда | | 14 | 4 | 4 | 6 | Устный опрос, задачи, тест | 2 | 5 |
| 11. Изучение затрат рабочего времени | | 14 | 4 | 4 | 6 | Устный опрос, задачи, тест | 3 | 5 |
| 12. Особенности нормирования труда различных категорий персонала | | 10,9 | 4 | 2 | 4,9 | Устный опрос, задачи, тест | 2 | 4 |
| 13. Рабочее время, его виды и продолжительность | | 10 | 2 | 2 | 6 | Устный опрос, задачи, тест | 2 | 4 |
| 14. Режимы рабочего времени | | 12 | 2 | 4 | 6 | Устный опрос, задачи, тест | 2 | 4 |
| Итоговый контроль знаний по темам модуля 2 | | 6 | | 2 | 4 | Тестирование | 2 | 4 |
| II. Творческий рейтинг | | | | | | | 2 | 5 |
| III. Рейтинг личностных качеств | | | | | | | 3 | 10 |
| IV. Промежуточная аттестация | | | | | | Экзамен | 15 | 25 |

5.2. Оценка знаний студента

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

5.2.1. Основные принципы рейтинговой оценки знаний

Оценка знаний по дисциплине осуществляется согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки обучения в ФГБОУ Белгородского ГАУ.

Уровень развития компетенций оценивается с помощью рейтинговых баллов.

| Рейтинги | Характеристика рейтингов | Максимум баллов |
|----------------------------|---|-----------------|
| Рубежный | Отражает работу студента на протяжении всего периода изучения дисциплины. Определяется суммой баллов, которые студент получит по результатам изучения каждого модуля. | 60 |
| Творческий | Результат выполнения студентом 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 |
| Рейтинг сформированности | Оценка результата сформированности практических навыков по дисциплине (модулю), определяемый преподавателем | + |

| | | |
|------------------------------------|--|-----|
| прикладных практических требований | давателем перед началом проведения промежуточной аттестации и оценивается как «зачтено» или «не зачтено». | |
| 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 студента осуществляется путём автоматического перевода баллов общего рейтинга в стандартные оценки.

| | | | |
|---------------------|-------------------|----------------|-----------------|
| Неудовлетворительно | Удовлетворительно | Хорошо | Отлично |
| менее 51 балла | 51-67 баллов | 67,1-85 баллов | 85,1-100 баллов |

5.2.3. Критерии оценки знаний студента на экзамене

На экзамене студент отвечает в письменно-устной форме на вопросы экзаменационного билета (2 вопроса и задача).

Количественная оценка на экзамене определяется на основании следующих критериев:

- оценку «отлично» заслуживает студент, показавший всестороннее систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины и их значение для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;
- оценку «хорошо» заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе; как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;
- оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой; как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему проблемы в знаниях основного учебно-программного материала, допу-

стившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

5.3. Фонд оценочных средств. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки формируемых компетенций по дисциплине (приложение 1)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная учебная литература

1. Бычин В.Б. Регламентация и нормирование труда: учебное пособие / В. Б. Бычин. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 188 с. - ISBN 978-5-16-009283-6. - ISBN 978-5-16-100191-2: ~Б. ц. <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1082746&id=354209>

6.2. Дополнительная литература

1. Волков О.И. Экономика предприятия: учебное пособие / О. И. Волков. - 2. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 264 с. - ISBN 978-5-16-006306-5. - ISBN 978-5-16-101357-1 : ~Б. ц <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1066783&id=350382>
2. Савельева Е.А. Регламентация и нормирование современных трудовых процессов: учебное пособие / Е.А. Савельева. - 1. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 383 с. - ISBN 978-5-16-014766-6. - ISBN 978-5-16-107273-8 : ~Б. ц. <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1003198&id=361672>

6.2.1. Периодические издания

1. Экономика сельского хозяйства России. <http://www.esxr.ru/>
2. Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. <http://www.eshpp.ru/>
3. АПК: экономика и управление. http://vniiesh.ru/publications/zhurnal_laquoapk
4. Международный сельскохозяйственный журнал. <http://mshj.ru/>
5. Управление персоналом. <http://www.top-personal.ru/>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов 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 студента |
|---------------------|---|
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, по- |

| | |
|------------------------|---|
| | следовательно 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. Уделить внимание следующим понятиям: <i>организация индивидуальных и коллективных трудовых процессов, разделение и кооперация труда, организация умственного труда, понятие коллектива, принципы создания коллективов</i> и др. |
| Практические занятия | Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам структуре и содержанию дисциплины. Подготовка ответов к контрольным вопросам, решение задач по алгоритму, выполнение тестовых заданий по темам практических занятий и др. |
| Самостоятельная работа | Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Подготовка к аудиторному тестированию. |
| Подготовка к экзамену | При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, методику решения задач и др. |

Консультации преподавателя проводятся в соответствии с графиком, утвержденным на кафедре. Обучающийся может ознакомиться с ним на информационном стенде. При необходимости дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке.

Примерный курс лекций, содержание и методика выполнения практических заданий, методические рекомендации для самостоятельной работы содержатся в УМК дисциплины.

6.3.2 Видеоматериалы

1. Каталог учебных видеоматериалов на официальном сайте ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ – Режим доступа: <http://bsaa.edu.ru/InfResource/library/video>

6.3.3 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 eLIBRARY.RU– Режим доступа:
<http://elibrary.ru/defaultx.asp>
5. ЭБС «Знаниум» – <http://znanium.com>
6. ЭБС «Лань» – <http://e.lanbook.com>
7. ЭБС «AgriLib» – <http://ebs.rgazu.ru>
8. Справочно – правовая система КонсультантПлюс/
<http://www.consultant.ru/>
9. Справочно – правовая система Гарант/ <http://www.garant.ru/>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| | |
|---|---|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 1** | Специализированная мебель на 100 посадочных мест. Рабочее место преподавателя: 2 стола, стул, кафедра-трибуна напольная, доска меловая настенная. Набор демонстрационного оборудования: проектор EPSON; экран для проектора с электроприводом ScreenMedia; ноутбук Asus 15.6"; 2 акустические колонки Microlab. жалюзи-2 шт., система видеонаблюдения |
| Учебная лаборатория «Экономика аграрного сектора» для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 302** | Компьютер в сборе (15 комплектов) Стол ученический, стул ученический, стул вертушка, доска меловая настенная, стенд, купольная видеокамера |
| 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.); Foxconn G31MVP/G31MXP\DualCore Intel Pentium E2200\1 Гб DDR2-800 DDR2 SDRAM\MAXTOR STM3160215A (160 Гб, 7200 RPM, Ultra-ATA/100)\Optiarc DVD RW AD-7243S\Intel GMA 3100 монитор: acer v193w [19"], клавиатура, мышь.) 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 2-х тумбовый-3шт, стулья полумягкие деревянные-1шт, стулья полумягкие металлические-2шт, тумбочка-2шт, шкаф книжный со стеклом -2шт, шкаф плат.двух дверный-1шт, сейф-1шт, компьютер в комплекте-1шт, принтер-1шт, ноутбук-2шт, жалюзи-1шт. |

7.2. Комплект лицензионного программного обеспечения

| | |
|---|---|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа № 1** | 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 №963/2021 от 23.12.2021) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 28.12.2022. |
|---|---|

| | |
|--|---|
| <p>Учебная лаборатория «Экономика аграрного сектора» для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 302**</p> | <p>- 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 №963/2021 от 23.12.2021) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 28.12.2022. - Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно. (отечественное ПО) - СПС КонсультантПлюс: Версия Проф. Консультант Финансист. КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций. Договор от 01.01.2017. Срок действия - бессрочно (отечественное ПО)</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>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 №963/2021 от 23.12.2021) - 522 лицензия. 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.</p> |
| <p>Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования №214**</p> | <p>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 №963/2021 от 23.12.2021) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 28.12.2022.</p> |

7.3. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивающие одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата:

- ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 5547 эбс/118 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 10.12.2021
- ЭБС «AgriLib», лицензионный договор №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 31.01.2020
- ЭБС «Лань», договор №74 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».

8. 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).