

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

**Б1.В.ДВ.05.01**  
(индекс дисциплины)

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Бюджетирование затрат на персонал

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)

38.03.03 Управление персоналом

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ ФГОС ВО)

(направленность (профиль)/специализация)

Форма обучения: заочная

Год набора: 2019

**Распределение часов дисциплины по семестрам и видам занятий (по учебному плану)**

Количество ЗЕТ	5						
Часов по РУП	180						
Виды контроля на курсах	Экзамены	Зачеты		Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы (для заочной формы обучения)	
		4					
	№№ курса						
	1	2	3	4	5	6	Итого
ЗЕТ по курсам				5			5
Лекции				4			4
Лабораторные							
Практические				8			8
Контактная работа				12,25			12,25
Сам. работа				164			164
Контроль				3,75			3,75
Итого				180			180

Тольятти, 2018

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

*(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)*

**Рецензирование рабочей программы дисциплины:**

- ☐ Отсутствует
- ☐ Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ) (протокол заседания № 1 от «02» августа 2018 г.).
- ☐ Рецензент

\_\_\_\_\_  
*(должность, ученое звание, степень)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «02» августа 2024 г.**

**Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:**

Протокол заседания департамента № 1 от «29» августа 2019г.

Протокол заседания департамента № 10а от «02» июня 2020г.

Протокол заседания департамента № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол заседания департамента № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

С.Е. Васильева

*(И.О. Фамилия)*

**АННОТАЦИЯ**  
**дисциплины (учебного курса)**  
**Б1.В.ДВ.05.01 Бюджетирование затрат на персонал**  
(индекс и наименование дисциплины (учебного курса))

---

Дисциплина «Бюджетирование затрат на персонал» призвана обеспечить необходимое качество специальной теоретической и практической подготовки специалистов в области управления расходами на персонал.

Актуальность изучения дисциплины обусловлена тем, что в процессе ее изучения у студентов формируются представления о современных технологиях и методах бюджетирования, применяемых ведущими компаниями. Целью использования передового опыта в области бюджетирования на предприятии является оптимизация использования всех ресурсов и обеспечение выполнения все поставленных руководством задач в условиях нестабильности экономической ситуации. Владение основными навыками и профессиональными компетенциями в области разработки бюджетов расходов на персонал и их выполнения позволит будущим специалистам принимать эффективные управленческие решения, повышая уровень профессионализма своих сотрудников и тем самым, создавая благоприятные условия для устойчивого развития предприятия.

### **1. Цель и задачи изучения дисциплины**

**Цель** – сформировать целостную систему знаний в области теории и практики бюджетирования затрат на персонал как перспективного направления развития системы управления организацией в условиях высокой степени изменчивости среды, обеспечивающего ей устойчивое конкурентное преимущество.

**Задачи:**

1. изучить теоретические аспекты бюджетирования затрат на персонал;
2. ознакомить с современными подходами бюджетирования затрат на персонал, ориентированными на повышение конкурентоспособности предприятия;
3. овладеть методическими основами формирования бюджета затрат на персонал;
4. исследовать источники формирования средств на оплату труда по подразделениям предприятия.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина относится к вариативной части блока Б1.В.ДВ, дисциплин учебного плана.

Освоение дисциплины базируется на дисциплинах «Управление персоналом», «Мотивация персонала», «Планирование на предприятии».

Дисциплины, учебные курсы, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины – «Планирование карьеры и управление талантами», «Технология отбора и найма персонала», «Организация, проведение оценки и аттестации персонала», «Основы стратегического управления трудовыми ресурсами».

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5)	<b>Знать:</b> имеет представление об исследованиях дел в организации
	<b>Уметь:</b> анализировать результаты исследований
	<b>Владеть:</b> способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
- владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14)	<b>Знать:</b> методологию разработки системы бюджетирования на предприятии и основные подходы к классификации бюджетов
	<b>Уметь:</b> прогнозировать и рассчитывать основные экономические и трудовые показатели, необходимые в процессе бюджетирования
	<b>Владеть:</b> методологией анализа хозяйственной деятельности и технологией принятия решений в основных сферах деятельности предприятия для выполнения принятых бюджетов
- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового	<b>Знать:</b> основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
	<b>Уметь:</b> применяет знания на практике

<p>потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1)</p>	<p><b>Владеть:</b> применять их на практике и обучает других</p>
---	--

### Тематическое содержание дисциплины

Раздел	Тема
1. Сущность системы бюджетирования и технология ее создания	1. Бюджетирование в системе управления предприятием: цели, задачи. Основные виды и методы бюджетирования
	2. Технология разработки и реализации системы бюджетирования на предприятии
2. Роль кадровой политики в процессе бюджетирования	3. Кадровая политики и кадровое планирование. Методы определения потребности в персонале
3. Классификация бюджетов расходов на персонал	4. Бюджеты затрат на наем, адаптацию и высвобождение персонала
	5. Бюджеты затрат на оплату труда персонала, на социальные выплаты, на охрану и улучшение условий труда
	6. Бюджеты затрат на обучение и развитие персонала
	7. Бюджет кадровой службы. Оценка эффективности бюджета расходов на персонал. Методы оптимизации затрат на персонал
4. Бюджет на проведение кадрового аудита	8. Кадровый аудит и расходы на его проведение

**Общая трудоемкость дисциплины – 5 ЗЕТ.**

#### 4. Структура и содержание дисциплины Бюджетирование затрат на персонал

##### Курс изучения 4

Раздел, Модуль	Подраздел, тема	Виды учебной работы							Необходимые материально- технические ресурсы	Формы текущего контроля (наимено вание оценочно го средства)	Рекоменд уемая литерату ра (№)
		Контактная работа (в часах)					Самостоятельная работа				
		всего			в т.ч. в интерактивной	Формы проведения лекций, лабораторных, практических занятий, методы обучения, реализующие применяемую образовательную технологию	в часах	формы организации самостоятельной работы			
		лекций	лабораторных	практических							
1. Сущность системы бюджетирования и технология ее создания	1.Бюджетировани е в системе управления предприятием: цели, задачи. Основные виды и методы бюджетирования	1				Аудио-/видео- лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	20	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции,	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Тест	(1-6)
	2. Технология разработки и реализации системы бюджетирования на предприятии	1				Аудио-/видео- лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	20	анализ поведения обучающихся при помощи LRS- системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС- рейтинга			
2. Роль кадровой политики в процессе бюджетирования	3. Кадровая политики и кадровое планирование. Методы определения	2				Аудио-/видео- лекции электронного учебника с консультацией преподавателя на форуме	20	Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Тест	(1-6)

	потребности в персонале							лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга			
3.Классификация бюджетов расходов на персонал	4. Бюджеты затрат на наем, адаптацию и высвобождение персонала			2		Аудио-/видео- лекции электронного учебника с консультациями преподавателя на форуме	20	Выполнение практических заданий с консультациями преподавателя на форуме и через комментарии в заданиях	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Тест Задание, проверяемое вручную – творческое задание	(1-6)
	5. Бюджеты затрат на оплату труда персонала, на социальные выплаты, на охрану и улучшение условий труда			2		Аудио-/видео- лекции электронного учебника с консультациями преподавателя на форуме	20	Выполнение практических заданий с консультациями преподавателя на форуме и через комментарии в заданиях	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Тест Задание, проверяемое вручную – творческое задание	(1-6)
	6. Бюджеты затрат на обучение и развитие персонала			2		Аудио-/видео- лекции электронного учебника с консультациями преподавателя на форуме	24	Выполнение практических заданий с консультациями преподавателя на форуме и через комментарии в заданиях	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Тест Задание, проверяемое вручную – творческое задание	(1-6)
4. Бюджет на проведение кадрового аудита	7-8. Кадровый аудит и расходы на его			2		Аудио-/видео- лекции электронного учебника с консультациями	20	Самостоятельное изучение материалов	LMS-система на основе Moodle, компьютер либо	Тест Задание, проверяемое	(1-6)

	проведение					преподавателя на форуме		электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRS-системы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга Выполнение практических заданий с консультацией преподавателя на форуме и через комментарии в заданиях	планшет, либо смартфон	мое вручную – Творческое задание	
Контроль		3,75							LMS-система на основе Moodle, компьютер либо планшет, либо смартфон	Тест	
		12,25					164				
<b>Итого:</b>		<b>180</b>									



## 5. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Задание, проверяемое вручную (Творческое задание)	Отсутствуют	«зачтено» - за правильное выполнение задания «не зачтено» - за не правильное выполнение задания
Тест	Отсутствуют	Пропорционально правильным ответам

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Зачет (по накопительному рейтингу)	отсутствуют	«отлично»	80-100 б
		«хорошо»	60 – 79 б
		«удовлетворительно»	40-59 б
		«неудовлетворительно»	0-39 б

## 6. Критерии и нормы оценки курсовых работ (проектов)

Учебным планом не предусмотрена курсовая работа

## 7. Примерная тематика письменных работ (курсовых, рефератов, контрольных, расчетно-графических и др.)

Учебным планом не предусмотрены письменные работы

## 8. Вопросы к зачету

№ п/п	Вопросы
1.	История возникновения и развития бюджетирования
2.	Основные понятия бюджетирования.
3.	Цели бюджетирования
4.	Виды бюджетирования
5.	Методы бюджетирования
6.	Роль и зоны ответственности кадровой службы среди центров финансовой ответственности компании
7.	Бюджетная структура компании;
8.	Классификация затрат на персонал при формировании бюджета;
9.	Документы, регулирующие бюджетные отношения.
10.	Планирование затрат на рабочую силу согласно классификации;
11.	Кадровый контроллинг.
12.	Планирование потребностей в персонале;
13.	Методы определения потребностей в персонале.
14.	Регламент ведения штатного расписания;
15.	Способы привлечения персонала со стороны;
16.	Смета затрат на организацию труда.
17.	Что понимается под затратами на высвобождение персонала;
18.	План работы с высвобождаемым персоналом;
19.	Бюджет затрат на высвобождение персонала.
20.	Затраты на адаптацию;
21.	Типы направления адаптации;
22.	Факторы, оказывающие влияние на адаптацию;
23.	Бюджет затрат на адаптацию персонала.
24.	Государственные механизмы регулирования заработной платы;
25.	Формы и системы оплаты труда;
26.	Бюджет затрат на оплату труда персонала
27.	Виды премий
28.	Премияльные выплаты как показатель бюджета оплаты труда
29.	Структура Положения оплаты труда
30.	Основные виды социальных выплат
31.	Ведомость затрат структурного подразделения на социальные выплаты
32.	Общий бюджет затрат организации на социальные программы
33.	Условия труда как фактор повышения эффективности работы персонала
34.	Мероприятия по улучшению условий труда и структура затрат на их

	реализацию
35.	Бюджетирование затрат на улучшение условий и охрану труда
36.	Основные показатели учета профессионального обучения рабочих, руководителей, специалистов и других служащих
37.	Структура бюджета затрат на обучение персонала
38.	Бюджет затрат на оценку персонала
39.	Этапы подготовки и формирования кадрового резерва
40.	Бюджет затрат на кадровый резерв
41.	Бюджет затрат на программы развития (внутренние и внешние тренинги и пр.)
42.	Типовые расходы кадровой службы
43.	Формирования бюджета на основе задач текущего планового периода
44.	Затраты кадровой службы в общем бюджете компании
45.	Основные элементы процесса бюджетирования
46.	Этапы формирования бюджета затрат на персонал
47.	Технология работы с бюджетом
48.	Аналитическая записка как основной способ обоснования расходов, отраженных в бюджете на персонал.
49.	Основные способы обоснования бюджета затрат
50.	Этапы защиты бюджета в крупных компаниях
51.	Финансовый контроллинг как инструмент организации контроля исполнения бюджета
52.	Виды краткосрочного контроля исполнения бюджета затрат

## **9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **9.1. Паспорт фонда оценочных средств**

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или ее части)</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Бюджеты затрат на наем, адаптацию и высвобождение персонала	ОПК-5	Тест Задание, проверяемое вручную – творческое задание
2	Бюджеты затрат на оплату труда персонала, на социальные выплаты, на охрану и улучшение условий труда	ПК-1	Тест Задание, проверяемое вручную – творческое задание
3	Бюджеты затрат на обучение и развитие персонала	ПК-14	Тест Задание, проверяемое вручную – творческое задание
4	Бюджет кадровой службы. Оценка эффективности бюджета расходов на персонал. Методы оптимизации затрат на персонал. Кадровый аудит и расходы на его проведение	ПК-14	Тест Задание, проверяемое вручную – творческое задание

### **9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **9.2.1. Практические работы**

##### **Практическая работа 1**

Задание:

Используя положение по кадровой политики и прочие внутренние нормативные документы, определить все возможные виды расходов на подбор, наем, адаптацию и увольнение персонала на анализируемом предприятии и разработать бюджеты этих видов расходов с ежемесячной разбивкой на один год.

Должны быть представлены следующие формы бюджета:

- бюджет расходов на подбор и наем персонала,
- бюджет расходов на адаптацию персонала,
- бюджет расходов на высвобождение сотрудников.

##### **Практическая работа 2**

Задание:

Используя положение по кадровой политики, положение по заработной плате и прочие внутренние нормативные документы на анализируемом предприятии, определить все возможные виды расходов на оплату труда персонала, на социальные выплаты, на охрану и улучшение условий труда. Разработать бюджеты этих видов расходов с ежемесячной разбивкой на один год.

Должны быть представлены следующие формы бюджета:

- бюджет расходов на оплату труда,
- бюджет расходов на социальные выплаты,
- бюджет расходов на охрану и улучшение условий труда.

**Критерии оценки:**

Зачтено – задание выполнено

Не зачтено - задание не выполнено

**9.2.2. Творческое задание**

**Цель:**

Сформировать комплексное представление о процессе бюджетирования на предприятии. На примере исследования затрат на сотрудников освоить технологию разработки бюджетирования расходов на персонал в зависимости от целей кадровой политики и финансового состояния компании.

**Задание:**

Представить все выполненные практические работы в рамках изучения дисциплины в виде презентации в Power Point или модели в Excel.

**Критерии оценки:**

Зачтено – задание выполнено

Не зачтено - задание не выполнено

**9.2.3. Тестовые задания**

1. Этапами разработки бюджетов являются:
  - a) Разработка первого варианта бюджетов
  - b) Принятие управленческих решений
  - c) Учет полной себестоимости
  - d) Утверждение бюджетов руководством предприятия
  - e) Корректировка бюджетов
2. Целями составления бюджетов являются:
  - a) Мотивация руководителей на достижение целей организации
  - b) Выявление потребностей в денежных ресурсах
  - c) Принятие управленческих решений
  - d) Разработка концепции ведения бизнеса
  - e) Учет полной себестоимости

3. Составляющими элементами текущего (операционного) бюджета являются:
  - a) Бюджет прибылей и убытков
  - b) Бюджет реализации
  - c) Бюджет производства
  - d) Бюджет капиталовложений
  - e) Бюджет общепроизводственных расходов
4. Направлениями финансового плана являются:
  - a) План коммерческих расходов
  - b) План капиталовложений
  - c) Прогнозный баланс
  - d) План денежных потоков
  - e) Баланс прибылей и убытков
5. Для оценки эффективности управления персоналом и правильности составления бюджетов проводят:
  - a) Аудит персонала
  - b) Контроллинг персонала
  - c) Факторный анализ отклонений
  - d) Анализ трудовых показателей
  - e) Социологические исследования
6. Документ, содержащий общий размер затрат на персонал, их состав по статьям расходов с разбивкой по плановым периодам, называется:
  - a) Прогнозный баланс
  - b) План денежных потоков
  - c) Бюджет производства
  - d) Бюджет на персонал
  - e) Баланс прибылей и убытков
7. Этапами разработки бюджета затрат на содержание персонала являются  
Утверждение штатного расписания:
  - a) Утверждение бюджета расходов на персонал
  - b) Сбор информации от руководителей
  - c) Разработка форматов кадрового планирования
  - d) Анализ трудовых показателей
8. Элементами технологии контроля персонала являются:
  - a) Исследование
  - b) Предварительный контроль
  - c) Текущий контроль
  - d) Оперативный контроль
  - e) Заключительный контроль
9. Субъектами кадрового контроля являются:
  - a) Государство
  - b) Кредитные учреждения
  - c) Пенсионный фонд
  - d) Работодатель
  - e) Профсоюзы

10. Расчет потребности в персонале представляет собой информационную основу для принятия управленческих решений в области:
- привлечения персонала
  - подготовки персонала
  - привлечения персонала на руководящие должности
  - привлечения, подготовки и переподготовки персонала
11. В систему бюджетного управления НЕ входит:
- Планирование
  - учёт и контроль
  - анализ состояния предприятия
  - организация работы по бюджетированию
12. Ситуации необходимости бюджетирования возникают, если:
- когда на предприятии начинается кризис
  - если коллектив сотрудников и обороты невелики
  - если предприятие занимается производством какого-то одного товара
  - при активном росте предприятия
13. Укажите, что НЕ является одним из основных подходов к процессу бюджетирования:
- "сверху-вниз"
  - "снизу-вверх"
  - "снизу-вверх \сверху вниз"
  - параллельный
14. Самым сбалансированным из основных подходов к процессу бюджетирования является:
- "сверху-вниз"
  - любой из них
  - "снизу-вверх"
  - "снизу-вверх \сверху вниз"
15. Укажите, какой этап НЕ охватывает процесс бюджетирования:
- этап производства продукции
  - постановка целей
  - планирование
  - контроль исполнения
16. На этапе планирования формируются три основных бюджета компании. Укажите лишний из перечисленных:
- бюджет доходов и расходов
  - бюджет движения денежных средств
  - бюджет зарплаты и поощрений
  - бюджет по балансовому листу
17. Какое из определений НЕ подходит к определению бюджетирования (бюджетного процесса):
- бюджетирование - процесс составления и принятия бюджетов, последующий контроль их исполнения

- b) бюджетирование - процесс производства и реализации товаров и услуг в целях получения максимальной прибыли
  - c) бюджетирование - это процесс планирования будущей деятельности предприятия, результаты которого оформляются системой бюджетов.
  - d) бюджетирование - синоним бюджетного управления, то есть планирования будущей деятельности предприятия и подготовки управленческих решений на основе анализа отклонений фактических показателей от плановых.
18. Укажите, что НЕ является итоговой формой, которую необходимо получить в результате бюджетного процесса:
- a) бюджет доходов и расходов (БДР)
  - b) годовой баланс
  - c) бюджет движения денежных средств (БДДС)
  - d) прогнозный баланс
19. Выберите, какую из целей составление бюджетов НЕ преследует:
- a) разработка концепции ведения бизнеса:
  - b) планирование финансово-хозяйственной деятельности предприятия на определенный период
  - c) изучение рынка сбыта продукции и услуг в целях его расширения
  - d) оптимизация затрат и прибыли предприятия
20. В зависимости от временного интервала, НЕ определяется бюджет:
- a) стратегический
  - b) бюджет доходов и расходов
  - c) тактический
  - d) операционный
21. Бюджетный период (продолжительность временного интервала охватываемого бюджетом) для стратегического бюджетирования составляет:
- a) от 3 до 10 лет
  - b) 1 год
  - c) до 3 месяцев
  - d) полугодие
22. Укажите, что НЕ является объектом бюджетирования:
- a) технологические процессы
  - b) структурные звенья предприятия
  - c) убытки предприятия
  - d) проекты предприятия
23. Укажите, что НЕ является определяющей характеристикой бюджета:
- a) формализация (количественное выражение)
  - b) обобщение
  - c) централизация
  - d) сквозной характер (системность)
24. Укажите, что является сильной стороной бюджетирования:
- a) оперативное получение достоверной информации
  - b) опасность возникновения конфликтных ситуаций
  - c) высокие стартовые затраты на разработку технологии бюджетирования
  - d) отсутствие готовых типовых технологий бюджетирования



25. Существует ряд требований к составлению бюджетов. Укажите, что не является одним из них:
- a) бюджет должен быть напряженным, но достижимым
  - b) право на существование имеет только действительный бюджет. Теневой или аварийный бюджеты недопустимы
  - c) должен быть минимально затратным
  - d) бюджет должен являться обобщающим планом в натуральных и денежных единицах
26. Бюджетирование, как категория, относится к:
- a) форме
  - b) способу
  - c) методу
  - d) системе
27. Бюджетирование НЕ призвано выполнять функцию:
- a) аналитическую
  - b) мотивационную
  - c) координационную
  - d) информационную
28. Укажите НЕ относящееся к задачам бюджетирования:
- a) изучение потребительского рынка
  - b) повышение эффективности работы организации при помощи целевой ориентации и координации всех событий на предприятии
  - c) выявление рисков и снижение их уровня
  - d) повышение гибкости и приспособляемости к изменениям
29. В задачи бюджетирования НЕ входит:
- a) установление объектов бюджетирования
  - b) разработка системы бюджетов операционных и финансовых
  - c) снижение затрат на рекламу и продвижение товара
  - d) прогноз доходов, расходов и капитала организации
30. Укажите, что не входит в состав системы бюджетирования:
- a) структура бюджетов организации, финансовая структура организации (иерархия центров финансовой ответственности)
  - b) процесс формирования и согласования бюджетов
  - c) процесс контроля и исполнения
  - d) процесс разработки новых инновационных технологий
31. Первый в России бюджет - смета государственных доходов и расходов - был составлен:
- a) в 1645 году
  - b) в начале 19 века
  - c) в конце 18 века
  - d) в 1975 году
32. Чтобы процесс бюджетирования выполнял поставленные задачи, предприятию необходима система бюджетирования. Определите, что она в себя не включает:
- a) бюджетный регламент

- b) положение о Бюджетировании
  - c) инструкция должностных обязанностей
  - d) автоматизированную Систему Бюджетного Управления
33. Процесс бюджетирования можно разбить на пять основных этапов. Укажите первый из них:
- a) исполнение бюджетов
  - b) планирование
  - c) контроль исполнения бюджетов
  - d) анализ отклонений: План / Факт
  - e) корректировка данных
34. В бюджетировании есть свои термины. Выберите несоответствующий:
- a) бюджетный период
  - b) доход
  - c) инвестиции
  - d) прогнозный баланс
35. Выберите наиболее адекватное определение бюджетного цикла:
- a) период от начала и до конца года
  - b) период времени от начала 1-й стадии бюджетного процесса, то есть от составления сводного бюджета, до завершения 3-й стадии – план-факт анализа исполнения сводного бюджета
  - c) период одного квартала
  - d) период от начала производства продукции и до его реализации
36. Выбери неправильный ответ. Бюджеты по продолжительности бюджетного периода разделяются на:
- a) текущий (месячный и квартальный)
  - b) среднесрочный (годовой)
  - c) ежедневный
  - d) долгосрочный бюджет развития (3-5 лет)
37. На этапе планирования формируются три основных бюджета компании. Укажите, что является одним из них:
- a) бюджет доходов и расходов
  - b) бюджет движения денежных средств
  - c) бюджет зарплаты и поощрений
  - d) бюджет по балансовому листу
38. При формировании расходов на оплату труда необходимо руководствоваться соответствующими Методическими рекомендациями по применению главы "Налог на прибыль организаций":
- a) глава 25
  - b) глава 27
  - c) глава 30
  - d) глава 22
39. В методической рекомендации "налог на прибыль организаций" акцент делается на том, что все виды расходов на оплату труда должны быть предусмотрены:
- a) трудовыми договорами (контрактами) и (или) коллективными договорами

- b) финансовой отчетностью
  - c) нормативными актами
  - d) правилами внутреннего распорядка
40. Укажите, в соответствии с какой статьей регламентируются правила внутреннего трудового распорядка организации, приема и увольнения работников, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений, осуществляемые на основе Правил в качестве расходов на оплату труда:
- a) 255 Налогового кодекса Российской Федерации
  - b) 220 Налогового кодекса Российской Федерации
  - c) 25 Налогового кодекса Российской Федерации
  - d) 55 Налогового кодекса Российской Федерации
41. Указать статью расходы на подготовку и переподготовку кадров, состоящих в штате организации, на договорной основе с образовательными учреждениями в порядке, предусмотренном пунктом 3:
- a) 264 Налогового кодекса Российской Федерации
  - b) 265 Налогового кодекса Российской Федерации
  - c) 252 Налогового кодекса Российской Федерации
  - d) 246 Налогового кодекса Российской Федерации
42. Указать понятие к определению -совокупность или система бюджетов, которые составляются по видам основной деятельности предприятия и составляют общий бюджет предприятия это:
- a) бюджетная структура предприятия
  - b) бюджет производства
  - c) бюджет закупок
  - d) бюджет денежных средств
43. Укажите документ, где все составные части системы бюджетного управления должны быть описаны и закреплены на основе базового документа:
- a) Положение об управленческом учете на предприятии
  - b) Положение о персонале
  - c) Трудовой договор
  - d) Правила внутреннего трудового распорядка
44. Под затратами на персонал понимается:
- a) сумма вознаграждений в денежной и натуральной формах за выполненную работу и дополнительные расходы, понесенные предприятием (организацией) в пользу работников
  - b) совокупность или система бюджетов, которые составляются по видам основной деятельности предприятия и составляют общий бюджет предприятия
  - c) расходы, обеспечивающие функционирование органов государственной власти, органов местного самоуправления и бюджетных учреждений
  - d) стоимостное выражение использованных в хозяйственной деятельности организации за отчетный период материальных, трудовых, финансовых и иных ресурсов

45. Указать фамилию автора который определяет затраты на персонал как интегральный показатель, который включает в себя расходы, связанные с вознаграждением, стимулированием, использованием, развитием, организацией труда и улучшением его условий труда:
- a) Кибанов
  - b) Павличук
  - c) Козлов
  - d) Маслова
46. Цель управления затратами на персонал заключается в их оптимизации, под которой понимается:
- a) увеличение экономических результатов деятельности компании (прибыли, капитала), опережающее рост затрат на персонал
  - b) установление наиболее экономически выгодных способов реализации функций управления персоналом
  - c) выявление направления формирования затрат на персонал
  - d) определение источников возмещения затрат на персонал
47. Указать задачи характеризующие сущность управления затратами на персонал:
- a) выявить направления формирования затрат на персонал в разрезе функций управления персоналом
  - b) контроль и анализ финансово-хозяйственной деятельности организации, ее структурных подразделений и других центров ответственности
  - c) учет наличия и движения материальных, финансовых и трудовых ресурсов и предоставление информации по ним менеджерам
  - d) учет затрат и доходов и отклонений по ним от установленных норм, стандартов и смет по организации в целом
48. Указать задачи характеризующие сущность управления затратами на персонал:
- a) определить источники возмещения затрат на персонал исходя из финансовых возможностей работодателя
  - b) контроль и анализ финансово-хозяйственной деятельности организации, ее структурных подразделений и других центров ответственности
  - c) учет наличия и движения материальных, финансовых и трудовых ресурсов и предоставление информации по ним менеджерам
  - d) учет затрат и доходов и отклонений по ним от установленных норм, стандартов и смет по организации в целом
49. Указать задачи характеризующие сущность управления затратами на персонал:
- a) установить наиболее экономически выгодные способы реализации функций управления персоналом, исходя из приоритетных направлений затрат на персонал, определяемых целями субъектов управления, влияния внешних и внутренних факторов
  - b) контроль и анализ финансово-хозяйственной деятельности организации, ее структурных подразделений и других центров ответственности

- c) учет наличия и движения материальных, финансовых и трудовых ресурсов и предоставление информации по ним менеджерам
  - d) учет затрат и доходов и отклонений по ним от установленных норм, стандартов и смет по организации в целом
50. Указать как делят затраты на «затраты по характеру»:
- a) делят на прямые и косвенные затраты
  - b) делят на текущие и долговременные затраты
  - c) делят на обязательные и необязательные
  - d) делят на резервообразующие и нерезервообразующие
51. Указать как делят затраты на « время возмещения затрат»:
- a) делят на прямые и косвенные затраты
  - b) делят на текущие и долговременные затраты
  - c) делят на обязательные и необязательные затраты
  - d) делят на резервообразующие и нерезервообразующие затраты
52. Указать сколько типов выделяют затрат на персонал в рамках признака «целевое назначение затрат»:
- a) два
  - b) три
  - c) шесть
  - d) четыре
53. В рамках признака «целевое назначение затрат» выделяют два типа затрат на персонал, указать какие:
- a) основные и вспомогательные
  - b) текущие и долговременные
  - c) обязательные и необязательные
  - d) резервообразующие и нерезервообразующие
54. План, выраженный, прежде всего, в финансовых терминах, но допускающий и присутствие натуральных показателей- это:
- a) бюджет продаж
  - b) бюджет производства
  - c) бюджет производственных затрат
  - d) бюджетный отчет о прибылях и убытках
55. Включает затраты на маркетинг, управление, а также другие затраты непроизводственного характера, обобщенные в разрезе финансовой структуры организации-это:
- a) бюджет непроизводственных затрат
  - b) бюджет производства
  - c) бюджет производственных затрат
  - d) бюджетный отчет о прибылях и убытках
56. Строится путем корректировки бюджета продаж с учетом уровня входящих и исходящих запасов готовой продукции и незавершенного производства:
- a) бюджет непроизводственных затрат
  - b) бюджет производства
  - c) бюджет производственных затрат
  - d) бюджетный отчет о прибылях и убытках

57. Содержит объемы ресурсов, необходимых для выполнения плана производства, а также потребности в закупках ресурсов со стороны с учетом входящих и исходящих складских позиций по материалам:
- a) бюджет непроизводственных затрат
  - b) бюджет производства
  - c) бюджет производственных затрат
  - d) бюджетный отчет о прибылях и убытках
58. Состав затрат на персонал, относимых на себестоимость регламентируется:
- a) нормативными актами
  - b) трудовыми договорами (контрактами) и (или) коллективными договорами
  - c) финансовой отчетностью
  - d) правилами внутреннего распорядка
59. Указать, сколько существует основных подходов к процессу бюджетирования:
- a) три
  - b) четыре
  - c) восемь
  - d) шесть
60. Документы, обосновывающие расходы на персонал, формирует:
- a) кадровая служба
  - b) финансовое подразделение
  - c) руководитель предприятия
  - d) менеджеры
61. План, составленный на определенный период времени в натуральном и денежном выражении и определяющий потребность предприятия в ресурсах, необходимых для получения запланированных доходов это:
- a) бюджет предприятия
  - b) бюджетная структура
  - c) бюджет закупок
  - d) бюджет денежных средств
62. Бюджет, описывающий определенную сторону деятельности предприятия - это:
- a) функциональный бюджет
  - b) бюджет предприятия
  - c) бюджетная структура
  - d) бюджет закупок

### **Критерии оценки:**

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он набрал 80-100 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если он набрал 60-79 баллов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал 40-59 баллов;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал 0-39 баллов.

## **10. Образовательные технологии и методические указания по освоению дисциплины**

При изучении дисциплины используется технология дистанционного обучения

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 11.1. Обязательная литература

п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1.	Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии наема, адаптации и аттестации [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по специальности "Менеджмент организации" и "Управление персоналом" / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ин-т управления. - 2-е изд., стер. ; гриф УМО. - Москва : Кнорус, 2015. - 359 с. : ил. - Библиогр.: с. 359. - Прил.: с. 303-358. - ISBN 978-5-406-03968-7 : 490-00.	учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"
2.	Керимов В. Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обуч. по направлениям подготовки "Экономика" и "Менеджмент" (квалификация "бакалавр") / В. Э. Керимов. - 8-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К°, 2015. - 384 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02317-0.	учебник	ЭБС «IPRbooks»
3.	Федорцова Р. П. Практика внутрифирменного бюджетирования [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / Р. П. Федорцова. - Саратов : Вузовское образование, 2015. - 94 с.	учеб.-практ. пособие	ЭБС «IPRbooks»



## 11.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
4	Управление инновациями в кадровой работе : учеб.-практ. пособие / под ред. А. Я. Кибанова ; [авт.-сост.: Т. В. Лукьянова и др.]. - Гриф УМО. - Москва : Проспект, 2015. - 71 с. : ил. - (Управление персоналом : Теория и практика). - ISBN 978-5-392-16783-8 : 130-00. - 152-73.	учебно-практическое пособие	ЭБС "IPRbooks"
5	Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации: учеб.-практ. пособие / под ред. А. Я. Кибанова. - Гриф УМО. - Москва : Проспект, 2014. - 64 с. : ил. - (Управление персоналом: теория и практика). - ISBN 978-5-392-10153-5 : 70-00.	учебно-практическое пособие	ЭБС "IPRbooks"

### • другие фонды:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
6	Бюджетирование затрат на персонал: электронный контент – Тольятти: Изд-во ТГУ. – образовательная среда Росдистант	Электронное издание	Образовательная среда Росдистант

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись) А.М. Асаева  
(И.О. Фамилия)

### 11.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- **Электронно-библиотечная система IPRbooks** [Электронный ресурс] : научно-образовательный ресурс содержит учебники и учебные пособия, монографии, производственно-практические, справочные издания, а также деловую литературу для практикующих специалистов за последние **5 лет** по гуманитарным, социальным и экономическим наукам, по остальным отраслям знания - за последние **10 лет: всего более 15 тыс. изданий.** – Электрон. дан. – Саратов, [2010]— . — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
- Официальный сайт журнала «Современные технологии управления». [Электронный ресурс] : информационный портал — Режим доступа к системе.: <http://sovman.ru>
- Официальный сайт журнала «Управление персоналом». [Электронный ресурс] : информационный портал — Режим доступа к системе <http://www.top-personal.ru>
- Официальный сайт журнала «Директор по персоналу». [Электронный ресурс] : информационный портал — Режим доступа к системе <http://www.hr-director.ru>
- Официальный сайт справочно-правовой системы РФ «Консультант плюс» [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

### 11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1.	Windows	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2.	Office Standart	1398	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

### 11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м <sup>2</sup>	Количество посадочных мест
1.	Аудитория вебконференций.	Экран телевизионный, ширма, проектор на	445020, Самарская обл., г. Тольятти,	17,1	1

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м²	Количество посадочных мест
	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	штативе. стол преподавательский, стул преподавательский., Транспарант-перетяжка, системный блок .	ул. Белорусская, 16В (УЛК-807)		
2.	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Экран телевизионный, ширма, прожектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский, транспарант-перетяжка, системный блок .	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 16 В (УЛК-810)	17,9	1
3.	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Стол ученический, стул, ПК с выходом в сеть интернет	445020 Самарская обл. г. Тольятти, ул. Белорусская, 14 (Г-401)	84,8	16