

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.ДВ.04.01

(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Бюджетирование затрат на персонал

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

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

Управление персоналом

(направленность (профиль)/специализация)

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2026

Общая трудоемкость: 6 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	9	Итого
Форма контроля	экзамен	
Вид занятий		
Лекции	6	6
Лабораторные		
Практические		
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,35	0,35
Контактная работа	6,35	6,35
Самостоятельная работа	174	174
Контроль	35,65	35,65
Итого	216	216

Рабочую программу составил(и):

доцент, доцент, канд. пед. наук, Л.Л. Кифа

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

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

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2031 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании института финансов, экономики и управления

(протокол заседания № 1 от «28» августа 2025 г.).

1. Цель освоения 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.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: «Организация, проведение оценки и аттестации персонала 1», «Отбор и наем персонала».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Планирование карьеры и управление талантами», «Производственная (технологическая) практика»

3. 3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ПК-3 Способен применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой, в том числе и с использованием поисковых систем и информационных ресурсов в области обеспечения персоналом	ПК-3.10 Способен использовать поисковые системы и информационные ресурсы в области обеспечения персоналом на основе принципов кадрового аудита	Знать: основы разработки документации; процедуры регулирования трудовых отношений; функциональные взаимосвязи между подразделениями
		Уметь: разрабатывать кадровую и управленческую документацию; алгоритмизировать взаимосвязи между подразделениями; оформлять трудовые отношения
		Владеть: навыком внедрения документации в управленческий процесс; регулирования трудовых отношений; составления сопровождающей документации

4. Структура и содержание дисциплины Бюджетирование затрат на персонал

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интеракт ив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Л 1	Сущность системы бюджетирования и технология ее создания	9	2			Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRСистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга
	СР1	Самостоятельная работа с учебно-методической литературой, подготовка к тестированию	9	29			Творческое задание 1
	ПЗ 1	Роль кадровой политики в процессе бюджетирования	9	2			Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRСистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга
	СР 2	Самостоятельная работа с учебно-методической литературой, подготовка к тестированию	9	29			Творческое задание 2
	ПЗ 2	Бюджетирование отбора и найма, высвобождения персонала	9	2			

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интеракт ив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	СР 3	Самостоятельная работа с учебно-методической литературой, подготовка к тестированию	9	29			Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRСсистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга
	Л 2	Бюджет на проведение кадрового аудита	9	2			
	СР 4	Самостоятельная работа с учебно-методической литературой, подготовка к тестированию	9	29			Творческое задание 3
	ПЗ 3	Бюджетирование условий труда и отдыха персонала	9	2			
	СР 5	Самостоятельная работа с учебно-методической литературой, подготовка к тестированию	9	29			Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRСсистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга
	Л 3	Бюджетирование процессов развития и обучения персонала	9	2			

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интеракт ив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	СР 6	Самостоятельная работа с учебно-методической литературой, подготовка к тестированию	7	23			Самостоятельное изучение материалов электронного учебника с разделением на лекции и с тестами для самоконтроля по каждой лекции, анализ поведения обучающихся при помощи LRSистемы и Experience API, анализ текущей успеваемости при помощи БРС-рейтинга Творческое задание 4
	ПА	Промежуточная аттестация	9	0,35			Зачет
		Контроль	9	6,35			
Итого:				216			

5. Образовательные технологии

При реализации учебных процессов по освоению дисциплины с целью формирования компетенций у студентов используются дистанционные образовательные технологии

6. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написания конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с 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.
Практические занятия	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио – и видеозаписей по заданной теме, решение кейс-задач и др.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
9	ПК-3.10 Способен использовать поисковые системы и информационные ресурсы в области обеспечения персоналом на основе принципов кадрового аудита	Творческое задание 1,2 Творческое задание 3,4 Вопросы к зачету №№ 1 - 60.

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. Тестовые задания (наименование оценочного средства)

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:

- a. привлечения персонала
- b. подготовки персонала
- c. привлечения персонала на руководящие должности
- d. привлечения, подготовки и переподготовки персонала

11. В систему бюджетного управления НЕ входит:

- a) Планирование
- b) учёт и контроль
- c) анализ состояния предприятия
- d) организация работы по бюджетированию

12. Ситуации необходимости бюджетирования возникают, если:

- a) когда на предприятии начинается кризис
- b) если коллектив сотрудников и обороты невелики
- c) если предприятие занимается производством какого-то одного товара
- d) при активном росте предприятия

13. Укажите, что НЕ является одним из основных подходов к процессу бюджетирования:

- a) "сверху-вниз"
- b) "снизу-вверх"

- c) "снизу-вверх \сверху вниз"
- d) параллельный

14. Самым сбалансированным из основных подходов к процессу бюджетирования является:

- a) "сверху-вниз"
- b) любой из них
- c) "снизу-вверх"
- d) "снизу-вверх \сверху вниз"

15. Укажите, какой этап НЕ охватывает процесс бюджетирования:

- a) этап производства продукции
- b) постановка целей
- c) планирование
- d) контроль исполнения

16. На этапе планирования формируются три основных бюджета компании. Укажите лишний из перечисленных:

- a) бюджет доходов и расходов
- b) бюджет движения денежных средств
- c) бюджет зарплаты и поощрений
- d) бюджет по балансовому листу

17. Какое из определений НЕ подходит к определению бюджетирования (бюджетного процесса):

- a) 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 регламентируют 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

- с) расходы, обеспечивающие функционирование органов государственной власти, органов местного самоуправления и бюджетных учреждений
- d) стоимостное выражение использованных в хозяйственной деятельности организации за отчётный 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
- с) 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
- с) 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
- с) 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
- с) 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

Процедура оценивания

Оценка формируется автоматически, на основе итогового рейтингового балла (по накопительному рейтингу)

Критерии оценки:

- 0 баллов – правильно выполнено меньше 2/3 тестовых заданий.
- 2 балла – правильно выполнено больше 2/3 тестовых заданий.

7.2.2. Практические задания

Задания к практическому занятию 1

Творческое задание 1

Выбрав конкретное предприятие, требуется разработать штатное расписание по форме Т-3 и построить организационную структуру предприятия.

Необходимо также дать характеристику системе оплаты труда для сотрудников анализируемого предприятия.

Критерии оценки:

Зачтено – задание выполнено

Не зачтено – задание не выполнено

Задания к практическому занятию 2

Творческое задание 2

Разработать основные формы бюджетов на анализируемом предприятии и заполнить на один год с ежемесячной разбивкой:

- бюджет доходов;
- бюджет производственных расходов;
- бюджет коммерческих расходов;
- бюджет управленческих расходов;
- консолидированный бюджет доходов и расходов.

Критерии оценки:

Зачтено – задание выполнено

Не зачтено – задание не выполнено

Задания к практическому занятию 3

Творческое задание 3

Задание:

Используя положение по кадровой политике 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.

Критерии оценки:

Зачтено – задание выполнено

Не зачтено – задание не выполнено

Задания к практическому занятию 4

Творческое задание 4

Задание:

Используя положение по кадровой политике и прочие внутренние нормативные документы, определить все возможные виды расходов на обеспечение безопасных условий труда и отдыха персонала на анализируемом предприятии и разработать бюджеты этих видов расходов с помесечной разбивкой на один год.

Процедура оценивания

Работа оценивается в соответствии с критериями оценки на основе наблюдений за деятельностью студента во время выполнения задания.

Критерии оценки:

Зачтено – задание выполнено

Не зачтено – задание не выполнено

7.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 9

№ п/п	Вопросы к экзамену
1.	
2.	
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

7.3.2. Критерии и нормы оценки

В случае устной сдачи экзамена, отметка выставляется в результате выслушивания ответа, задавания наводящих, уточняющих вопросов и в соответствии с критериями оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
9	Экзамен (по накопительному рейтингу)	«отлично»	Студент набрал от 85 и более баллов по накопительному рейтингу
		«хорошо»	Студент набрал от 70 до 84 баллов по накопительному рейтингу
		«удовлетворительно»	Студент набрал от 55 до 69 баллов по накопительному рейтингу
		«неудовлетворительно»	Студент набрал от 0 до 54 баллов по накопительному рейтингу

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	О.Г. Аркадьева, Н.В. Березина ; под науч. ред. Н.В. Морозовой	Бюджет и бюджетная система Российской Федерации	учебное пособие	2024	https://znanium.ru/catalog/product/2128031
2	под ред. д-ра экон. наук О. К. Миневой	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	учебник	2024	https://znanium.com/catalog/product/2075159
3	В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур	Управление персоналом: инновационные технологии	практикум	2022	https://znanium.com/catalog/product/2084836

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
4	Бычков, В. П.	Управление персоналом	учебное пособие	2021	https://znanium.com/catalog/product/1215349

8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Springer Link[Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: Springer Nature, 1842– . – Режим доступа : link.springer.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Science Direct [Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018– . – Режим доступа : sciencedirect.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1.	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. (УЛК-807)	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские. Транспарант-перетяжка, системный блок .
2.	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. (УЛК-810)	Экран телевизионный, ширмы, проектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские. Транспарант-перетяжка, системный блок .
3.	Учебная аудитория для проведения занятий	Столы ученические двухместные, стулья,

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
	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. (УЛК-411)	стол преподавательский, доска аудиторная (меловая).
4.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (УЛК-105)	Столы, стулья, стеллажи (в т.ч. выставочные) с книгами, компьютеры, мобильные рабочие места
5.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (УЛК-406)	Столы компьютерные, стулья, микрокомпьютеры raspberry pi 32 bit.