

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

01.03.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.1.24 Бюджетирование в управлении персоналом

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Кадровые технологии и кадровая безопасность

Курс 3, 4

Семестр 6, 7

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	180 / 5	часов/зачетных единиц
Лекции	4	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	8	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	12	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	168	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	-	семестр
БРК, ДЗ	7	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Программу составили:

доцент	УиП	СОГЛАСОВАНО	Е.Н. Потехина
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра управления и права

		(наименование кафедры)	
22.02.2023	протокол №	4	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева	
		(И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Юричева Е.Ю., начальник отдела кадров ООО "Европрофиль"

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 06.03.2023 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорией, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.1 Применяет знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теорий при решении профессиональных задач.	знания: Теоретических основ экономики и управления деятельности организации умения: Применение на практике организационного планирования деятельности организации навыки: Навыки экономического планирования деятельности организации
	ОПК-1.2 Применяет знания (на промежуточном уровне) социологической и психологической теорий при решении профессиональных задач	знания: Теоретических основ социального развития деятельности организации умения: Применение на практике основ социально психологической оценки навыки: Навыки социальной диагностики
	ОПК-1.3 Применяет российское законодательство в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	знания: Теоретические основы управления персоналом умения: Применение нормативно-правовой основы управления персоналом и трудовых отношений навыки: Правового обеспечения службы управления персоналом
2. ПК-1 Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных	ПК 1.1 Способен информировать и консультировать руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом с учетом целей, задач, планов и структуры организации	знания: Теоретические основы и практики формирования и развития рынка труда и политики занятости умения: Применение на практике исследований рынка труда навыки: Навыки оценки навыков и опыта, обзор рынка труда

участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации	ПК 1.2 Анализирует успешные корпоративные практики по организации труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации	знания: Теоретические основы организации труда на предприятии умения: Применения общих принципов организации труда на предприятии навыки: Навыки организации оплаты труда на предприятии
	ПК 1.3 Применяет технологии и методы формирования и контроля бюджетов с учетом целей, задач, планов и структуры организации	знания: Теоретические основы технологий и методов формирования и контроля бюджетов умения: Применять на практике контроль за исполнением бюджетов навыки: Навыки внедрения системы бюджетирования

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Теория управления и управленческая экономика (ОПК-1), Организация, нормирование и оплата труда (ОПК-1), Правовое регулирование профессиональной деятельности (ОПК-1), Государственная и корпоративная социальная политика (ОПК-1), Теория управления и управленческая экономика (ПК-1), Бизнес-планирование и управление проектами (ПК-1), Кадровая политика и кадровое планирование (ПК-1), Основы безопасности труда (ПК-1); практик: Учебная практика (ознакомительная) (ОПК-1), Учебная практика (ознакомительная) (ПК-1)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Управление персоналом государственной и муниципальной службы (ОПК-1), Лидерство, командообразование и управление персоналом в условиях кризиса (ОПК-1), Кадровый аудит и контроллинг персонала (ПК-1), Управление брендом работодателя (ПК-1), Методы и модели принятия решений в управлении персоналом (ПК-1); практиках: Преддипломная практика (ОПК-1), Преддипломная практика (ПК-1); государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-1), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-1)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: лекционные занятия, практические занятия

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: задания, проблемная лекция

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Основы бюджетирования	72	ОПК-1, ПК-1
Лекция. Расходы на содержание персонала	2	
Лекция. Определение издержек на приобретение квалифицированной рабочей силы	2	
Практическое занятие. Разработка и анализ исполнения бюджета расходов на персонал	2	
Практическое занятие. Процедура планирования расходов по содержанию персонала	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, подготовка к текущему контролю, изучение нормативно-правовых актов, дополнительного материала	64	
Иная контактная работа:	0	

7 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Особенности бюджетирования	108	ОПК-1, ПК-1
Практическое занятие. Виды бюджетов	2	
Практическое занятие. Особенности бюджетирования расходов на персонал	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, подготовка к текущему контролю, изучение нормативно-правовых актов, дополнительного материала	104	
Иная контактная работа:	0	

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности. **Занятия лекционного типа** дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к занятиям **семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины.

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах.

Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе.

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющихся в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	Щиборщ, Кирилл Викторович. Бюджетирование деятельности промышленных предприятий России [Текст] / К. В. Щиборщ. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Дело и Сервис, 2004. - 588 с. ISBN 5-8018-0092-1. Экземпляры: всего 5.	5
2.	Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы [Текст] : методические указания к выполнению курсовых работ для студентов специальности 080109.65 всех форм обучения / М-во образования и науки Рос. Федерации, ФГБОУ ВПО "Поволж. гос. технол. ун-т"; [сост.: С. Ю. Андреева, Д. С. Шлычков]. Йошкар-Ола: ПГТУ, 2012. - 56	https://portal.volgatech.net/books/Andreeva_uchet_zatrat.pdf
3.	Гамова, Екатерина Евгеньевна. Финансовое планирование и бюджетирование [Текст] : учебно-методическое пособие к выполнению курсовой работы / Е. Е. Гамова; М-во образования и науки Рос. Федерации, ФГБОУ ВО "Поволж. гос. технол. ун-т". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2016. - 43 с. ISBN 978-5-8158-1754-8. Экземпляры: всего 20.	20 / https://portal.volgatech.net/books/Gamova_finansovoe_planirovanie_2016.pdf
4.	Керимов, В. Э. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в отдельных отраслях производственной сферы [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Керимов В. Э. 8-е изд. Москва: Дашков и К, 2020. - 384 с. ISBN 978-5-394-03690-3.	https://e.lanbook.com/book/229982
5.	Соловьева, Ю. В. Внутрифирменное планирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / Соловьева Ю. В., Черняев М. В. Москва: Дашков и К, 2022. - 210 с. ISBN 978-5-394-04680-3.	https://e.lanbook.com/book/229232
ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ		
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru
2.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru
3.		http://
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		

1.		http://
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	http://www.consultant.ru
2.	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	513 (I)	Персональный компьютер 1 в сборе PowerCool (1), Персональный компьютер в сборе PowerCool(Core i3-8100/H310/16GbDDR4/HDD 0.5Tb/23"6 АОС/кл.мышь/пач-корд 3м) (13), ПК ICL RAY S902.1 ,клавиат.,мышь.монитор ViewSonic 22" VA2232W-LED (14), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно	хорошо

	применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ	отлично

7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

1. Технология управления бизнесом на всех уровнях компании, обеспечивающая достижение ее стратегических целей на основе смет и сбалансированных финансовых показателей – это:

- а) финансовое планирование;
- б) бюджетирование;
- г) бизнес-планирование;
- д) финансовое прогнозирование.

2. Какая функция бюджетирования реализуется с помощью сравнения фактических показателей деятельности с запланированными:

- а) контрольная;
- б) функция делегирования полномочий;
- в) координационная;
- г) прогнозная.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Предмет и задачи дисциплины «Бюджетирование управления персоналом организации».
2. Что такое бюджетирование?
3. Каковы основные цели и задачи бюджетирования?
4. Каковы основные особенности бюджетирования как управленческой

технологии?

5. На какие группы можно разделить бюджеты, применяемые в финансовом планировании?

6. Чем отличаются бюджеты от смет?

7. Каковы основные группы затрат на персонал?

8. Что такое регламент составления бюджета?

9. Какие методы анализа исполнения бюджета можно использовать?

10. Чем отличается внутренний контроль персонала от внешнего?

11. Какие виды контроля персонала используются в организации?

12. Какими основными показателями оцениваются результаты труда персонала?

13. Что включает в себя система трудовых показателей?

14. Как осуществляются анализ и оценка выполняемой работы? Какую роль они играют в управлении персоналом?

15. Какие основные показатели следует применять для оценки эффективности кадровой политики? Как оцениваются конечные результаты деятельности предприятия?

16. В чем заключаются нетрадиционные способы оценки персонала? Что они предусматривают?

17. От каких факторов зависит выбор метода аттестации сотрудников?

Как можно учитывать стратегические цели развития персонала?

18. Какие международные статистические показатели используются на современных фирмах для определения расходов на содержание персонала?

19. Что входит в затраты на оплату труда персонала?

20. Дайте определение основных и дополнительных расходов на персонал организации.

21. Что такое "кадровая работа" в организации и каковы ее основные направления?

22. Если вы уделяете внимание перспективе развития вашей фирмы или хотите добиться еще большего ее процветания, то какое место в вашей стратегии заняли персонал и кадровая политика?

23. С какими проблемами в области кадровой политики больше сталкиваются организации: с внешними или с внутренними? И почему?

24. Какие статьи затрат необходимо учитывать при планировании расходов на персонал?

25. Какие показатели характеризуют издержки на содержание персонала?

Как они рассчитываются?

26. В чем различие между прямыми и косвенными затратами?
27. Что включает в себя регламент составления бюджета?
28. Назовите основные части бюджетного цикла.
29. Назовите этапы разработки бюджета затрат на содержание персонала.
30. Расскажите какой документ, содержит общий размер затрат на персонал, их состав по статьям расходов с разбивкой по плановым периодам.
31. Назовите основные направления финансового плана.
32. Какие основные составляющие элементы текущего (операционного) бюджета вы знаете?
33. Назовите основные цели и задачи составления бюджетов.
34. Что собой представляет постоянный контроль затрат?
35. Что собой представляет периодический контроль затрат?
36. Что собой представляет анализ исполнения бюджета?
37. Назовите методики анализа исполнения бюджета.
38. Кто в организации проводит детальный анализ бюджетов?
39. Что собой представляют защищенные статьи расходов?
40. В каком случае необходимо провести дополнительное исследование для корректировки базы данных или вообще пересмотреть метод формирования бюджета?
41. Приведите примеры методики анализа исполнения бюджета.
42. Что включает в себя функциональный (процессный) бюджет службы персонала (СП) как составная часть бюджета управленческих расходов?
43. По каким направлениям деятельности часто составляются бюджеты?
44. Что включает в себя бюджет расходов на персонал?
45. Что включает в себя этап свода проектов форматов кадрового планирования?
46. Приведите примеры форматов сбора кадровой информации.
47. Какие методы вы знаете по составлению бюджета?
48. Какой регламент составления бюджета вы знаете?
49. Дайте характеристику этапу разработки форматов кадрового планирования и технологии бюджетирования.
50. Классификация затрат на персонал.
51. Функции бюджетирования затрат на персонал.
52. Назовите нормируемые затраты для службы управления персоналом.
53. Три основных этапа бюджетного цикла.

- 54. Четыре стадии процесса бюджетирования.
- 55. Что представляет собой бизнес-план компании по персоналу?
- 56. Оперативный контроллинг персонала.
- 57. Виды операционных бюджетов.
- 58. Основные принципы система бюджетирования.
- 59. Достоинства система бюджетирования.
- 60. Недостатки система бюджетирования.
- 61. Методы снижения расходов по содержанию персонала.