

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИО: Силин Яков Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.06.2026 13:44:08

Уникальный программный ключ:

24f866be2aca16484036a86b5c309a951af0d9

Одобрена

на заседании кафедры

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

24.11.2025 г.

протокол № 4

Зав. кафедрой Долженко С.Б.

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.

протокол № 4

Председатель Карх Д.А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Формирование и контроль бюджетов на персонал
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026

Разработана:

Доцент, к.э.н.

Панченко А.Ю.

Доцент, к.э.н.

Гинниатулин Р.Н.

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	19
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	19
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	21
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	24
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	24
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	25
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	26

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)
---------	--

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сформировать знания, умения и навыки при освоении дисциплины формирование и контроль бюджетов на персонал. Уметь составить и рассчитать бюджет на персонал, сделать его анализ

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 8						
	36	4	4	0	32	1
Семестр 9						
Экзамен, Контрольная работа	108	24	12	12	75	3
	144	28	16	12	107	4

4.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
информационно-аналитический	

ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом	ИД-1.ПК-1 Знать: Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах Источники обеспечения организации кадрами Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) и видах профессиональной деятельности Основы психологии и социологии труда Основы экономики, организации труда и управления, управления персоналом Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Основы налогового законодательства Российской Федерации Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, обеспечения персоналом Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
--	--

ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом	ИД-2.ПК-1 Уметь: Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, о кандидатах и предложениях на рынке труда Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности) Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, в области обеспечения персоналом, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение Консультировать по вопросам привлечения персонала, по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов Соблюдать нормы этики делового общения
--	--

ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом	ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт Анализ планов, стратегии и структуры организации Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации Выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами Проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) Проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи Оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
организационно-управленческий	

ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала	ИД-1.ПК-3 Знать Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки профессиональных знаний, умений и компетенций Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик Порядок и технология проведения аттестации Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Основы производственной деятельности организации Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
--	---

ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала	ИД-2.ПК-3 Уметь: - Определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала - Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала, аттестации - Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, аттестации - Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях - Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала - Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала - Составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов - Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала - Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала - Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации - Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда - Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров - Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала - Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала - Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством - Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала - Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки - Соблюдать нормы этики делового общения
--	---

ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала	ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала, аттестации персонала Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ИД-1.ПК-4 Знать Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии, методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы профессиональной ориентации Основы документооборота и документационного обеспечения Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ИД-2.ПК-4 Уметь: Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры Определять критерии формирования кадрового резерва организации Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры Работать с информационными системами и базами данных по персоналу Соблюдать нормы этики делового общения
	ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт Анализ структуры, планов и вакансий организации Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат Разработка планов профессиональной карьеры работников Формирование кадрового резерва Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию

ПК-5 Организация обучения персонала	ИД-1.ПК-5 Знать: Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала Методология обучения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Основы технологии производства и деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Структура организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Основы законодательства об образовании Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
	ИД-2.ПК-5 Уметь: Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг Организовывать обучающие мероприятия Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы Производить оценку эффективности обучения персонала Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров Работать с информационными системами и базами данных по персоналу Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам Соблюдать нормы этики делового общения

ПК-5 Организация обучения персонала	ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат Организация мероприятий по обучению персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала
ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала	ИД-1.ПК-6 Знать: Методы адаптации и стажировок Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Основы технологии производства и деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала	ИД-2.ПК-6 Уметь: Определять группы персонала для стажировки и адаптации Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру Использовать информационные системы и базы данных по персоналу Соблюдать нормы этики делового общения
	ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала

ПК-7 Организация оплаты труда персонала	ИД-1.ПК-7 Знать: Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат Методы определения численности работников Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Кадровая политика и стратегия организации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда Основы технологии производства и деятельности организации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними ИД-2.ПК-7 Уметь: Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала Соблюдать нормы этики делового общения
--	---

ПК-7 Организация оплаты труда персонала	ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала Разработка системы оплаты труда персонала Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат Внедрение системы оплаты труда персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала
ПК-8 Организация труда персонала	ИД-1.ПК-8 Знать: Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда Методы нормирования труда Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих Основы технологии производства и деятельности организации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Кадровая политика и стратегия организации Экономика труда Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

ПК-8 Организация труда персонала	ИД-2.ПК-8 Уметь: Внедрять методы рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности Соблюдать нормы этики делового общения
	ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах

ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики	ИД-1.ПК-9 Знать: Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации Вопросы управления социальным развитием организации Методы анализа выполнения социальных программ, корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики, порядок внедрения социальной политики Порядок заключения договоров (контрактов) Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
---	---

ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики	ИД-2.ПК-9 Уметь: Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом Определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой Соблюдать нормы этики делового общения ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников Разработка корпоративных социальных программ Разработка системы выплат работникам социальных льгот Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики, по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ
---	--

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
	Наименование темы		Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 8		36					
Тема 1.	Формирование и контроль бюджетов на персонал (ПК-1, ПК-3, ПК-4ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9)	18	2			16	
Тема 2.	Бюджетирование затрат на персонал (ПК -1, ПК-3, ПК-7)	18	2			16	
Семестр 9		99					
Тема 3.	Понятие затрат на персонал, их классификация (ПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-8, ПК-9)	9	2		1	6	
Тема 4.	Методы расчета затрат на персонал (ПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-9)	8	2			6	
Тема 5.	Технологии и методы формирования и контроля бюджета для обеспечения персонала (ПК-1)	13	2		1	10	
Тема 6.	Технологии и методы формирования и контроля бюджета для обеспечения адаптации персонала (ПК-6)	13			2	11	
Тема 7.	Бюджетирование затрат при увольнении персонала (ПК-7, ПК-8)	12	2		2	8	
Тема 8.	Технологии и методы формирования и контроля бюджета при организации аттестации (ПК-3, ПК-4)	8			2	6	
Тема 9.	Технологии и методы формирования и контроля бюджета развития и построения карьеры (ПК-4)	8				8	
Тема 10.	Технологии и методы формирования и контроля бюджета обучения персонала (ПК-5)	8				8	
Тема 11.	Технологии и методы формирования и контроля бюджета оплаты труда и социальной политики (ПК-9)	10	2		2	6	
Тема 12.	Технологии и методы формирования и контроля бюджета организации и оценки труда персонала (ПК-3, ПК-7)	10	2		2	6	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-4	Контрольная работа (приложение 4)	Тест состоит из 36 вопросов с вариантами ответов	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено

Тема 5-9	Контрольная работа (приложение 4)	Тест состоит из 17 вопросов с вариантами ответов	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Тама 10-12	Контрольная работа (приложение 4)	Тест состоит из 17 вопросов с вариантами ответов	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Промежуточная аттестация(Приложение 5)			
9 семестр (Эк)	Тест (приложение 5)	Итоговые задания по курсу в виде 50 тестовых вопросов.	100% - 85% - отлично; 84% - 70% - хорошо; 69% - 50% - удовлетворительно ; 49 % и менее - неудовлетворитель но.

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль.Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебный достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Формирование и контроль бюджетов на персонал (ПК-1, ПК-3, ПК-4ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9) Основные понятия и задачи формирования бюджетов на персонал
Тема 2. Бюджетирование затрат на персонал (ПК-1, ПК-3, ПК-7) Бюджетирование затрат на персонал
Тема 3. Понятие затрат на персонал, их классификация (ПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-8, ПК-9) Понятие затрат на персонал, их классификация
Тема 4. Методы расчета затрат на персонал (ПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-9) Тема 4. Методы расчета затрат на персонал
Тема 5. Технологии и методы формирования и контроля бюджета для обеспечения персонала (ПК-1) Технологии и методы формирования и контроля бюджета для обеспечения персонала
Тема 7. Бюджетирование затрат при увольнении персонала (ПК-7, ПК-8) Бюджетирование затрат при увольнении персонала
Тема 11. Технологии и методы формирования и контроля бюджета оплаты труда и социальной политики (ПК-9) Технологии и методы формирования и контроля бюджета оплаты труда и социальной политики
Тема 12. Технологии и методы формирования и контроля бюджета организации и оценки труда персонала (ПК-3, ПК-7) Технологии и методы формирования и контроля бюджета организации и оценки труда персонала

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 5. Технологии и методы формирования и контроля бюджета для обеспечения персонала (ПК-1) Решение практических заданий по теме технологии и методы формирования и контроля бюджета для обеспечения персонала
Тема 6. Технологии и методы формирования и контроля бюджета для обеспечения адаптации персонала (ПК-6) Решение практических заданий по теме технологии и методы формирования и контроля бюджета для обеспечения адаптации персонала
Тема 7. Бюджетирование затрат при увольнении персонала (ПК-7, ПК-8) Решение практических заданий по теме бюджетирование затрат при увольнении персонала
Тема 8. Технологии и методы формирования и контроля бюджета при организации аттестации (ПК-3, ПК-4) Решение практических заданий по теме технологии и методы формирования и контроля бюджета при организации аттестации
Тема 11. Технологии и методы формирования и контроля бюджета оплаты труда и социальной политики (ПК-9) Решение практических заданий по теме технологии и методы формирования и контроля бюджета оплаты труда и социальной политики

Тема 12. Технологии и методы формирования и контроля бюджета организации и оценки труда персонала (ПК-3, ПК-7)
Решение практических заданий по теме технологии и методы формирования и контроля бюджета организации и оценки труда персонала

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Бюджетирование затрат на персонал (ПК-1, ПК-3, ПК-7)
Изучение литературы и методических материалов по теме бюджетирование затрат на персонал

Тема 3. Понятие затрат на персонал, их классификация (ПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-8, ПК-9)
Изучение литературы и методических материалов по теме понятие затрат на персонал, их классификация

Тема 4. Методы расчета затрат на персонал (ПК-1, ПК-3, ПК-7, ПК-9)
Изучение литературы и методических материалов по теме методы расчета затрат на персонал

Тема 5. Технологии и методы формирования и контроля бюджета для обеспечения персонала (ПК-1)
Изучение литературы и методических материалов по теме технологии и методы формирования и контроля бюджета для обеспечения персонала

Тема 6. Технологии и методы формирования и контроля бюджета для обеспечения адаптации персонала (ПК-6)
Изучение литературы и методических материалов по теме технологии и методы формирования и контроля бюджета для обеспечения адаптации персонала

Тема 7. Бюджетирование затрат при увольнении персонала (ПК-7, ПК-8)
Изучение литературы и методических материалов по теме бюджетирование затрат при увольнении персонала

Тема 8. Технологии и методы формирования и контроля бюджета при организации аттестации (ПК-3, ПК-4)
Изучение литературы и методических материалов по теме технологии и методы формирования и контроля бюджета при организации аттестации

Тема 9. Технологии и методы формирования и контроля бюджета развития и построения карьеры (ПК-4)
Изучение литературы и методических материалов по теме технологии и методы формирования и контроля бюджета развития и построения карьеры

Тема 10. Технологии и методы формирования и контроля бюджета обучения персонала (ПК-5)
Изучение литературы и методических материалов по теме технологии и методы формирования и контроля бюджета обучения персонала

Тема 11. Технологии и методы формирования и контроля бюджета оплаты труда и социальной политики (ПК-9)
Изучение литературы и методических материалов по теме технологии и методы формирования и контроля бюджета оплаты труда и социальной политики

Тема 12. Технологии и методы формирования и контроля бюджета организации и оценки труда персонала (ПК-3, ПК-7)

Изучение литературы и методических материалов по теме технологии и методы формирования и контроля бюджета организации и оценки труда персонала

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося

размещается контрольная работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Приложение 6

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Савкина Р.В. Планирование на предприятии [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 320 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1093177>

2. Мельникова Бюджетирование затрат на персонал. Курс лекций. Тема 1. Методы управления затратами [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202008/28.mp4>

3. Мельникова Бюджетирование затрат на персонал. Курс лекций. Тема 2. Сущность управления затратами на предприятии [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202008/27.mp4>

4. Мельникова Бюджетирование затрат на персонал. Курс лекций. Тема 3. Управление затратами на персонал [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2020. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202008/29.mp4>

Дополнительная литература:

2. Лапшова О. А. Оплата труда персонала [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 349 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/511318>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену

1. Взаимосвязь затрат и эффективности предприятия.
2. Система формирования нормативной себестоимости.
3. Система расчета полной себестоимости.
4. Система расчета себестоимости по переменным затратам. Определение целевой себестоимости.
5. Калькулирование затрат по видам деятельности.
6. Центры экономической (финансовой) ответственности: центры затрат, центры доходов, центры прибыли, центры инвестиций.
7. Учет затрат и по центрам ответственности. Матрица затрат.
8. Информационная база анализа затрат и результатов.
9. Маржинальный анализ. Показатели безубыточности и их использование для решения задач управления затратами и результатами деятельности предприятия.
10. Методы оценки затрат и результатов в системах управления предприятием.
11. Стадии жизненного цикла продукции.
12. Методы анализа полной себестоимости: попроцессный и позаказный методы.
13. Управление затратами в системе Директ-кост: простой и развитой
14. Формирование целевой себестоимости и управление затратами в системе Таргет-кост на стадии проектирования.
15. Управление затратами на стадии производства в системе Кайзен-кост.
16. Управление затратами в системе Стандарт-кост.
17. Этапы формирования и виды затрат на качество продукции.
Информационная база анализа затрат на качество продукции.
18. Понятие и методы учета затрат на персонал..
19. Особенности учета затрат на поиск работников.
20. Финансовые потери при ошибках отбора персонала.
21. Затраты на адаптацию персонала.
22. Учет затрат на увольнение сотрудника.
23. Управление текучестью кадров.
24. Оценка величины потерь, вызванных текучестью кадров.
25. Учет затрат на оплату труда и отчислений на социальные нужды.
26. Документальное оформление затрат на оплату труда.
27. Бюджетирование затрат на персонал.
28. Технология разработки бюджета на персонал.
29. Проблемы, возникающие при бюджетировании расходов на персонал.
30. Оптимизация расходов на персонал.

Приложение 2
к рабочей программе

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки

Номер задания	Вопрос	Компетенция
1.	Можно сказать, что расходы на персонал - это: 1) затраты на персонал в системе УП; 2) затраты на рабочую силу; 3) расходы на оплату труда; 4) все перечисленное верно	ПК-1,4
2.	Управление затратами в рамках изменяющегося потенциала относится к следующему уровню: 1) стратегический; 2) оперативный; 3) краткосрочный; 4) тактический	ПК-1
3.	Для принятия управленческих решений затраты классифицируют на: 1) постоянные и переменные; 2) альтернативные и безальтернативные; 3) маржинальные и дифференцированные; 4) все перечисленное верно	ПК-1,8
4.	Стоимостная оценка текущих затрат природных, трудовых и денежных ресурсов на производство и реализацию продукции - это: 1) цена продукции; 2) себестоимость; 3) накладные расходы; 4) прямые расходы	ПК-1,8
5.	Производство, превращающее сырье в готовую продукцию: 1) добывающее; 2) перерабатывающее; 3) сборочное; 4) все перечисленное верно	ПК-8
6.	Метод расчета себестоимости, который применяется в случаях серийного и массового производства на предприятиях, выпускающих большие партии аналогичных изделий: 1) позаказный; 2) фактический; 3) попроцессный; 4) плановый	ПК-7,8
7.	Метод расчета себестоимости при котором в учете используются только переменные затраты, постоянные же целиком относятся на результаты того отчетного периода, в котором они возникли: 1) простой «Директ-костинг»; 2) развитой «Директ-костинг»; 3) «Стандарт-костинг»; 4) функционально-стоимостной анализ (ФСА)	ПК-1,8

8.	Что понимают специалисты под термином «переплата в период адаптации»: а) дополнительные премии новичкам; б) оплата наставничества; в) социальные льготы молодым специалистам; г) снижение производительности труда при полной оплате	ПК-6
9.	К причинам необходимого оборота кадров относят: 1) увольнение по собственному желанию; 2) увольнение по инициативе администрации; 3) окончание трудового договора; 4) все перечисленное верно	ПК-1
10.	Бюджет представляет собой: 1) финансовый план, выраженный в натуральных и денежных единицах; 2) инструмент для управления доходами и расходами; 3) инструмент для управления ликвидностью компании; 4) все перечисленное верно	ПК-8
11.	Стандартная компенсационная выплата при увольнении по сокращению штата составляет	ПК-7,9
12.	Стандартная выплата при увольнении по причине существенного изменения трудового договора составляет	ПК-7,9
13.	К финансовым рискам при увольнении сотрудников можно отнести	ПК-7
14.	К оплате труда за отработанное время относят	ПК-7,4
15.	К оплате труда за неотработанное время относят	ПК-7,5
16.	К социальным выплатам относят	ПК-9
17.	Процесс бюджетирования расходов на персонал начинается с этапа	ПК-1,8
18.	От чего зависит размер затрат на прием-передачу дел при увольнении сотрудника	ПК-8
19.	Расходы, которые включают создание кадрового резерва	ПК-4
20.	Издержки организации в целом на сопоставление соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места	ПК-3

ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Приложение 6

к рабочей программе

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ

на заседании кафедры экономики труда и
управления персоналом

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

по дисциплине

Формирование и контроль бюджетов на персонал

1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

С целью проверки глубины и полноты усвоения материала в процессе самостоятельного изучения дисциплины, умения связывать теоретические положения с практикой для студентов III курса заочной формы обучения предусмотрено выполнение контрольной работы.

Выполнение контрольной работы в соответствии с изложенными ниже требованиями, является важным этапом подготовки и обязательным условием допуска студента к экзамену по дисциплине.

Контрольная работа выполняется после изучения следующих тем дисциплины:

1. Экономическое содержание управления затратами предприятия.
2. Факторы возникновения затрат и их классификация.
3. Классификация методов учета затрат и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).
4. Методы получения и обработки информации о затратах в процессе управления деятельностью предприятия.
5. Обобщающие показатели себестоимости продукции, порядок их расчета.
6. Методы анализа эффективности затратных процессов.
7. Прогнозирование и планирование затрат.
8. Организация системы управления затратами на предприятии.

Выполнение контрольной работы позволяет студенту проверить уровень знаний самостоятельного изучения дисциплины и осуществить самоконтроль усвоения учебного материала в соответствии с рабочей программой. Контрольная работа *состоит из трех частей*.

Первая часть представляет собой описание системы управления затратами на предприятии, анализ и рекомендации по ее совершенствованию. В качестве объекта выбирается предприятие или его структурное подразделение (место возникновения затрат) с выделением первичного центра затрат. В качестве предмета описания принимается система управления

затратами на предприятии (структурном подразделении). Выполнение первой части контрольной работы базируется на знании теоретического и практического материала по дисциплине и предполагает написание научно-практического отчета, содержащего исчерпывающие ответы на вопросы этого задания. Сбору и обобщению практического материала должно предшествовать изучение теоретических вопросов. При написании ответов рекомендуется придерживаться заданной последовательности. Отчет должен состоять из основной части, списка использованных источников и приложений, включающих образцы документов организации. Объем отчета 10 страниц. Объем приложений – не ограничен.

Объект и предмет описания выбираются студентом самостоятельно. Особое внимание при выполнении первой части контрольной работы необходимо уделить формулировке предложений и рекомендаций по совершенствованию (созданию) системы управления затратами на выбранном студентом предприятии. Отразить недостатки или факторы, мешающие функционированию системы управления затратами. При сборе информации, необходимой для выполнения контрольной работы, следует учитывать мнение работников, принимающих участие в системе управления затратами на предприятии, а также собственные наблюдения. Желательно привести мнение о принятой (принимаемой) системе управления затратами руководителя организации (подразделения), бухгалтера и начальников производственного и других подразделений.

Вторая часть контрольной работы состоит из ответа на один контрольный вопрос. На контрольный вопрос должен быть дан исчерпывающий ответ в виде реферата с примерами из практики или специальной литературы. Реферат должен иметь следующие разделы: содержание, введение, в котором раскрывается место рассматриваемой проблемы в системе управления затратами, 2 -3 основных раздела, выводы и список источников, на которые приведены ссылки в тексте реферата.

Третья часть контрольной работы предполагает решение задачи по одной из тем рабочей программы. Решение задачи следует сопровождать

пояснениями, ссылками на учебную литературу и практические ситуации.

Примеры решения задачи.

Задача 1. Предприятие производит стулья, реализуя 400 шт. в месяц по цене 250 руб. Переменные издержки составляют 150 руб./шт., постоянные издержки предприятия — 35000 руб. в месяц.

Возьмите на себя роль директора предприятия и ответьте на следующие вопросы:

1. Начальник отдела маркетинга полагает, что увеличение расходов на рекламу на 10 000 руб. в месяц способно дать прирост ежемесячной выручки от реализации на 30 000 руб. Следует ли одобрить повышение расходов на рекламу?

Решение:

Управленческая модель, изучающая взаимоотношение затрат, объема производства и прибыли, основывается на следующих предположениях:

1. Поведение общих затрат и выручки строго определено и линейно в пределах известной области, называемой областью релевантности:

2. Все затраты относятся либо к переменным, либо к постоянным.

3. Постоянные расходы остаются независимыми от объема реализации в пределах области релевантности.

4. Переменные расходы прямо пропорциональны объему реализации в пределах области релевантности.

5. Цена реализации продукции постоянна.

6. Цены на материалы и услуги, используемые в производстве, постоянны.

7. Производительность не меняется.

8. Отсутствуют структурные сдвиги.

9. Изменение затрат определяется только изменением объема производства.

10. Объем производства равен объему продаж, или изменения начальных и конечных запасов незначительны.

11. Изменение затрат определяется только изменением объема производства.

Данные предположения, конечно, ограничивают возможности анализа, поскольку на практике реализуются на относительно коротких промежутках времени при стабильной производственной программе, ценах и в отсутствии инфляции. Однако их использование позволило построить модель нахождения критической точки или точки равновесия. Под ней понимается та точка объема продаж или реализации, в которой затраты равны выручке от реализации всей продукции. Для ее вычисления можно использовать три метода: уравнения, маржинального дохода, графического изображения.

Предложение начальника маркетингового отдела скажется на величине постоянных затрат предприятия, удельные переменные затраты не изменятся. Для ответа на поставленный вопрос необходимо сопоставить прибыль предприятия в базовых условиях и прибыль предприятия в новых условиях.

1. $400 \cdot 250 - 400 \cdot 150 - 35000 = 5000$ руб. – прибыль предприятия в базовых условиях.

2. $130000 - 78000 - 45000 = 7000$ руб. – прибыль предприятия в новых условиях.

Следовательно, предложение может быть принято.

2. Зам. генерального директора по производству хотел бы использовать более дешевые материалы, позволяющие экономить на переменных издержках по 25 руб. на каждую единицу продукции. Однако начальник отдела сбыта опасается, что снижение качества плит приведет к снижению объема реализации до 350 шт. в месяц. Следует ли переходить на более дешевые материалы?

Решение:

Предложение начальника производственного отдела скажется на объеме продаж предприятия, удельные переменные затраты снизятся на 15 руб. Для ответа на поставленный вопрос необходимо сопоставить прибыль предприятия в базовых условиях и прибыль предприятия в новых условиях.

Прибыль после внедрения составит 8750 руб. ($350 \cdot 250 - 125 \cdot 350 - 35000 = 87500 - 43750 - 35000 = 8750$ руб.), предложение может быть принято.

При выполнении работы студент должен использовать учебную и специальную литературу, информацию из периодических изданий и собственный практический опыт. Из периодической печати рекомендуется использовать следующие издания: «Бухгалтерский учет», «Экономический анализ», «Экономика и жизнь», «Финансовая газета» и др.

Первое задание имеет одинаковую для всех студентов формулировку «Описание системы управления затратами на предприятии, анализ и рекомендации по ее совершенствованию».

Второе и третье задание выбираются студентами по следующему правилу. Каждый студент выполняет вариант контрольной работы, номер которого совпадает с двумя последними цифрами его зачетной книжки. Предпоследняя цифра определяет номер вопроса контрольного задания. Последняя цифра соответствует номеру задачи контрольного задания. Например, последние две цифры номера зачетной книжки студента 78. Тогда номер контрольного вопроса 7 и номер задачи 8.

Контрольная работа должна быть представлена не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии, в которой предусмотрен экзамен (зачет) по дисциплине. Студенты, не представившие контрольную работу в срок, а также студенты, в работах которых при проверке будут выявлены существенные недостатки, не допускаются к экзамену по дисциплине.

Выполнение контрольной работы должно свидетельствовать о знании студентом всех элементов системы управления затратами, умении применять их на практике. Анализировать, делать выводы и предложения (рекомендации) по ее совершенствованию. На контрольный вопрос должен быть дан исчерпывающий ответ, свидетельствующий о знании теоретической и практической стороны вопроса. Решение задачи должно сопровождаться пояснениями, ссылками на литературные источники, материалы предприятия.

Выполненные в соответствии с изложенными требованиями работы оцениваются по 5-ти бальной системе. Снижение оценки может быть связано

с качеством оформления, полнотой и качеством ответов и решений.

Получив проверенную работу, студент должен исправить все отмеченные ошибки и замечания рецензента. Исправления и дополнения должны быть выполнены на отдельных листах и вложены на соответствующие места рецензируемой работы. Если работа не зачтена, студент должен представить ее повторно.

На экзамен студенту необходимо прийти с зачтенной контрольной работой.

2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

4.1. *Задание 1.* Представить научно-практический отчет «Описание системы управления затратами на предприятии, анализ и рекомендации по ее совершенствованию».

На основе сделанного выбора объекта и предмета описания студент раскрывает содержание следующих вопросов:

- а) цели и задачи системы управления затратами на выбранном предприятии или его структурном подразделении;
- б) концепцию выбранной системы управления затратами;
- в) применяемые методы прогнозирования и планирования затрат, включая методы составления смет затрат, планов и бюджетов;
- г) группировку и классификацию затрат по принципу причинно следственных связей, определение учетных позиций;
- д) перечень отчетных документов, которые необходимо вести в центрах ответственности и местах возникновения затрат на предприятии;
- е) методику учета затрат и калькулирования себестоимости, применяемую на предприятии;
- ж) выводы и предложения по совершенствованию управления затратами.

4. 2. *Задание 2.* Написать реферат на заданную тему.

Темы рефератов:

0. Взаимодействие функций управления затратами с учетом с их особенностей как предмета управления. Принципы управления затратами на предприятии.

1. Методы планирования затрат на предприятии. Порядок расчета величины текущих затрат.

2. Причины множественности признаков классификации затрат. Особенности применения классификации затрат по экономическим элементам и статьям себестоимости.

3. Влияние параметров экономического жизненного цикла продукта на величину затрат на его производство и реализацию.

4. В чем суть противоречия "затраты-качество" продукции. Последовательность расчетов для его разрешения.

5. Суть калькулирования себестоимости продукции. Виды калькуляций и способы отнесения затрат на продукт.

6. Характеристика мест возникновения затрат, центров затрат и центров ответственности за их уровень. Факторы снижения затрат на предприятии.

7. Полнота включения затрат в себестоимости продукции в различных системах учета затрат.

8. Учет затрат по местам возникновения и центрам ответственности. Технические средства учета и контроля затрат.

9. Поведение переменных и постоянных затрат в зависимости от объема продукции. Определение объема производства, обеспечивающего безубыточную работу предприятия в натуральном и стоимостном выражении при производстве одного вида продукции и нескольких видов продукции.

4.3. Задание 3. Решить задачу.

Варианты задач контрольного задания:

0. Компанией ABC представлен следующий отчет о прибылях:

	На единицу	Всего
Выручка от реализации (при объеме 100 000 ед.)	40	4000000
Минус: переменные затраты		
прямые затраты на материалы	6	600000
прямые затраты на зарплату	2	200000
накладные расходы	5	500000
торговые издержки	4	400000
Итого переменных затрат	17	1 700 000
Маржинальная прибыль	23	2300000
Минус постоянные затраты		1 100 000
Прибыль		1200000

а) предприятие использует сырье, которое в следующем году будет закупаться по цене на 25 % больше, чем в текущем году.

Рассчитайте объем производства в точке безубыточности в единицах продукции и в денежном выражении, а также новую прибыль;

б) по мнению руководства, снижение цены изделия на 5 % позволит увеличить объем продаж на 10 %.

Рассчитайте прибыль, если этот вариант будет принят.

1. Требуется определить влияние на объем реализованной продукции трудовых факторов. Исходные данные, необходимые для определения влияния трудовых факторов приведены в таблице 1.

Таблица 1.

Исходные данные, необходимые для определения влияния трудовых факторов

<i>Показатели</i>	<i>План</i>	<i>Фактически</i>
Объем реализации (руб.)	2803,8	3155,2
Среднесписочное число работников, чел.	900	1000
Среднее число дней, отработанных одним работником в год	301	290
Среднее число часов, отработанных одним работником в день	6,9	6,8
Средняя реализация продукции на один отработанный человеко-час (руб.)	1,50	1,60

2. Предприятие производит продукцию по цене 210 руб. Общие постоянные расходы составляют - 200000 руб. Удельные переменные расходы в 1 квартале составили 160 руб. Во 2 квартале цены на материалы снизились, что привело к снижению удельных переменных расходов на 10%. Определить, как повлияло на критический объем продукции изменение цен на материалы.

3. Цена на изделие в 1 квартале составляла 160 руб., во втором – увеличилась на 10%. Постоянные издержки – 1500000 руб., удельные

переменные издержки – 100 руб. Как увеличение цены повлияло на критический объем продукции?

4. Торговое предприятие закупает и продает электрические приборы. Нормальный объем продажи – 900 шт. в год. Предполагается, что фактический объем продажи в предстоящем году составит 1050 шт. Постоянные издержки составляют 350000 руб.; переменные – 600 руб. за шт. Определить себестоимость одного прибора при нормативной калькуляции. Определить отклонение по объему, т.е. избыточность или недостачу покрытия основных расходов при продаже 1050 шт. приборов.

5. Фирма занимается торговлей строительной продукцией. Нормальный объем продаж составляет 1200 единиц в год. Однако за прошедший год фактический объем продаж составил лишь 1000 штук. Постоянные расходы, согласно нормативной калькуляции, составляют 350000 руб., а переменные – 1650 руб./шт. Определить себестоимость единицы продукции при нормативной калькуляции. Определить избыток или недостаток покрытия постоянных расходов.

6. Автотранспортное предприятие располагает гаражом автобусов для перевозки пассажиров. По подсчетам экономистов, эксплуатационные расходы составляют 11,4 ден. ед. на 1 км при пробеге 100000 км в год и 13,4 ден. ед. на 1 км при пробеге 75000 км в год.

Требуется:

а) определить с помощью метода мини-макси переменную и постоянную составляющие в общей сумме эксплуатационных расходов;

б) представить переменные и постоянные затраты в виде формулы: $Y = A + BX$;

в) рассчитать, какова будет сумма эксплуатационных расходов, если автобус пройдет 85 000 км в год.

7. Предприятие реализует продукцию по 10 руб. за штуку. Переменные издержки на единицу продукции - 3,6 руб. Квартальный объем продаж -

250000 шт. Постоянные издержки предприятия составляют 975000 руб. Порог рентабельности перейден. Поступает коммерческое предложение продать дополнительно 20000 штук изделий по 5,25 руб. Выполнение этого заказа связано только с возрастанием переменных издержек на 72000 руб. Постоянные издержки не изменятся. Стоит ли принять предложение? Почему?

8. Предприятие производит и продает оборудование (станки) одного типа. Объем производства колеблется в пределах от 10000 до 30000 ед. в год. Распределение постоянных и переменных затрат предприятия в пределах производственной мощности приведено ниже.

Объем производства и реализации, ед.	10000	20000	30000	Затраты
на весь объем, ден. ед.:				
переменные	120000	?	?	
постоянные		200000		
?	?			
Итого:	320000	?	?	
Затраты на единицу:				
переменные	?	?	?	
постоянные		?	?	
?		?	?	
Итого на единицу:				
?				

Требуется:

а) рассчитать недостающие данные в таблице;

б) подготовить отчет о прибылях фирмы, применив маржинальный подход, если предприятие производит и реализует 25000 ед. оборудования ежегодно по цене 120 ден. ед. за единицу.

9. Фактический объем производства за отчетный период составил 900 единиц продукции. Фактические общехозяйственные расходы – 1350 руб. Формула гибкой сметы такова: 500 руб. постоянных общехозяйственных расходов на период плюс 0,9 руб. переменных общехозяйственных расходов на каждую единицу конечной продукции; нормативный объем производства равен 1000 единицам. Определить отклонение по объему, по фактическим затратам и общее отклонение.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа должна быть выполнена с использованием ПЭВМ на отдельно сброшюрованных листах формата А4 (210х297 мм). Объем контрольной работы должен быть не менее 25 страниц. Текст работы набирается через 1,5 интервала, шрифт 14 Times New Roman, абзацный отступ – 1,25 см, поля 2,5 см. со всех сторон листа. В виде исключения контрольная работа может быть исполнена в рукописном варианте.

Оформление титульного листа должно быть выполнено в соответствии с приложением. Страницы работы должны быть пронумерованы (первой страницей считается титульный лист, на котором номер не ставится).

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

В настоящее время допускаются различные способы группировки литературы в библиографических списках: алфавитный, систематический, топографический, хронологический, по видам источников.