

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 07.09.2020 09:33:30

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ff17d064cf2791953be730df2374d16f3c0ce53660fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Кадровое планирование и бюджетирование»

Цель преподавания дисциплины.

Целью изучения дисциплины «Кадровое планирование и бюджетирование» является формирование у студентов теоретических и практических знаний в области формирования стратегии управления персоналом и кадрового планирования, определении потребности в персонале и видов затрат на него, особенностей формирования бюджета на персонал в организации.

Задачи изучения дисциплины.

- изучить существующие подходы и теории мотивации и стимулирования формирования у обучающихся теоретических и методологических знаний по управлению персоналом, его развитием и затрат на персонал;
- умение выявлять проблемы в области управления персоналом организации и находить способы их решения;
- формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих
- изучение теоретических основ кадровой стратегии и политики организации, а также кадрового планирования;
- основными тенденциями в практике управления персоналом в организациях, как в России, так и за рубежом, особенностями затрат на персонал;
- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;
- методы планирования в работе с персоналом;
- особенности кадровое собеседование и его функции;
- освоение приемов, методов и технологий кадрового планирования;
- формирование теоретических знаний и практических навыков по вопросам кадрового прогнозирования и планирования;
- освоение методов организации работы по разработке кадровой стратегии, политики и кадрового планирования на основе сотрудничества с заинтересованными лицами в организации;
- составление бюджетов на развитие, обучение и адаптацию персонала организации.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);
- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);
- знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления

персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36).

Разделы дисциплины Кадровая политика: сущность и виды. Планирование потребности в трудовых ресурсах. Сущность и содержание кадрового планирования. Проблемы кадровой политики и планирования персонала. Численность и структура персонала. Управление рабочим временем. Модели управления персоналом (человеческими ресурсами). Инвестиции в персонал. Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание. Формирование бюджета на персонал.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

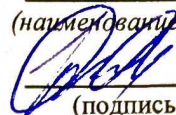
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Ткачева Т.Ю.

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 08 20 18

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое планирование и бюджетирование

(наименование дисциплины)

направление подготовки
(специальность)

38.03.03

(шифр согласно ФГОС)

направление подготовки Управление персоналом
и наименование направления подготовки (специальности)

профиль «Управление персоналом организации»

наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и аудита» «31» 06 2018 г., протокол № 1

Зав.кафедрой _____  Е.А. Бессонова

Разработчик программы _____  О.В. Шугаева

Согласовано:

Директор научной библиотеки _____  В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «23» 03 2019 г., на заседании кафедры «ЭУиА» «31» 08 2019 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой _____  | Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры «ЭУиА» «31» 08 2020 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой _____  | Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г., на заседании кафедры «ЭУиА» «22» 07 2021 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой _____  | Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры «ЭУиА» «21» 06 2022 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой _____  | Бессонова Е.А.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины «Кадровое планирование и бюджетирование» является формирование у студентов теоретических и практических знаний в области формирования стратегии управления персоналом и кадрового планирования, определении потребности в персонале и видов затрат на него, особенностей формирования бюджета на персонал в организации.

1.2 Задачи дисциплины

- формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по управлению персоналом, его развитию и затрат на персонал;
- умение выявлять проблемы в области управления персоналом организации и находить способы их решения;
- формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих
- изучение теоретических основ кадровой стратегии и политики организации, а также кадрового планирования;
- основными тенденциями в практике управления персоналом в организациях, как в России, так и за рубежом, особенностями затрат на персонал;
- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;
- методы планирования в работе с персоналом;
- особенности кадровое собеседование и его функции;
- освоение приемов, методов и технологий кадрового планирования;
- формирование теоретических знаний и практических навыков по вопросам кадрового прогнозирования и планирования;
- освоение методов организации работы по разработке кадровой стратегии, политики и кадрового планирования на основе сотрудничества с заинтересованными лицами в организации;
- составление бюджетов на развитие, обучение и адаптацию персонала организации.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны знать:

- основные теории и концепции управления персоналом, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования и основных затрат на персонал;
- многоаспектность практики управления персоналом в современных условиях;
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом;
- место и роль управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- этические нормы общения с коллегами и партнерами, особенности социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий, встречающихся среди членов коллектива;
- методику прогнозирования перспективной потребности в персонале предприятия (корпорации)
- основы стратегического управления персоналом и уметь применять их на практике;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и уметь применять их на практике;
- основы профориентации персонала и уметь применять их на практике;
- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации (предприятия) в человеческих ресурсах;
- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий направленных на улучшение имиджа организации (предприятия);
- составлять программы по подбору и адаптации персонала в организации (предприятии), соотнося с расходами организации (предприятия) и эффективности деятельности кадровой службы;
- разрабатывать программы по мотивированию и стимулированию персонала организации (предприятия) на основании этого формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;

- проводить аудит человеческих ресурсов организации (предприятия), прогнозировать и определять кадровые потребности и оценивать затраты на запланированные мероприятия;

- вести кадровый учет и кадровое делопроизводство

владеть:

- методами реализации управленческих функций, оценивать и формировать бюджет затрат на мероприятия и контролировать его исполнение;

- навыками деловых коммуникаций;

- современным инструментарием в области управления персоналом на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации;

- методами планирования карьеры, оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом;

- оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления;

- навыками прогнозирования и планирования развития кадрового состава определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;

- навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;

- обучающихся формируются следующие **компетенции**:

ПК-22 - умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени.

ПК-26 - знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал.

ПК-36 - знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала

2. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кадровое планирование и бюджетирование» Б1.В.04 относится к профессиональному циклу, базовая часть. Изучается - 3 курс, 6 семестр.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 часов.

Таблица 3.1 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54,1
в том числе	
лекции	18
лабораторные работы	0
практические занятия	36
экзамен	0,1
зачет	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
расчетно-графическая (контрольная) работа	0
Аудиторная работа (всего)	54
в том числе	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	53,9
Контроль/экз. (подготовка к экзамену)	0

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п / п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Кадровая политика: сущность и виды.	Кадровая политика, ее элементы и формы кадровой работы. Цели, принципы и направления кадровой политики. Развитие теории управления персоналом. Роль человека в поведенческих теориях управления. Подходы к построению кадровой политики. Особенности формирования кадровой политики за рубежом
2	Планирование потребности в трудовых ресурсах	Планирование потребности в трудовых ресурсах. Набор. Отбор кадров. Определение заработной платы и льгот.
3	Сущность и содержание кадрового планирования	Профессиональная ориентация и адаптация в коллективе. Подготовка кадров. Оценка результатов деятельности. Управление продвижением по службе
4	Проблемы кадровой политики и планирования персонала.	Проблемы планирования персонала. Проблемы организации персонала. Проблемы мотивации или управления персоналом. Проблемы контроля персонала. Изменение организационной стратегии, оргкультуры без соответствующей подстройки кадровой политики.
5	Численность и структура персонала	Понятия о численности персонала. Движение персонала и его анализ. Структура персонала. Элементы системы управления. Планирование потребности в персонале. Сущность и методы планирования персонала.
6	Управление рабочим временем	Трудовое законодательство России о рабочем времени. Баланс Рабочего времени. Диагностика времени. Анализ использования рабочего времени. Контроль рабочего времени. Управление рабочим временем руководителей и специалистов
7	Модели управления персоналом (человеческими ресурсами). Инвестиции в персонал	Понятие управления персоналом (человеческими ресурсами). Модели управления персоналом. Политика и стратегия в области персонала (человеческих ресурсов). Обучение работе: в учебных заведениях, на дому или работе. Профессиональное развитие: курсы повышения квалификации, профессиональные конференции. Улучшение и поддержание здоровья: профилактика заболеваний, медицинское обслуживание, питание, создание комфортных условий работы. Организация досуга: корпоративные мероприятия, тимбилдинги, спорт.
8	Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание	Виды затрат на персонал организации. Планирование затрат на персонал. Стоимость и цена рабочей силы. Разработка бюджета службы управления персоналом. Экономические расчеты, связанные с персоналом.
9	Формирование бюджета на персонал	Затраты на персонал. Расходы на заработную плату как элемент затрат на персонал. Анализ затрат на персонал. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п / п	Раздел учебной дисциплины	Виды учебной деятельности (в часах)			учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)	компетенции
		лекции	лабораторные	практические занятия			
1	Кадровая политика: сущность и виды	2	-	4	У-1, У-2, У-3, М-1	4 - С, Р	ПК-36
2	Планирование потребности в трудовых ресурсах	2	-	4	У-1, У-2, У-4; М-1	6 - С, Р, Т	ПК-26
3	Сущность и содержание кадрового планирования	2	-	4	У-1, У-2, У-5; М-1	8- С, Р	ПК-36
4	Проблемы кадровой политики и планирования персонала	2	-	4	У-1, У-2, У-4, У-6, М-1	10 - С, Т; Р	ПК-36
5	Численность и структура персонала	2	-	4	У-1, У-2, У-5, У-7, М-1	12 - С, Т, Р	ПК-26 ПК-36
6	Управление рабочим временем	2	-	4	У-2, У-9, У-6, У-7, М-1	14 - С, Р	ПК-22
7	Модели управления персоналом (человеческими ресурсами)	2		4	У-2, У-5, У-7; М-1	16 - С, Р, Т	ПК-22
8	Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание	2	-	4	У-2, У-3, У-5, У-7, М-1	18- С, Р	ПК22
9	Формирование бюджета на персонал	2	-	4	У-2, У-3, У-7, М-1	С, Р, Т	ПК-22

С - собеседование, Р – реферат, Т – тест

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1.1 – Практические занятия

№ п / п	Наименование практических (семинарских) занятий	Объём, час.
1	Кадровая политика, ее элементы и формы кадровой работы. Цели, принципы и направления кадровой политики. Развитие теории управления персоналом. Роль человека в поведенческих теориях управления. Подходы к построению кадровой политики. Особенности формирования кадровой политики за рубежом	2
2	Планирование потребности в трудовых ресурсах. Набор. Отбор кадров. Определение заработной платы и льгот.	2
3	Профессиональная ориентация и адаптация в коллективе. Подготовка кадров. Оценка результатов деятельности. Управление продвижением по службе	2
4	Проблемы планирования персонала. Проблемы организации персонала. Проблемы мотивации или управления персоналом. Проблемы контроля персонала. Изменение организационной стратегии, оргкультуры без соответствующей подстройки кадровой политики.	2
5	Понятия о численности персонала. Движение персонала и его анализ. Структура персонала. Элементы системы управления. Планирование потребности в персонале. Сущность и методы планирования персонала.	2
6	Трудовое законодательство России о рабочем времени. Баланс Рабочего времени. Диагностика времени. Анализ использования рабочего времени. Контроль рабочего времени. Управление рабочим временем руководителей и специалистов	2
7	Понятие управления персоналом (человеческими ресурсами). Модели управления персоналом. Политика и стратегия в области персонала (человеческих ресурсов). Обучение работе: в учебных заведениях, на дому или работе. Профессиональное развитие: курсы повышения квалификации, профессиональные конференции. Улучшение и поддержание здоровья: профилактика заболеваний, медицинское обслуживание, питание, создание комфортных условий работы. Организация досуга: корпоративные мероприятия, тимбилдинги, спорт.	2
8	Виды затрат на персонал организации. Планирование затрат на персонал. Стоимость и цена рабочей силы. Разработка бюджета службы управления персоналом. Экономические расчеты, связанные с персоналом.	2
9	Затраты на персонал. Расходы на заработную плату как элемент затрат на персонал. Анализ затрат на персонал. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.	2
Итого		3 6

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического

изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой.

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

№ п / п	Наименование раздела учебной дисциплины	Срок выполн ения	Время затрачив аемое на выполне ние СРС, час
1	Кадровая политика: сущность и виды	2 нед.	5,9
2	Планирование потребности в трудовых ресурсах	3-4 нед.	6
3	Сущность и содержание кадрового планирования	5-6 нед.	6
4	Проблемы кадровой политики и планирования персонала	7-8 нед.	6
5	Численность и структура персонала	9-10 нед.	6
6	Управление рабочим временем	11-12 нед.	6
7	Модели управления персоналом (человеческими ресурсами)	13-14 нед.	6
8	Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание	15-16 нед.	6
9	Формирование бюджета на персонал	17-18 нед	6
Итого			53,9

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

библиотекой университета:

библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

кафедрой:

путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

–удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 реализация компетентностного подхода по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках изучения дисциплины «Технология управления развитием персонала» предусмотрено проведение лекционных занятий в интерактивной форме - разборов конкретных ситуаций.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	Кадровая политика: сущность и виды (лек.)	Разбор конкретных ситуаций	2
2	Сущность и содержание кадрового планирования (лек.)		2
3	Численность и структура персонала (лек.)		2
4	Численность и структура персонала (практич.)		2
5	Планирование потребности в трудовых ресурсах (практич.)		2

6	Проблемы кадровой политики и планирования персонала		2
7	Модели управления персоналом (человеческими ресурсами) (практич.)		2
8	Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание (практич.)		2
9	Формирование бюджета на персонал (практич.)		2
Итого:			18

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1.1 – Этапы формирования компетенции

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
1	2	3	4
ПК-22 - умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Основы кадровой политики	Кадровое планирование и бюджетирование Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия Технико-экономический анализ деятельности предприятия Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Управленческий и кадровый учет Организация предпринимательской деятельности Регламентация и нормирование труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-26 - знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Экономико-математические методы управления персоналом Статистика	Экономика и социология труда Бухгалтерский учет, анализ и аудит Кадровое планирование и бюджетирование Организация производства Управление производством Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Управленческий и кадровый учет Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

<p>ПК-36- знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала</p>	<p>Основы теории управления Экономика организации (предприятия)</p>	<p>Бухгалтерский учет, анализ и аудит Кадровое планирование и бюджетирование Экономическая оценка инвестиций Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия Технико-экономический анализ деятельности предприятия</p>	<p>Инновационный менеджмент в управлении персоналом Прогнозирование и планирование трудовых ресурсов Прогнозирование и планирование на предприятии Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p>
--	---	---	--

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

№ п / п	Код компетенции/ этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
			Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)
1	ПК-22/основной	<p><i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>Знать: оценку деловой активности персонала.</p> <p>Уметь: определять цели и задачи деятельности персонала предприятия (организации).</p> <p>Владеть: Методами разработки стратегических планов .</p>	<p>Знать: оценку и бюджетирование затрат на персонал предприятия (организации).</p> <p>Уметь: определять миссию и выработать стратегии организации.</p> <p>Владеть: нормативно-методическим управлением персонала предприятия (организации).</p>	<p>Знать: цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала на предприятии (организации).</p> <p>Уметь: разрабатывать стратегию по развитию персонала предприятия (организации).</p> <p>Владеть: оценкой текущей деловой активности персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p>
2	ПК-26 / основной	<p><i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН,</i></p>	<p>Знать: факторы формирования теории организации как отдельного направления в рамках управленческой науки</p> <p>Уметь: выявлять проблемы в</p>	<p>Знать: этапы развития теории организации как науки и ее специфику в рамках управленческого знания</p> <p>Уметь: применять менеджмент во</p>	<p>Знать: социальные и экономические связи и отношения в современных организациях</p> <p>Уметь: выявлять взаимодействовать между элементами</p>

		<p><i>установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>структуре организации и предлагать обоснованные и конструктивные предложения по ее совершенствованию</p> <p>Владеть: методами работы в малой группе, организации взаимодействий с членами группы</p>	<p>взаимодействии с подчиненными</p> <p>Владеть: Методами управления конфликтов, возникающих в различных группах, как на профессиональной и национально-конфессиональной «почве».</p>	<p>управленческой структуры</p> <p>Владеть: искусством управлять людьми в организации толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>
3	ПК-36 / основной	<p><i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН,</i></p> <p><i>установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды затраты на персонал - <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять расходы на персонал <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать затраты на персонал 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общую экономическую эффективность затрат на персонал <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бюджет затрат на персонал <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами формирования бюджета затрат на персонал 	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экономические расчеты, связанные с персоналом <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его использование <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методами формирования бюджета затрат на персонал и определять экономический ущерб, вызванный текучестью кадров

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

Таблица 7.3.1 Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п / п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Кадровая политика: сущность и виды	ПК-36	Лекция практика Самостоятельная работа	Рефераты	№1-2	Согласно табл.7.2
				Собеседование	№1-4	
2	Планирование потребности в трудовых ресурсах	ПК-26	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№3-5	Согласно табл.2
				Тесты	№1	
				Собеседование	№5-11	
3	Сущность и содержание кадрового планирования	ПК-36	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№6-9	Согласно табл.7.2
				Тесты	№2	
				Собеседование	№11-15	
4	Проблемы кадровой политики и планирования персонала	ПК-36	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 10-14	Согласно табл.7.2
				Тесты	№2	
				Собеседование	№16-21	
5	Численность и структура персонала	ПК-26 ПК-36	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 15-17	Согласно табл.7.2
				Тест	№3	
				Собеседование	№22-27	
6	Управление рабочим временем	ПК-22	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 18-19	Согласно табл.7.2
				Тест		
				Собеседование	№28-32	
7	Модели управления персоналом (человеческими ресурсами)	ПК-22	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 20	Согласно табл.7.2
				Тест	№4	
				Собеседование	№33-35	

8	Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание	ПК-22	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№21	Согласно табл.7.2
				Тест		
				Собеседование	№36-38	
9	Формирование бюджета на персонал	ПК-22	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 22	Согласно табл.7.2
				Тест	№5	
				Собеседование	№39-40	

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Тесты 1

1. Документ, содержащий общий размер затрат на персонал, их состав по статьям расходов с разбивкой по плановым периодам называется

- а) бюджет на персонал;
- б) прогнозный баланс;
- в) бюджет производства;
- г) баланс прибылей и убытков.

2. Этапами разработки бюджета затрат на содержание персонала являются

- а) утверждение штатного расписания;
- б) утверждение бюджета расходов на персонал;
- в) принятие управленческих решений;
- г) разработка форматов кадрового планирования.

3. Прогрессивность, научность, перспективность, достоверность, обоснованность, гласность и др. - это ...

- а) методы;
- б) элементы системы;
- в) принципы;
- г) приемы;
- д) формы.

4. Элементами технологии контроля персонала являются

- а) заключительный контроль;
- б) текущий контроль;
- в) предварительный контроль;
- г) оперативный контроль

5. Управленческие воздействия, направленные на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесены к ... методам управления персоналом.

- а) административным;
- б) экономическим;
- в) социально - психологическим;
- г) правовым;
- д) комплексным.

6. Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют...

- а) распорядительные воздействия;

- б) организационные воздействия;
- в) материальные поощрения и взыскания;
- г) дисциплинарную ответственность;

д) административную ответственность.

7. Коэффициент интенсивности оборота по приему это ...

- а) отношение разности числа принятых и выбывших работников к среднесписочному их числу;
- б) отношение числа принятых за период работников к их среднесписочному числу;
- в) отношение числа выбывших за период работников к среднесписочному их числу;
- г) анализ доходов специалистов кадровых служб

8. При аудите интеллектуального капитала под ним понимают:

- а) совокупность знаний, навыков и творческих способностей работников;
- б) систему отношений с потребителями продукции данной организации;
- в) состояние здоровья человека;
- г) уровень социальной зрелости и ценностные ориентации работника

9. Наиболее простой метод снижения расходов по содержанию персонала это ...

- а) изменение налоговых правил;
- б) стоимостный анализ накладных расходов;
- в) сокращение бюджета;
- г) принцип нулевого базисного бюджета;
- д) изменение взносов на социальное страхование;

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Объясните понятие «деятельность по управлению персоналом». Что такое концепция управления персоналом и как она связана с концепцией управления в целом?
2. Какие подходы к управлению персоналом Вы знаете? Опишите их преимущества и недостатки.
3. Опишите цель, функции и методы управления персоналом.
 4. Какие принципы организации работы с персоналом Вы знаете? Приведите примеры на каждый принцип.
 5. Приведите состав функциональных блоков по управлению персоналом. Опишите состав задач в каждом функциональном блоке.
 6. Опишите основные факторы, оказывающие воздействие на персонал организации.
 7. Какие подсистемы входят в состав систему управления персоналом организации?
 8. Раскройте сущность философии организации и философии управления персоналом организации.
 9. Опишите закономерности функционирования управления персоналом организации, раскройте их сущность.
 10. Объясните, чем различаются кадры, персонал и человеческие ресурсы.

11. Проследите изменения, происшедшие в мире, которые привели к изменению отношения к работникам.
12. Перечислите факторы, влияющие на формирование человеческого капитала.
13. Придумайте способ измерения величины человеческого капитала.
14. Выберите из приведенных принципов кадрового менеджмента 2–3 главных, на ваш взгляд, и обоснуйте свое решение. Предложите несколько своих принципов.
15. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции.
16. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки.
17. Внутренний и внешний маркетинг персонала.
18. Источники и проблемы найма персонала.
19. Кадровая политика организации. Виды кадровой политики. Факторы, влияющие на кадровую политику.
20. Методы расчета численности персонала.
21. Назначение и структура должностной инструкции.
22. Общие принципы и методы управления конфликтами. Диагностика конфликтов.
23. Оперативный план работы с персоналом: структура и содержание.
24. Организационная структура системы управления персоналом.
25. Организация набора персонала (создание резерва кандидатов).
26. Основные методы определения количественной потребности в персонале.
27. Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Виды адаптации персонала. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации.
28. Основные понятия и концепции обучения персонала.
29. Основные факторы повышения роли персонала в постиндустриальном обществе.
30. Основные функции управления персоналом современной организации.
31. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
32. Подбор и расстановка персонала.
33. Разработка marketing mix в кадровой сфере.
34. Разработка требований к должности (должностные инструкции, схемы описания рабочих мест, профиль должности, профессиограммы, модели ключевых компетенций).
35. Управление кадровым резервом
36. Характеристика экономической и социальной эффективности управления персоналом.
37. Виды затрат на персонал
38. Формирование бюджета на развитие персонала
39. Анализ затрат на персонал
40. Фонд заработной платы, особенности формирования

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ РЕФЕРАТОВ

1. Стратегическое управление персоналом организации.

2. Планирование работы с персоналом организации.
3. Технология управления персоналом организации.
4. Технология управления развитием персонала организации.
5. Управление поведением персонала организации.
6. Оценка результатов деятельности персонала организации.
7. Формирование целей системы управления персоналом.
8. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
9. Анализ организационной структуры службы управления персоналом.
10. Анализ системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации.
11. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
12. Формирование кадровой политики организации.
13. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом.
14. Совершенствование кадрового планирования в организации.
15. Анализ оперативного плана работы с персоналом.
16. Анализ планирования маркетинговой деятельности в области персонала.
17. Совершенствование процесса определения потребности в персонале.
18. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу
19. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
20. Особенности формирования бюджета в государственных организациях
21. Особенности формирования бюджета в коммерческой организации
22. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

–Положение П 02.016–2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

–методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие №1 <i>Кадровая политика: сущность и виды</i>	1	В ходе собеседований продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам. Практическое задание выполнено не в полном объеме. Доля правильных ответов на тестовое задание составляет менее 70%	2	В ходе собеседований продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам, полностью выполнены практические
Практическое занятие №2 <i>Планирование потребности в трудовых ресурсах</i>	1		2	
Практическое занятие №3 <i>Сущность и содержание кадрового планирования</i>	1		2	
Практическое занятие №4 <i>Проблемы кадровой политики и планирования персонала</i>	1		2	
Практическое занятие №5 <i>Численность и структура персонала</i>	1		2	

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие №6 <i>Управление рабочим временем</i>	1		2	работы и задания для самостоятельной работы. Доля правильных ответов на тестовое задание составляет более 70%.
Практическое занятие №7 <i>Модели управления персоналом (человеческими ресурсами)</i>	1		2	
Практическое занятие №8 <i>Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание</i>	1		2	
Практическое занятие №9 <i>Формирование бюджета на персонал</i>	1		2	
СРС (реферат)	10	Тема не раскрыта полностью, не даны ответы на вопросы.	12	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Тест 1	1		3	
Тест 2	1		3	
Тест 3	1		3	
Тест 4	1		3	
Тест 5	1		3	
Итого	24		48	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	16	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Зачет	0	Ответы неполные, удовлетворительное знание материала	36	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

задание в закрытой форме – 2 балла,

задание в открытой форме – 2 балла,

задание на установление правильной последовательности – 2 балла,

задание на установление соответствия – 2 балла,

решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Управление персоналом [Текст]: учебник / под ред. И. Б. Дураковой. М.: ИНФРА-М, 2012. - 570 с.
2. Барков С. А. Социология организаций [Текст]: учебник для бакалавров / С. А. Барков, В. И. Зубков; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Социол. фак. - Москва: Юрайт, 2015. - 395, [1] с.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Силюк, Н. А. Организация управленческого труда [Текст]: учеб. для сред. спец. учеб. заведений по спец. «Орг. Делопроизводства» / Н. А. Силюк, П. В. Веселов, В. В. Галахов. - М.: Экономика, 1986. - 150 с.
4. Управление персоналом организации [Текст]: учебник / под ред. А. Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2001. - 638 с.
5. Адамчук, В. В. Экономика и социология труда [Текст]: учебник для студ. вуз. / В. В. Адамчук, О. В. Ромашов, М. Е. Сорокина. - М.: ЮНИТИ, 1999. - 404 с.
6. Генкин, Б. М. Экономика и социология труда [Текст]: учеб. для студ. вуз. / Б. М. Генкин. - М.: НОРМА, ИНФРА-М, 1999. - 384 с.
7. Персональный менеджмент [Текст]: учебник / Под общ. ред. С. Д. Резника. - М.: Инфра-М, 2004. - 622 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Экономика управления персоналом [Электронный ресурс]: методические рекомендации по изучению дисциплины: [для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 080400.62 – Управление персоналом дневной и заочной форм обучения] / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. И. А. Томакова. - Электрон. текстовые дан. (634 КБ). - Курск: ЮЗГУ, 2016. - 26 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания по маркетингу и экономическим наукам в библиотеке университета:

- Вопросы экономики
- Общественные науки и современность
- Российский экономический журнал
- Социологические исследования
- Справочник кадровика
- Экономист
- Эксперт

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

www.hrdepartament.ru Кадровик
www.profiz.ru Вестник отдела кадров
www.kd.glavbukh.ru Кадровое дело
www.toppersonal.ru Кадровое делопроизводство www.dis.ru Кадры
предприятия
www.personalmix.ru ПерсоналМикс
www.chelt.ru Человек и труд;
www.otiss.boom.ru Служба кадров и персонал

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Кадровое планирование и бюджетирование» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступать на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты отчетов по практическим работам, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Кадровое планирование и бюджетирование»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекции, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В

самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепление освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией преподавателю по вопросам дисциплины «Кадровое планирование и бюджетирование» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Кадровое планирование и бюджетирование» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

LibreOffice.ru.libreoffice.org/download/ - свободно распространяемое и бесплатное ПО.

Kaspersky Endpoint Security Russian Edition Лицензия 156A-160809-093725-387-506 Windows 7 Договор IT000012385.

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

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации а-33 (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19).

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)
мультимедиа центр: ноутбук AsusX50VLPMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор inFocusIN24+

Для самостоятельной работы студентов читальный зал научной и учебной литературы Юго-Западного государственного университета (305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94).

Электронный зал 2 (2 этаж):

Комплект мебели (столы, стулья)

Рабочая станция ВаРИАНт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM,монитор 17 LCD) – 1 шт.

ПЭВМ C2400D/MB ASUS/512 DDR3200/40Gb HDD 7200/FDD/ATX 350 – 2 шт.

Компьютер ВаРИАНт PDC2160/iC33/ 2*512Mb/HDD160Gb/DVD-ROM/FDD/ATX350W/K/m/WXP/OFF/17" – 6 шт.

ПЭВМ IC2. 13/512/80/1.44/ATX/CD-ROM/17"ТFT 710 – 2 шт.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается

присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по *вопросам*.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			
1		стр.1			1	01.09.17	Приказ № 263 от 29.03.2017 г. и изменения к нему Приказ № 576 от 31.08.2017 г.
2		стр.1			1	01.09.17	Приказ Министерства образования и науки РФ от Приказ № 1367 от 19 декабря 2013 г. и изменения к нему Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Ткачева Т.Ю.

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 08 20 18 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое планирование и бюджетирование

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность)

38.03.03

(шифр согласно ФГОС)

направление подготовки Управление персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

профиль «Управление персоналом организации»

наименование профиля, специализации или магистерской программы)


форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «26» 03 2018 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 – Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и аудита» «31» 06 2018 г., протокол № 1

Зав.кафедрой _____  Е.А. Бессонова

Разработчик программы _____  О.В. Шугаева

Согласовано:

Директор научной библиотеки _____  В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 4 «23» 03 2019 г., на заседании кафедры «ЭУиА» «31» 08 2019 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой _____  | Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры «ЭУиА» «31» 08 2020 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой _____  | Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «29» 03 2019 г., на заседании кафедры «ЭУиА» «22» 07 2021 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой _____  | Бессонова Е.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 – Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020 г., на заседании кафедры «ЭУиА» «21» 06 2022 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой _____  | Бессонова Е.А.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины «Кадровое планирование и бюджетирование» является формирование у студентов теоретических и практических знаний в области формирования стратегии управления персоналом и кадрового планирования, определении потребности в персонале и видов затрат на него, особенностей формирования бюджета на персонал в организации.

1.2 Задачи дисциплины

- формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по управлению персоналом, его развитием и затрат на персонал;
- умение выявлять проблемы в области управления персоналом организации и находить способы их решения;
- формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих
- изучение теоретических основ кадровой стратегии и политики организации, а также кадрового планирования;
- основными тенденциями в практике управления персоналом в организациях, как в России, так и за рубежом, особенностями затрат на персонал;
- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;
- методы планирования в работе с персоналом;
- особенности кадровое собеседование и его функции;
- освоение приемов, методов и технологий кадрового планирования;
- формирование теоретических знаний и практических навыков по вопросам кадрового прогнозирования и планирования;
- освоение методов организации работы по разработке кадровой стратегии, политики и кадрового планирования на основе сотрудничества с заинтересованными лицами в организации;
- составление бюджетов на развитие, обучение и адаптацию персонала организации.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны **знать:**

- основные теории и концепции управления персоналом, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования и основных затрат на персонал;
- многоаспектность практики управления персоналом в современных условиях;
- бизнес-процессы в сфере управления персоналом;
- место и роль управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- этические нормы общения с коллегами и партнерами, особенности социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий, встречающихся среди членов коллектива;
- методику прогнозирования перспективной потребности в персонале предприятия (корпорации)
- основы стратегического управления персоналом и уметь применять их на практике;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала и уметь применять их на практике;
- основы профориентации персонала и уметь применять их на практике;
- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

уметь:

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации (предприятия) в человеческих ресурсах;
- оценивать положение организации на рынке труда, разрабатывать систему мероприятий направленных на улучшение имиджа организации (предприятия);
- составлять программы по подбору и адаптации персонала в организации (предприятии), соотнося с расходами организации (предприятия) и эффективности деятельности кадровой службы;
- разрабатывать программы по мотивированию и стимулированию персонала организации (предприятия) на основании этого формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;
- проводить аудит человеческих ресурсов организации (предприятия), прогнозировать и определять кадровые потребности и оценивать затраты на запланированные мероприятия;
- вести кадровый учет и кадровое делопроизводство

владеть:

- методами реализации управленческих функций, оценивать и формировать бюджет затрат на мероприятия и контролировать его исполнение;
- навыками деловых коммуникаций;
- современным инструментарием в области управления персоналом на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации;
- методами планирования карьеры, оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом;
- оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления;
- навыками прогнозирования и планирования развития кадрового состава определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;
- навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;

обучающихся формируются следующие **компетенции**:

ПК-22 - умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени.

ПК-26 - знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал.

ПК-36 - знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала

2. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Кадровое планирование и бюджетирование» Б1.В.04 относится к профессиональному циклу, базовая часть. Изучается - 3 курс, 6 семестр.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 часов.

Таблица 3.1 – Объем дисциплины

Объем дисциплины	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	108
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	8,1
в том числе	
лекции	4
лабораторные работы	0
практические занятия	4
экзамен	0,1
зачет	не предусмотрено
курсовая работа (проект)	не предусмотрено
расчетно-графическая (контрольная) работа	0
Аудиторная работа (всего)	8
в том числе	
лекции	4
лабораторные занятия	0
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	95,9
Контроль/экс. (подготовка к экзамену)	4

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Кадровая политика: сущность и виды.	Кадровая политика, ее элементы и формы кадровой работы. Цели, принципы и направления кадровой политики. Развитие теории управления персоналом. Роль человека в поведенческих теориях управления. Подходы к построению кадровой политики. Особенности формирования кадровой политики за рубежом

2	Планирование потребности в трудовых ресурсах	Планирование потребности в трудовых ресурсах. Набор. Отбор кадров. Определение заработной платы и льгот.
3	Сущность и содержание кадрового планирования	Профессиональная ориентация и адаптация в коллективе. Подготовка кадров. Оценка результатов деятельности. Управление продвижением по службе
4	Проблемы кадровой политики и планирования персонала.	Проблемы планирования персонала. Проблемы организации персонала. Проблемы мотивации или управления персоналом. Проблемы контроля персонала. Изменение организационной стратегии, оргкультуры без соответствующей подстройки кадровой политики.
5	Численность и структура персонала	Понятия о численности персонала. Движение персонала и его анализ. Структура персонала. Элементы системы управления. Планирование потребности в персонале. Сущность и методы планирования персонала.
6	Управление рабочим временем	Трудовое законодательство России о рабочем времени. Баланс Рабочего времени. Диагностика времени. Анализ использования рабочего времени. Контроль рабочего времени. Управление рабочим временем руководителей и специалистов
7	Модели управления персоналом (человеческими ресурсами). Инвестиции в персонал	Понятие управления персоналом (человеческими ресурсами). Модели управления персоналом. Политика и стратегия в области персонала (человеческих ресурсов). Обучение работе: в учебных заведениях, на дому или работе. Профессиональное развитие: курсы повышения квалификации, профессиональные конференции. Улучшение и поддержание здоровья: профилактика заболеваний, медицинское обслуживание, питание, создание комфортных условий работы. Организация досуга: корпоративные мероприятия, тимбилдинги, спорт.
8	Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание	Виды затрат на персонал организации. Планирование затрат на персонал. Стоимость и цена рабочей силы. Разработка бюджета службы управления персоналом. Экономические расчеты, связанные с персоналом.
9	Формирование бюджета на персонал	Затраты на персонал. Расходы на заработную плату как элемент затрат на персонал. Анализ затрат на персонал. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел учебной дисциплины	Виды учебной деятельности (в часах)			учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)	компетенции
		лекции	лабораторные	практические занятия			
1	Кадровая политика: сущность и виды	0,4	-	0,4	У-1, У-2, У-3, М-1	4 - С, Р	ПК-36
2	Планирование потребности в	0,4	-	0,4	У-1, У-2, У-4; М-1	6 - С, Р, Т	ПК-26

	трудовых ресурсах						
3	Сущность и содержание кадрового планирования	0,4	-	0,4	У-1, У-2, У-5; М-1	8- С, Р	ПК-36
4	Проблемы кадровой политики и планирования персонала	0,4	-	0,4	У-1, У-2, У-4, У-6, М-1	10 - С, Т; Р	ПК-36
5	Численность и структура персонала	0,4	-	0,4	У-1, У-2, У-5, У-7, М-1	12 - С, Т, Р	ПК-26 ПК-36
6	Управление рабочим временем	0,5	-	0,5	У-2, У-9, У-6, У-7, М-1	14 - С, Р	ПК-22
7	Модели управления персоналом (человеческими ресурсами)	0,5		0,5	У-2, У-5, У-7; М-1	16 - С, Р, Т	ПК-22
8	Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание	0,5	-	0,5	У-2, У-3, У-5, У-7, М-1	18- С, Р	ПК22
9	Формирование бюджета на персонал	0,5	-	0,5	У-2, У-3, У-7, М-1	С, Р, Т	ПК-22

С - собеседование, Р – реферат, Т – тест

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1.1 – Практические занятия

№ п/п	Наименование практических (семинарских) занятий	Объем, час.
1	Кадровая политика, ее элементы и формы кадровой работы. Цели, принципы и направления кадровой политики. Развитие теории управления персоналом. Роль человека в поведенческих теориях управления. Подходы к построению кадровой политики. Особенности формирования кадровой политики за рубежом	0,4
2	Планирование потребности в трудовых ресурсах. Набор. Отбор кадров. Определение заработной платы и льгот.	0,4
3	Профессиональная ориентация и адаптация в коллективе. Подготовка кадров. Оценка результатов деятельности. Управление продвижением по службе	0,4
4	Проблемы планирования персонала. Проблемы организации персонала. Проблемы мотивации или управления персоналом. Проблемы контроля персонала. Изменение организационной стратегии, оргкультуры без соответствующей подстройки кадровой политики.	0,4
5	Понятия о численности персонала. Движение персонала и его анализ. Структура персонала. Элементы системы управления. Планирование потребности в персонале. Сущность и методы планирования персонала.	0,4
6	Трудовое законодательство России о рабочем времени. Баланс Рабочего времени. Диагностика времени. Анализ использования рабочего времени. Контроль рабочего времени. Управление рабочим временем руководителей и специалистов	0,5
7	Понятие управления персоналом (человеческими ресурсами). Модели управления персоналом. Политика и стратегия в области персонала	0,5

	(человеческих ресурсов). Обучение работе: в учебных заведениях, на дому или работе. Профессиональное развитие: курсы повышения квалификации, профессиональные конференции. Улучшение и поддержание здоровья: профилактика заболеваний, медицинское обслуживание, питание, создание комфортных условий работы. Организация досуга: корпоративные мероприятия, тимбилдинги, спорт.	
8	Виды затрат на персонал организации. Планирование затрат на персонал. Стоимость и цена рабочей силы. Разработка бюджета службы управления персоналом. Экономические расчеты, связанные с персоналом.	0,5
9	Затраты на персонал. Расходы на заработную плату как элемент затрат на персонал. Анализ затрат на персонал. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.	0,5
Итого		4

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой.

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Срок выполнения	Время затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	Кадровая политика: сущность и виды	2 нед.	10,9
2	Планирование потребности в трудовых ресурсах	3-4 нед.	10
3	Сущность и содержание кадрового планирования	5-6 нед.	10
4	Проблемы кадровой политики и планирования персонала	7-8 нед.	10
5	Численность и структура персонала	9-10 нед.	10
6	Управление рабочим временем	11-12 нед.	11
7	Модели управления персоналом (человеческими ресурсами)	13-14 нед.	11
8	Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание	15-16 нед.	11
9	Формирование бюджета на персонал	17-18 нед.	12
Итого			95,9

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

библиотекой университета:

библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

кафедрой:

путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

–удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301 реализация компетентностного подхода по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках изучения дисциплины «Технология управления развитием персонала» предусмотрено

проведение лекционных занятий в интерактивной форме - разборов конкретных ситуаций.

По данной дисциплине для заочной формы обучения интерактивные занятия учебным планом не предусмотрены.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1.1 – Этапы формирования компетенции

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
1	2	3	4
ПК-22 - умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени	Основы кадровой политики	Кадровое планирование и бюджетирование Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия Технико-экономический анализ деятельности предприятия Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Управленческий и кадровый учет Организация предпринимательской деятельности Регламентация и нормирование труда Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-26 - знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	Экономико-математические методы управления персоналом Статистика	Экономика и социология труда Бухгалтерский учет, анализ и аудит Кадровое планирование и бюджетирование Организация производства Управление производством Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной	Управленческий и кадровый учет Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

		деятельности	
ПК-36- знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	Основы теории управления Экономика организации (предприятия)	Бухгалтерский учет, анализ и аудит Кадровое планирование и бюджетирование Экономическая оценка инвестиций Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия Технико-экономический анализ деятельности предприятия	Инновационный менеджмент в управлении персоналом Прогнозирование и планирование трудовых ресурсов Прогнозирование и планирование на предприятии Преддипломная практика Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

№ п/п	Код компетенции/этап	Показатели оценивая компетенций	Критерии и шкала оценивая компетенций		
			Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Пороговый уровень («удовлетворительно»)
1	ПК-22/основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН,</p> <p>установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать: оценку деловой активности персонала.</p> <p>Уметь: определять цели и задачи деятельности персонала предприятия (организации).</p> <p>Владеть: Методами разработки стратегических планов .</p>	<p>Знать: оценку и бюджетирование затрат на персонал предприятия (организации).</p> <p>Уметь: определять миссию и выработать стратегии организации.</p> <p>Владеть: нормативно-методическим управлением персонала предприятия (организации).</p>	<p>Знать: цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала на предприятии (организации).</p> <p>Уметь: разрабатывать стратегию по развитию персонала предприятия (организации).</p> <p>Владеть: оценкой текущей деловой активности персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p>
2	ПК-26 / основной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН,</p> <p>установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных</p>	<p>Знать: факторы формирования теории организации как отдельного направления в рамках управленческой науки</p> <p>Уметь: выявлять проблемы в структуре организации и предлагать обоснованные и конструктивные предложения по ее</p>	<p>Знать: этапы развития теории организации как науки и ее специфику в рамках управленческого знания</p> <p>Уметь: применять менеджмент во взаимодействии с подчиненными</p> <p>Владеть:</p>	<p>Знать: социальные и экономические связи и отношения в современных организациях</p> <p>Уметь: выявлять взаимодействовать между элементами управленческой структуры</p> <p>Владеть: искусством управлять людьми в</p>

		<i>обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	совершенствованию Владеть: методами работы в малой группе, организации взаимодействий с членами группы	Методами управления конфликтов, возникающих в различных группах, как на профессиональной и национально-конфессиональной «почве».	организации толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
3	ПК-36 / основной	<i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i>	знать: - виды затраты на персонал - уметь: - составлять расходы на персонал владеть: - анализировать затраты на персонал	знать: - общую экономическую эффективность затрат на персонал уметь: - формировать бюджет затрат на персонал владеть: - методами формирования бюджета затрат на персонал	знать: - экономические расчеты, связанные с персоналом уметь: - формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его использование владеть: - методами формирования бюджета затрат на персонал и определять экономический ущерб, вызванный текучестью кадров

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

Таблица 7.3.1 Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Кадровая политика: сущность и виды	ПК-36	Лекция практика Самостоятельная работа	Рефераты	№1-2	Согласно табл.7.2
				Собеседование	№1-4	
2	Планирование потребности в трудовых ресурсах	ПК-26	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№3-5	Согласно табл.2
				Тесты	№1	
				Собеседование	№5-11	
3	Сущность и содержание кадрового планирования	ПК-36	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№6-9	Согласно табл.7.2
				Тесты	№2	
				Собеседование	№11-15	
4	Проблемы кадровой политики и планирования персонала	ПК-36	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 10-14	Согласно табл.7.2
				Тесты	№2	
				Собеседование	№16-21	
5	Численность и структура персонала	ПК-26 ПК-36	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 15-17	Согласно табл.7.2
				Тест	№3	
				Собеседование	№22-27	
6	Управление рабочим временем	ПК-22	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 18-19	Согласно табл.7.2
				Тест		
				Собеседование	№28-32	
7	Модели управления персоналом (человеческими ресурсами)	ПК-22	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 20	Согласно табл.7.2
				Тест	№4	
				Собеседование	№33-35	
8	Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание	ПК-22	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№21	Согласно табл.7.2
				Тест		
				Собеседование	№36-38	

9	Формирование бюджета персонала на	ПК-22	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№ 22	Согласно табл.7.2
				Тест	№5	
				Собеседование	№39-40	

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Тесты 1

1. Документ, содержащий общий размер затрат на персонал, их состав по статьям расходов с разбивкой по плановым периодам называется

- а) бюджет на персонал;
- б) прогнозный баланс;
- в) бюджет производства;
- г) баланс прибылей и убытков.

2. Этапами разработки бюджета затрат на содержание персонала являются

- а) утверждение штатного расписания;
- б) утверждение бюджета расходов на персонал;
- в) принятие управленческих решений;
- г) разработка форматов кадрового планирования.

3. Прогрессивность, научность, перспективность, достоверность, обоснованность, гласность и др. - это ...

- а) методы;
- б) элементы системы;
- в) принципы;
- г) приемы;
- д) формы.

4. Элементами технологии контроля персонала являются

- а) заключительный контроль;
- б) текущий контроль;
- в) предварительный контроль;
- г) оперативный контроль

5. Управленческие воздействия, направленные на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесены к ... методам управления персоналом.

- а) административным;
- б) экономическим;
- в) социально - психологическим;
- г) правовым;
- д) комплексным.

6. Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют...

- а) распорядительные воздействия;
- б) организационные воздействия;
- в) материальные поощрения и взыскания;
- г) дисциплинарную ответственность;

7. Коэффициент интенсивности оборота по приему это ...

- а) отношение разности числа принятых и выбывших работников к среднесписочному их числу;

- б) отношение числа принятых за период работников к их среднесписочному числу;
- в) отношение числа выбывших за период работников к среднесписочному их числу;
- г) анализ доходов специалистов кадровых служб

8. При аудите интеллектуального капитала под ним понимают:

- а) совокупность знаний, навыков и творческих способностей работников;
- б) систему отношений с потребителями продукции данной организации;
- в) состояние здоровья человека;
- г) уровень социальной зрелости и ценностные ориентации работника

9. Наиболее простой метод снижения расходов по содержанию персонала это ...

- а) изменение налоговых правил;
- б) стоимостный анализ накладных расходов;
- в) сокращение бюджета;
- г) принцип нулевого базисного бюджета;
- д) изменение взносов на социальное страхование;

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Объясните понятие «деятельность по управлению персоналом». Что такое концепция управления персоналом и как она связана с концепцией управления в целом?
2. Какие подходы к управлению персоналом Вы знаете? Опишите их преимущества и недостатки.
3. Опишите цель, функции и методы управления персоналом.
4. Какие принципы организации работы с персоналом Вы знаете? Приведите примеры на каждый принцип.
5. Приведите состав функциональных блоков по управлению персоналом. Опишите состав задач в каждом функциональном блоке.
6. Опишите основные факторы, оказывающие воздействие на персонал организации.
7. Какие подсистемы входят в состав систему управления персоналом организации?
8. Раскройте сущность философии организации и философии управления персоналом организации.
9. Опишите закономерности функционирования управления персоналом организации, раскройте их сущность.
10. Объясните, чем различаются кадры, персонал и человеческие ресурсы.
11. Проследите изменения, происшедшие в мире, которые привели к изменению отношения к работникам.
12. Перечислите факторы, влияющие на формирование человеческого капитала.
13. Придумайте способ измерения величины человеческого капитала.
14. Выберите из приведенных принципов кадрового менеджмента 2–3 главных, на ваш взгляд, и обоснуйте свое решение. Предложите несколько своих принципов.
15. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции.
16. Внутренние и внешние источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки.

17. Внутренний и внешний маркетинг персонала.
18. Источники и проблемы найма персонала.
19. Кадровая политика организации. Виды кадровой политики. Факторы, влияющие на кадровую политику.
20. Методы расчета численности персонала.
21. Назначение и структура должностной инструкции.
22. Общие принципы и методы управления конфликтами. Диагностика конфликтов.
23. Оперативный план работы с персоналом: структура и содержание.
24. Организационная структура системы управления персоналом.
25. Организация набора персонала (создание резерва кандидатов).
26. Основные методы определения количественной потребности в персонале.
27. Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Виды адаптации персонала. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации.
28. Основные понятия и концепции обучения персонала.
29. Основные факторы повышения роли персонала в постиндустриальном обществе.
30. Основные функции управления персоналом современной организации.
31. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
32. Подбор и расстановка персонала.
33. Разработка marketing mix в кадровой сфере.
34. Разработка требований к должности (должностные инструкции, схемы описания рабочих мест, профиль должности, профессиограммы, модели ключевых компетенций).
35. Управление кадровым резервом
36. Характеристика экономической и социальной эффективности управления персоналом.
37. Виды затрат на персонал
38. Формирование бюджета на развитие персонала
39. Анализ затрат на персонал
40. Фонд заработной платы, особенности формирования

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ РЕФЕРАТОВ

1. Стратегическое управление персоналом организации.
2. Планирование работы с персоналом организации.
3. Технология управления персоналом организации.
4. Технология управления развитием персонала организации.
5. Управление поведением персонала организации.
6. Оценка результатов деятельности персонала организации.
7. Формирование целей системы управления персоналом.
8. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
9. Анализ организационной структуры службы управления персоналом.
10. Анализ системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре организации.

11. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
12. Формирование кадровой политики организации.
13. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом.
14. Совершенствование кадрового планирования в организации.
15. Анализ оперативного плана работы с персоналом.
16. Анализ планирования маркетинговой деятельности в области персонала.
17. Совершенствование процесса определения потребности в персонале.
18. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу
19. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
20. Особенности формирования бюджета в государственных организациях
21. Особенности формирования бюджета в коммерческой организации
22. Специфика управления персоналом в различных национальных моделях менеджмента.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

–Положение П 02.016–2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

–методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие №1 <i>Кадровая политика: сущность и виды</i>	0	В ходе собеседований продемонстрировано удовлетворительное знание материала по изученным темам. Практическое задание выполнено не в полном объеме. Доля правильных ответов на тестовое задание составляет менее 70%	2	В ходе собеседований продемонстрировано глубокое знание материала по изученным темам, полностью выполнены практические работы и задания для самостоятельной работы. Доля правильных ответов на тестовое задание составляет более 70%.
Практическое занятие №2 <i>Планирование потребности в трудовых ресурсах</i>	0		2	
Практическое занятие №3 <i>Сущность и содержание кадрового планирования</i>	0		2	
Практическое занятие №4 <i>Проблемы кадровой политики и планирования персонала</i>	0		2	
Практическое занятие №5 <i>Численность и структура персонала</i>	0		2	
Практическое занятие №6 <i>Управление рабочим временем</i>	0		2	
Практическое занятие №7 <i>Модели управления персоналом (человеческими ресурсами)</i>	0		2	
Практическое занятие №8 <i>Виды затрат на персонал организации, их состав и содержание</i>	0		2	
Практическое занятие №9 <i>Формирование бюджета на персонал</i>	0		2	

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
СРС (реферат)	0	Тема не раскрыта полностью, не даны ответы на вопросы.	7	Выполнено индивидуальное задание в полном объеме, даны ответы на поставленные вопросы
Тест 1	0		2	
Тест 2	0		2	
Тест 3	0		2	
Тест 4	0		2	
Тест 5	0		2	
Итого	0		36	
Посещаемость	0	Не посещал занятия	14	Посетил все занятия, предусмотренные расписанием
Зачет	0	Ответы неполные, удовлетворительное знание материала	60	Даны полные ответы на все вопросы
Итого	0		100	

Для промежуточной аттестации используется тестирование с использованием ресурсов электронной информационно-образовательной среды ЮЗГУ <https://do.swsu.org/>.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Управление персоналом [Текст]: учебник / под ред. И. Б. Дураковой. М.: ИНФРА-М, 2012. - 570 с.
2. Барков С. А. Социология организаций [Текст]: учебник для бакалавров / С. А. Барков, В. И. Зубков; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Социол. фак. - Москва: Юрайт, 2015. - 395, [1] с.

8.2 Дополнительная учебная литература

3. Силюк, Н. А. Организация управленческого труда [Текст]: учеб. для сред. спец. учеб. заведений по спец. «Орг. Делопроизводства» / Н. А. Силюк, П. В. Веселов, В. В. Галахов. - М.: Экономика, 1986. - 150 с.
4. Управление персоналом организации [Текст]: учебник / под ред. А. Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2001. - 638 с.
5. Адамчук, В. В. Экономика и социология труда [Текст]: учебник для студ. вуз. / В. В. Адамчук, О. В. Ромашов, М. Е. Сорокина. - М.: ЮНИТИ, 1999. - 404 с.
6. Генкин, Б. М. Экономика и социология труда [Текст]: учеб. для студ. вуз. / Б. М. Генкин. - М.: НОРМА, ИНФРА-М, 1999. - 384 с.

7. Персональный менеджмент [Текст]: учебник / Под общ. ред. С. Д. Резника. - М.: Инфра-М, 2004. - 622 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Экономика управления персоналом [Электронный ресурс]: методические рекомендации по изучению дисциплины: [для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 080400.62 – Управление персоналом дневной и заочной форм обучения] / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. И. А. Томакова. - Электрон. текстовые дан. (634 КБ). - Курск: ЮЗГУ, 2016. - 26 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Периодические издания по маркетингу и экономическим наукам в библиотеке университета:

- Вопросы экономики
- Общественные науки и современность
- Российский экономический журнал
- Социологические исследования
- Справочник кадровика
- Экономист
- Эксперт

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

www.hrdepartament.ru Кадровик
www.profiz.ru Вестник отдела кадров
www.kd.glavbukh.ru Кадровое дело
www.toppersonal.ru Кадровое делопроизводство www.dis.ru Кадры предприятия
www.personalmix.ru ПерсоналМикс
www.chelt.ru Человек и труд;
www.otiss.boom.ru Служба кадров и персонал

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Кадровое планирование и бюджетирование» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных

публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступать на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты отчетов по практическим работам, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Кадровое планирование и бюджетирование»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекции, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией преподавателю по вопросам дисциплины «Кадровое планирование и бюджетирование» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Кадровое планирование и бюджетирование» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

LibreOffice.ru.libreoffice.org/download/ - свободно распространяемое и бесплатное ПО.

Kaspersky Endpoint Security Russian Edition Лицензия 156A-160809-093725-387-506
Windows 7 Договор IT000012385.

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

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации а-33 (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19).

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)
мультимедиа центр: ноутбук AsusX50VLPMD-2330/14"/1024Мб/160Gb/сумка/проектор inFocusIN24+

Для самостоятельной работы студентов читальный зал научной и учебной литературы Юго-Западного государственного университета (305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94).

Электронный зал 2 (2 этаж):

Комплект мебели (столы, стулья)

Рабочая станция ВаРИАНт "Стандарт" (ПК Celeron 336/DIMM,монитор 17 LCD) – 1 шт.

ПЭВМ С2400D/MB ASUS/512 DDR3200/40Gb HDD 7200/FDD/ATX 350 – 2 шт.

Компьютер ВаРИАНт PDC2160/iC33/ 2*512Мб/HDD160Gb/DVD-ROM/FDD/ATX350W/K/m/WXP/OFF/17" – 6 шт.

ПЭВМ IC2. 13/512/80/1.44/ATX/CD-ROM/17"TFT 710 – 2 шт.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается

присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен

в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по *вопросам*.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер измен ения	Номера страниц				Всего страни ц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменен ных	заменен ных	аннулиров анных	новых			
1		стр.1			1	01.09.1 7	Приказ № 263 от 29.03.2017 г. и изменения к нему Приказ № 576 от 31.08.2017 г.
2		стр.1			1	01.09.1 7	Приказ Министерства образования и науки РФ от Приказ № 1367 от 19 декабря 2013 г. и изменения к нему Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301