

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет управления и психологии

  
УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор  
\_\_\_\_\_ Хагуров Т.А.  
подпись  
«31» мая 2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.04 «Основы бюджетирования системы управления персоналом  
в государственных и муниципальных учреждениях»

Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Операционное и стратегическое управление персоналом в государственных и муниципальных учреждениях
Форма обучения	заочная
Квалификация выпускника	Магистр

Рабочая программа дисциплины Б1.В.04 «Основы бюджетирования системы управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

Миронова И.И., доцент,  
канд.экон.наук, доцент



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии протокол № 9 от 17.04.2024 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)  
Лузаков А.А.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 4 от 22.04.2024 г.

Председатель УМК факультета  
Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

И.С. Кич, канд.экон.наук, доц., доцент кафедры теории и истории государства и права

В.В. Степурина, начальник отдела правового обеспечения и по вопросам государственной службы и кадров министерства экономики Краснодарского края.

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

### 1.1 Цель освоения дисциплины

Целью дисциплины «Основы бюджетирования системы управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях» является формирование навыков планирования и бюджетирования затрат на персонал с учетом потребностей организации.

### 1.2 Задачи дисциплины

Задачами дисциплины «Бюджетирование расходов на персонал» являются:

- ознакомление студентов со структурой бюджета, статьями расходов на персонал;
- формирование представлений об основных понятиях, технологиях и методах построения бюджета расходов на персонал;
- приобретение навыков: работы с нормативно-методической, правовой документацией в области бюджетирования расходов на персонал, формирования бюджета в соответствии с технологиями управления персоналом.

### 1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Правовые основы управления персоналом» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)", формируемая участниками образовательных отношений учебного плана.

Дисциплина «Бюджетирование расходов на персонал» основывается на знаниях следующих дисциплин: «Управление персоналом организации», «Экономика организации» и др.

Для успешного освоения дисциплины «Основы бюджетирования системы управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях», студент должен:

- проведение и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях
- инвестирования и финансирования программ развития персонала;
- уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;
- владеть навыками контроля за использованием рабочего времени

Полученные в процессе обучения знания по курсу «Основы бюджетирования системы управления персоналом» необходимо для дальнейшего изучения таких дисциплин, как: «Бизнес-планирование и бизнес-процессы организации», «Оплата труда персонала в организации» и др.

### 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-1. СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
<b>ПК-1. ИПК - 9. Знать технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал</b>	Владеет отдельными знаниями о технологиях и методах формирования и контроля бюджетов на персонал
	В целом, владеет знаниями о технологиях и методах формирования и контроля бюджетов на персонал
	Уверенно владеет знаниями о технологиях и методах формирования и контроля бюджетов на персонал.
<b>ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
<b>ПК-2. ИПК - 9. Уметь применять технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал</b>	Умеет применять отдельные технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал
	В целом, умеет применять отдельные технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал
	Уверенно применяет отдельные технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-3. СПОСОБЕН АДМИНИСТРИРОВАТЬ ПРОЦЕССЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ И ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ</b>	
<b>ПК-3. ИПК - 9.</b> Уметь разрабатывать документацию в рамках процессов формирования бюджетов на персонал, уметь вести документацию, обеспечивающую контроль расходов на персонал.	Умеет разрабатывать отдельную документацию в рамках процессов формирования бюджетов на персонал
	В целом, умеет разрабатывать документацию в рамках процессов формирования бюджетов на персонал, умеет вести документацию, обеспечивающую контроль расходов на персонал
	Умеет грамотно самостоятельно разрабатывать документацию в рамках процессов формирования бюджетов на персонал, умеет вести документацию, обеспечивающую контроль расходов на персонал

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		заочная		очно-заочная	очная
		3 семестр (часы)	3 семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>					
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>14,3</b>	<b>14</b>	<b>0,3</b>		
занятия лекционного типа	6	6			
лабораторные занятия		-			
практические занятия		-			
семинарские занятия	8	8			
<b>Иная контактная работа:</b>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	0,3		
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>85</b>	<b>58</b>	<b>27</b>		
Реферат/эссе (подготовка)	5	5	-		
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	70	49	20		
Подготовка к тестированию	10	4	7		
<b>Контроль:</b>	<b>8,7</b>	<b>-</b>	<b>8,7</b>		
Подготовка к экзамену					
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>			
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>14,3</b>			
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>			

### 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре (2 курсе) (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Сущность планирования в организации	13,5	0,5	1	-	12
2.	HR-бюджет как инструмент планирования расходов предприятия	14	1	1	-	12
3.	Затраты на персонал	16	1	2	-	13
4.	Построение бюджета рекрутинга персонала	14	1	1	-	12
5.	Построение бюджета развития персонала	14	1	1	-	12
6.	Разработка бюджета оплаты труда и на стимулирование персонала	14	1	1	-	12
7.	Разработка бюджета высвобождения персонала	13,5	0,5	1	-	12
	<b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>	<b>99</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>85</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	8,7			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

### 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

#### 2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Сущность планирования в организации	Сущность планирования на предприятии. Методы планирования затрат. Определение качественных и количественных потребностей в персонале. Классификация планов.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа с литературой, консультации преподавателей, тестирование, реферат
2.	HR-бюджет как инструмент планирования расходов предприятия	Сущность и этапы разработки HR-бюджета. Функции бюджетирования. Классификация бюджетов. Процедура согласования затрат в организации Центры ответственности в организации. Система показателей бюджетирования.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа с литературой, консультации преподавателей, тестирование, реферат
3.	Затраты на персонал	Отличие понятий «расходы», «затраты», «издержки». Классификация затрат: основные и накладные; переменные, постоянные, условно-переменные и условно-постоянные; прямые и косвенные; релевантные и нерелевантные; регулируемые и нерегулируемые. Классификация затрат по статьям калькуляции. Классификация затрат по экономическим элементам. Учет затрат при составлении бюджета организации.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа с литературой, консультации преподавателей, тестирование, реферат
4.	Построение бюджета рекрутинга персонала	Структура бюджета на подбор персонала. Этапы составления бюджета на подбор персонала. Статьи затрат на подбор персонала. Затраты на массовый и единичный рекрутинг. Калькулирование себестоимости подбора персонала. Оптимизация затрат на рекрутинг персонала.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа с литературой, консультации преподавателей, тестирование,

			реферат
5.	Построение бюджета развития персонала	Расходы на обучение персонала в зависимости от формы обучения (внутрипроизводственное и внепроизводственное). Политика организации в области оплаты обучения персонала. Расчет затрат на обучение персонала. Методы бюджетирования расходов на развитие персонала.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа с литературой, консультации преподавателей, тестирование, реферат
6.	Разработка бюджета оплаты труда и на стимулирование персонала	Бюджет затрат на оплату труда персонала. Бюджет затрат на вознаграждение и премирование персонала. Бюджет затрат на социальные выплаты персоналу. Бюджет затрат на охрану труда и улучшение условий труда.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа с литературой, консультации преподавателей, тестирование, реферат
7.	Разработка бюджета высвобождения персонала	Составление плана высвобождения персонала: увольнение, выход на пенсию, сокращение численности персонала. Расчет компенсаций при увольнении. Расчет среднедневной заработной платы. Расчет компенсаций при увольнении в случае вынужденного простоя, работы неполное время, отпуска без сохранения заработной платы.	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа с литературой, консультации преподавателей, тестирование, реферат

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Сущность планирования в организации	Сущность планирования на предприятии. Методы планирования затрат. Определение качественных и количественных потребностей в персонале. Классификация планов.	Подготовка и презентация докладов, рефератов, эссе. Подготовка творческих домашних заданий в виде презентации, обзорного доклада / аналитической записки
2.	HR-бюджет как инструмент планирования расходов предприятия	Сущность и этапы разработки HR-бюджета. Функции бюджетирования. Классификация бюджетов. Процедура согласования затрат в организации Центры ответственности в организации. Система показателей бюджетирования.	Подготовка и презентация докладов, рефератов, эссе. Подготовка творческих домашних заданий в виде презентации, обзорного доклада / аналитической записки
3.	Затраты на персонал	Отличие понятий «расходы», «затраты», «издержки». Классификация затрат: основные и накладные; переменные, постоянные, условно-переменные и условно-постоянные; прямые и косвенные; релевантные и нерелевантные; регулируемые и нерегулируемые. Классификация затрат по статьям калькуляции. Классификация затрат по экономическим элементам. Учет затрат при составлении бюджета организации.	Подготовка и презентация докладов, рефератов, эссе. Подготовка творческих домашних заданий в виде презентации, обзорного доклада / аналитической записки

4.	Построение бюджета рекрутинга персонала	Структура бюджета на подбор персонала. Этапы составления бюджета на подбор персонала. Статьи затрат на подбор персонала. Затраты на массовый и единичный рекрутинг. Калькулирование себестоимости подбора персонала. Оптимизация затрат на рекрутинг персонала.	Подготовка и презентация докладов, рефератов, эссе. Подготовка творческих домашних заданий в виде презентации, обзорного доклада / аналитической записки
5.	Построение бюджета развития персонала	Расходы на обучение персонала в зависимости от формы обучения (внутрипроизводственное и внепроизводственное). Политика организации в области оплаты обучения персонала. Расчет затрат на обучение персонала. Методы бюджетирования расходов на развитие персонала.	Подготовка и презентация докладов, рефератов, эссе. Подготовка творческих домашних заданий в виде презентации, обзорного доклада / аналитической записки
6.	Разработка бюджета оплаты труда и на стимулирование персонала	Бюджет затрат на оплату труда персонала. Бюджет затрат на вознаграждение и премирование персонала. Бюджет затрат на социальные выплаты персоналу. Бюджет затрат на охрану труда и улучшение условий труда.	Подготовка и презентация докладов, рефератов, эссе. Подготовка творческих домашних заданий в виде презентации, обзорного доклада / аналитической записки
7.	Разработка бюджета высвобождения персонала	Составление плана высвобождения персонала: увольнение, выход на пенсию, сокращение численности персонала. Расчет компенсаций при увольнении. Расчет среднедневной заработной платы. Расчет компенсаций при увольнении в случае вынужденного простоя, работы неполное время, отпуска без сохранения заработной платы.	Подготовка и презентация докладов, рефератов, эссе. Подготовка творческих домашних заданий в виде презентации, обзорного доклада / аналитической записки

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3.3 Курсовые работы – не предусмотрены.

### 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка теоретического материала (подготовка к проблемным семинарам)	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, самостоятельной работы, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
3	Подготовка к текущему контролю	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### 3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

### 4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Основы бюджетирования системы управления персоналом в государственных и муниципальных учреждениях».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ситуационных задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

#### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ПК-1.ИПК- 9. Знать технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал	Владеет отдельными знаниями о технологиях и методах формирования и контроля бюджетов на персонал.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на экзамене 1-7
2		Применяет полученные знания о технологиях и методах формирования и контроля бюджетов на персонал	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на экзамене 8-14
3		Принимает решения о применении технологий и методах	Подготовка сообщений по плану	Вопрос на экзамене



		формирования и контроля бюджетов на персонал	проблемного семинара	15-22
4	ПК-2.ИПК - 9. Уметь применять технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал.	Владеет отдельными технологиями и методами формирования и контроля бюджетов на персонал	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на экзамене 23-24
5		При решении задач применяет отдельные технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал.	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на экзамене 25-29
6		Уверенно применяет отдельные технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопрос на экзамене 30-35
7	ПК-3.ИПК - 9. Уметь разрабатывать документацию в рамках процессов формирования бюджетов на персонал, уметь вести документацию, обеспечивающую контроль расходов на персонал.	Умеет разрабатывать отдельную документацию в рамках процессов формирования бюджетов на персонал	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на экзамене 36-40
8		Умеет разрабатывать документацию в рамках процессов формирования бюджетов на персонал, умеет вести документацию, обеспечивающую контроль расходов на персонал	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на экзамене 40-42
9		Грамотно самостоятельно разрабатывает документацию в рамках процессов формирования бюджетов на персонал, умеет вести документацию, обеспечивающую контроль расходов на персонал	Тест по пройденному материалу	Вопрос на экзамене 43-46

### Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Код и наименование индикатора	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	Оценка		
	Удовлетворительно /зачтено	Хорошо/зачтено	Отлично /зачтено
<b>ПК-1. СПОСОБЕН РАЗРАБАТЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>			
ПК-1.ИПК - 9. Знать технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал	Владеет отдельными знаниями о технологиях и методах формирования и контроля бюджетов на персонал	В целом, владеет знаниями о технологиях и методах формирования и контроля бюджетов на персонал	Уверенно владеет знаниями о технологиях и методах формирования и контроля бюджетов на персонал
<b>ПК-2. СПОСОБЕН РЕАЛИЗОВЫВАТЬ СИСТЕМУ СТРАТЕГИЧЕСКОГО И ОПЕРАЦИОННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>			
ПК-2.ИПК- 9. Уметь применять технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал	Умеет применять отдельные технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал	В целом, умеет применять отдельные технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал	Уверенно применяет отдельные технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал
<b>ПК-3. СПОСОБЕН АДМИНИСТРИРОВАТЬ ПРОЦЕССЫ И ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО СТРАТЕГИЧЕСКОМУ И ОПЕРАЦИОННОМУ УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ</b>			

ПК-3.ИПК - 9. Уметь разрабатывать документацию в рамках процессов формирования бюджетов на персонал, уметь вести документацию, обеспечивающую контроль расходов на персонал	Умеет разрабатывать отдельную документацию в рамках процессов формирования бюджетов на персонал,	В целом, умеет разрабатывать документацию в рамках процессов формирования бюджетов на персонал, умеет вести документацию, обеспечивающую контроль расходов на персонал	Умеет грамотно самостоятельно разрабатывать документацию в рамках процессов формирования бюджетов на персонал, умеет вести документацию, обеспечивающую контроль расходов на персонал
--	--	--	---

**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**

**4.1.1. Вопросы по проблемному семинару №1 «Сущность планирования в организации» (пример)**

1. Сущность планирования на предприятии.
2. Методы планирования затрат.
3. Определение качественных и количественных потребностей в персонале.
4. Классификация планов

*Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:*

ПК-1.ИПК- 9. Знать технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал

**4.1.2 Сообщения согласно плану проблемного семинара**

**Задание №1**

**Построить алгоритм составления проекта бюджета на примере компании “N”**

*Для разработки бюджета расходов на персонал необходимо:*

1. Сделать анализ ситуации;
2. Составить план работы с кадрами;
3. Выбрать варианты и методы планирования;
4. Определить статьи расходов на персонал;
5. Разработать бланки для сбора и обработки информации о планируемых кадровых расходах;
6. Собрать и обработать информацию от руководителей подразделений;
7. Разработать общий проект бюджета;
8. После этого необходимо защитить бюджет и утвердить у руководства.

**Задание №2**

**Проведите оценку эффективности действующей кадровой политики организации на примере компании “N”**

*Для этого оцените:*

1. Текучесть персонала;
2. Удовлетворенность сотрудников трудом;
3. Потери рабочего времени (заболеваемость, прогулы, опоздания, простои и т.п.);
4. Эффективность действующей системы мотивации;
5. Качественный состав персонала, его соответствие целям организации;
6. Особенности корпоративной культуры.

ПК-1.ИПК- 9. Знать технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал

**4.1.3 Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара**

***Пример ситуационной задачи***

Планирование бюджета расходов на персонал на следующий отчетный период напрямую зависит от стратегических целей компании. Соответственно, и задачи службы управления персоналом изменяются. Внимательно изучите кейсы 1, 2 и 3. На основе методического материала «HR-задачи в зависимости от стратегии организации», ответьте письменно и последовательно на вопросы по всем трем кейсам:

1. Какая стратегия развития организации описана в кейсе?
2. Каковы актуальные задачи HR-службы организации в рамках данной стратегии?
3. Увеличится или уменьшится сумма расходов на ФОТ и в целом на персонал по сравнению с предыдущим периодом?

#### **Кейс 1.**

Компания «Альфа». Торгово-производственная компания запланировала экспансию в 3 соседних регионах и увеличение объема производства на 30% и объема продаж собственной продукции на 30% соответственно. Кроме того, руководство компании запланировало развитие двух новых направлений бизнеса: коммерческая логистика и консалтинг.

#### **Кейс 2.**

Компания «Бетта». Осуществляет свою деятельность в сфере информационных технологий и телекоммуникаций. Завоевав крупную долю рынка в предыдущий период, на ближайшие 3 года запланировала развитие продуктовой линейки и оптимизацию существующих бизнес-процессов.

#### **Кейс 3.**

Компания «Гамма». Отечественная фармацевтическая компания, на рынке существует уже более 20 лет. В последние годы теряет рынки сбыта из-за жесткой конкуренции с иностранными фарм-компаниями. С целью стабилизации финансового состояния и сохранения производственных мощностей двух основных заводов руководство компании запланировало в будущем году сокращение общих расходов.

*Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:*

ПК-1.ИПК- 9. Знать технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал

#### **4.1.4 Подготовка сообщений по плану проблемного семинара**

##### **Тематика рефератов:**

1. Особенности планирования в современных организациях
2. Оперативный план организации: особенности составления и реализации.
3. Стратегический план организации.
4. Роль бюджетирования расходов на персонал в организации.
5. Основные этапы составления бюджетов организации.
6. Роль кадровой службы в процессе бюджетирования расходов на персонал.
7. Внедрение бюджетирования в организации: этапы и проблемы.
8. Методы учета затрат в организации.
9. Защита бюджета на подбор персонала: расчет и обоснование.
10. Управление расходами на подбор персонала: направления изменения бюджета.
11. Планирование затрат на подбор персонала.
12. Бюджет затрат на оценку персонала: содержание статей расходов и структура бюджета.
13. Бюджет затрат на кадровый резерв: содержание статей расходов и структура бюджета.
14. Бюджет затрат на развитие персонала: содержание статей расходов и структура бюджета.
15. Бюджет затрат на развитие персонала: содержание статей расходов и структура бюджета.
16. Заработная плата: понятие и структура
17. Формы и системы оплаты труда
18. Затраты организации на надбавки и доплаты.
19. Особенности нормативно-правового регулирования высвобождения персонала.

*Перечень части компетенций, проверяемых оценочным средством:*

ПК-1.ИПК- 9. Знать технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал

ПК-2.ИПК- 9. Уметь применять технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал

**4.1.5 Примерные вопросы итогового тестирования (проводится по всем темам учебного курса):**

**Примеры тестов для контроля знаний**

1 Релевантные затраты зависят:

- а) от возраста предприятия;
- б) объема деятельности и продаж;
- в) принимаемого управленческого решения.

2 Если организация в отчетном периоде произвело закупку сырья и материалов, оно осуществило:

- а) расходы;
- б) затраты;
- в) расходы и затраты одновременно.

3 Вмененные издержки представляют собой:

- а) реальные затраты организации на производство и сбыт продукции;
- б) расходы будущих периодов, включаемые в себестоимость;
- в) затраты и упущенную выгоду при расчете цен и оценке эффективности инвестиций.

4 Постоянные расходы организации:

- а) неизменны в общей сумме затрат;
- б) постоянны в расчете на единицу продукции;

5 Если объем продаж возрос, то при прочих равных условиях себестоимость единицы продукции:

- а) увеличится;
- б) уменьшится;
- в) останется без изменений.

6 Переменные затраты организации:

- а) всегда прямо пропорциональны объемам производства и продаж;
- б) могут быть частично пропорциональными, прогрессирующими и регрессирующими.

Критерии оценки (в баллах):

- 5 («отлично») ответит на 10 (включительно) вопросов правильно.
- 4 («хорошо») ответит на 8 (включительно) вопросов правильно.
- 3 («удовлетворительно») ответит на 5 (включительно) вопросов правильно.
- 2 («неудовлетворительно») – ответит менее чем на 5 (включительно) вопросов правильно.

Критерии оценки (в баллах):

- 5 («отлично») ответит на 20 вопросов правильно.
- 4 («хорошо») ответит на 17 вопросов правильно.
- 3 («удовлетворительно») ответит на 12 вопросов правильно.
- 2 («неудовлетворительно») – ответит менее чем на 8 вопросов правильно.

*Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством*

ПК-1.ИПК- 9. Знать технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал

ПК-2.ИПК- 9. Уметь применять технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал

ПК-3.ИПК- 9. Уметь разрабатывать документацию в рамках процессов формирования бюджетов на персонал, уметь вести документацию, обеспечивающую контроль расходов на персонал

**Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)**

1 Сущность процесса бюджетирования в управлении персоналом. Основные понятия,

- цели и задачи бюджетирования.
- 2 Бюджет затрат на оплату труда персонала: сущность, задачи и структура затрат.
  - 3 Факторы, вызывающие изменение расходов на персонал.
  - 4 Бюджет затрат на привлечение персонала: сущность, задачи и структура затрат.
  - 5 Основные подходы к процессу бюджетирования в управлении персоналом.
  - 6 Факторы, вызывающие изменение фонда оплаты труда персонала.
  - 7 Категории «издержки», «затраты», «расходы»: сущность и основные отличия.
  - 8 Факторы, вызывающие изменение расходов организации на подбор персонала.
  - 9 Понятие бюджета. Классификация бюджетов.
  - 10 Факторы, вызывающие изменение расходов организации на обучение персонала.
  - 11 Понятие бюджета в управлении персоналом. Классификация бюджетов в управлении персоналом.
  - 12 Структура расходов организации на высвобождение персонала в зависимости от инициатора высвобождения.
  - 13 Долгосрочные и краткосрочные бюджеты: сущность и особенности разработки.
  - 14 Типовые расходы кадровой службы, источники их возникновения.
  - 15 Методы бюджетирования в организации.
  - 16 Методика расчета выходного пособия при высвобождении персонала.
  - 17 Роль и зоны ответственности кадровой службы в процессе бюджетирования.
  - 18 Методика расчета компенсации при высвобождении персонала.
  - 19 Понятие центров ответственности в организации: центры затрат, центры прибыли и центры инвестиций. Системный подход к бюджетированию в организации.
  - 20 Методика расчета среднего заработка работника.
  - 21 Бюджетная структура организации. Виды бюджетных моделей.
  - 22 Бюджет затрат на адаптацию персонала: сущность, задачи и структура затрат
  - 23 Планирование бюджета затрат на обучение персонала. Особенности планирования расходов при ограниченном и неограниченном бюджете.
  - 24 Документы, регулирующие бюджетные отношения в организации.
  - 25 Бюджетирование корпоративных учебных переменных затрат на обучение персонала.
  - 26 Контроль и анализ использования бюджета в управлении персоналом.
  - 27 Бюджетирование корпоративных учебных переменных затрат на обучение персонала.
  - 28 Функции бюджетирования в организации.
  - 29 Бюджет затрат на улучшение условий и охрану труда: сущность, задачи и структура затрат международная стандартная классификация затрат на персонал, рекомендованная Международной конференцией статистиков по труду.
  - 30 Этапы формирования HR - бюджета в организации.
  - 31 Затраты на персонал и статьи их списания в соответствии с Налоговым Кодексом РФ.
  - 32 Разработка HR - бюджета в соответствии с основными технологиями управления персоналом.
  - 33 Бюджет затрат на высвобождение персонала: сущность, задачи и структура затрат.
  - 34 Основные проблемы, возникающие при формировании HR – бюджета.
  - 35 Согласование, защита и утверждение HR – бюджета: понятие, процедура проведения. Методы обоснования расходов на персонал.
  - 36 Затраты на персонал и статьи их списания в соответствии с Налоговым Кодексом РФ.
  - 37 Бюджет затрат на использование персонала: сущность, задачи и структура затрат.
  - 38 Современные методы оптимизации затрат на персонал.
  - 39 Бюджет затрат кадровой службы: сущность, задачи и структура затрат.
  - 40 Бюджет затрат на социальные выплаты работникам: сущность, задачи и структура затрат.
  - 41 Бюджет затрат на выплату вознаграждения и премирование работников: сущность, задачи и структура затрат.
  - 42 Бюджет затрат на обучение персонала: сущность, задачи и структура затрат.
  - 43 Сущность и структура первоначальных затрат на персонал.
  - 44 Сущность и структура восстановительных затрат на персонал.

- 45 Бюджет затрат на развитие персонала: сущность, задачи и структура затрат.  
 46 Механизм формирования и возмещения затрат на персонал в соответствии с Налоговым Кодексом РФ.

### Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## 5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

### 5.1. Учебная литература

1. Управление затратами и контроллинг : учебное пособие для вузов / А. Н. Асаул, И. В. Дроздова, М. Г. Квициния, А. А. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04968-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473010> (дата обращения: 24.07.2021).

2. Хруцкий, В. Е. Внутрифирменное бюджетирование. Теория и практика : учебник для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. В. Хруцкий. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 572 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12821-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513593> (дата обращения: 12.05.2023).

3. Низовкина, Н. Г. Управление затратами предприятия (организации) : учебное пособие для вузов / Н. Г. Низовкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07401-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514180> (дата обращения: 12.05.2023).

### 5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
3. журнал "Управление персоналом" <http://www.top-personal.ru>
4. журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru>
5. Журнал «Штат» [www.hrmedia.ru](http://www.hrmedia.ru)
6. Журнал «Кадровик» [panor.ru/journals/kadrovik](http://panor.ru/journals/kadrovik)
7. Электронный журнал «Директор по персоналу» <http://e.hr-director.ru>
8. Журнал «Генеральный директор» (раздел «Управление персоналом» [www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom](http://www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom).
9. Журнал «Социологические исследования» <https://www.isras.ru/>

### 5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

#### Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

#### Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>

12. Springer Nature Protocols and Methods  
<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

#### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
<https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов  
(<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы  
[http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety)

#### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий [http://mschool.kubsu.ru/](http://mschool.kubsu.ru;);
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

#### **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически



последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

#### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на семинаре:**

*Критерии оценки:*

«удовлетворительно» - студент имеет фрагментарные представления об основных аспектах межличностных и групповых коммуникаций, частично освоил понятийно-категориальный аппарат.;

«хорошо» - студент демонстрирует общие знания по рассматриваемым вопросам, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«отлично» - студент демонстрирует системные знания основных вопросов изучаемой дисциплины, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

#### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в дискуссии:**

*Критерии оценки:*

«удовлетворительно» - студентом допущены значительные ошибки, в ответе не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, студент не смог показать необходимые умения о методах командного взаимодействия;

«хорошо» - студент допускает несущественные ошибки, недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения;

«отлично» - студент активно участвует в дискуссии, логично и последовательно выражает свой ответ, демонстрирует знания научной терминологии в контексте ответа; объясняет причинно-следственные и функциональные связи; раскрывает на примерах теоретические положения и понятия; формулирует собственные суждения и аргументы.

#### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в работе малых групп над кейсом и решением ситуационных задач:**

*Критерии оценки:*

«удовлетворительно» - работа в групповой деятельности над решением ситуационной задачи без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«хорошо» - работа в групповой деятельности над решением ситуационной задачи с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«отлично» - демонстрация лидерской позиции в групповой деятельности над решением ситуационной задачи с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

#### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов защиты реферата/эссе:**

*Критерии оценки:*

«удовлетворительно» – промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой изложение несамостоятельных результатов написания работы, без тщательной проработки литературных источников;

«хорошо» - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой самостоятельный анализ разнообразных научных исследований и эмпирических данных,

при этом не в полной мере отражены требования, сформулированные к его структуре и содержанию.

«отлично» - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой результаты самостоятельной работы и отражают все требования, к содержательному наполнению и структурированию работы.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов тестирования:**

*Критерии оценки:*

«удовлетворительно» - если студент отвечает правильно на 50% тестовых заданий.

«хорошо» - если студент отвечает правильно от 51 до 90 % тестовых заданий.

«отлично» - если студент отвечает правильно от 91 до 100 % тестовых заданий.

**7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)**

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus
Помещение для самостоятельной работы	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы	Microsoft Windows 8, 10

<p>обучающихся (ауд.409)</p>	<p>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>Microsoft Office Professional Plus</p>
----------------------------------	---	---