

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.02.2026 11:24:37

Уникальный программный ключ:

6b5279da4e034bfff679172803da5b785594c69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет

Кафедра государственных закупок, менеджмента и государственного управления

Согласовано

деканом экономического факультета

«25» марта 2024 г.

  
/Фоница Т.Б./

## Рабочая программа дисциплины

Бюджетирование расходов на персонал

**Направление подготовки**

38.04.02 Менеджмент

**Программа подготовки:**

Кадровый менеджмент и консалтинг

**Квалификация**

Магистр

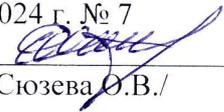
**Форма обучения**

Заочная

Согласовано учебно-методической комиссией  
экономического факультета

Протокол «25» марта 2024 г. № 7

Председатель УМКом

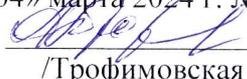
  
/Сюзева О.В./

Рекомендовано кафедрой

государственных закупок, менеджмента  
и государственного управления

Протокол от «04» марта 2024 г. № 8

Зав. кафедрой

  
/Трофимовская А.В./

Мытищи

2024

Автор-составитель:  
Чекан А.А., кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Бюджетирование расходов на персонал» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 12.08.2020 г. № 952.

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является элективной дисциплиной.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Объем и содержание дисциплины	4
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	5
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	6
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	14
7. Методические указания по освоению дисциплины	15
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	15
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	15

# **1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

## **1.1. Цели и задачи дисциплины**

**Цели** освоения дисциплины «Бюджетирование расходов на персонал» - формирование у магистрантов теоретических и методологических знаний по применению современных подходов к управлению корпоративными финансами для решения задач управления персоналом; получение навыков самостоятельной творческой работы по совершенствованию процессов и методов управления персоналом.

**Основные задачи** дисциплины:

- приобретение практических навыков сбора, обработки и оценки информации для подготовки и принятия управленческих решений, анализ существующей практики бюджетирования в сфере управления персоналом, обоснование предложений по ее совершенствованию;
- моделирование основных типов экономических и управленческих решений, которые должны принимать менеджеры применительно к распределению ограниченных ресурсов, необходимых для эффективного управления персоналом;
- приобретение систематических знаний о закономерностях, правилах и процедурах работы с HR-бюджетами и экономического механизма функционирования организаций, варианты их построения, достоинства и недостатки.

## **1.2. Планируемые результаты обучения**

ДПК-2. Способен осуществлять анализ и контроль в области управления персоналом; оценивать результаты управленческих мероприятий, вести расчет затрат на персонал для формирования бюджета.

ДПК-5. Способен консультировать и оказывать помощь должностным лицам организации по диагностике и оценке структуры и функций системы управления персоналом; разрабатывать предложения по развитию процессов управления персоналом для достижения целей организации.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является элективной дисциплиной.

Дисциплина «Бюджетирование расходов на персонал» представляет собой комплексное обобщение знаний, полученных в ходе изучения дисциплин: «Формирование кадровой политики и планирование персонала организации», «Современные проблемы управления в профессиональной сфере», «Стратегическое управление в кадровом менеджменте», «Управление изменениями в кадровых процессах» которые закладывают фундамент для изучения экономического механизма в кадровом менеджменте на всех уровнях.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшей образовательной деятельности магистранта при написании магистерской диссертации.

## 3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Количество часов очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа	16,2
Лекции	6 <sup>1</sup>
Практические занятия	10 <sup>1</sup>
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
Зачет	0,2 <sup>1</sup>
Самостоятельная работа	48 <sup>1</sup>
Контроль	7,8 <sup>1</sup>

Форма промежуточной аттестации: зачет в 5 семестре.

### 3.2. Содержание дисциплины

---

<sup>1</sup>Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Планирование, как основа бюджетного процесса. Разработка плана. Разработка форматов кадрового планирования	1	2
Тема 2. Бюджетирование в компании – общие понятия и принципы. Сущность и содержание бюджетирования. Задачи и цели бюджетирования в управлении персоналом. Виды бюджетов. Методы и принципы разработки бюджета расходов на персонал. Организация бюджетирования в организации.	1	2
Тема 3. Структура HR-бюджета компании, принципы и источники формирования его статей. Классификация затрат на управление персоналом. Определение статей расходов на персонал.	1	2
Тема 4. Управление расходами на персонал. Прямые и косвенные затраты. Механизмы управления расходами на персонал.	1	2
Тема 5. Методы оптимизации расходов на персонал. Виды контроля HR-бюджета. Методики оптимизации расходов на персонал. Показатели контроля и анализа HR-бюджета.	2	2
<b>Итого:</b>	<b>6<sup>2</sup></b>	<b>10<sup>2</sup></b>

#### 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Планирование, как основа бюджетного процесса.	Разработка плана. Разработка форматов кадрового планирования	10	Подготовка к практическим занятиям, подготовка докладов, изучение литературы	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Доклад, тест, рецензия
Тема 2. Бюджетирование в компании – общие понятия и принципы.	Сущность и содержание бюджетирования. Задачи и цели бюджетирования в управлении персоналом. Виды бюджетов. Методы и	10	Подготовка к занятиям, подготовка докладов, изучение литературы	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Доклад, тест, рецензия

<sup>2</sup>Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

	принципы разработки бюджета расходов на персонал. Организация бюджетирования в организации.				
Тема 3. Структура бюджета компании, принципы и источники формирования его статей.	Классификация затрат на управление персоналом. Определение статей расходов на персонал	8	Подготовка к занятиям, подготовка докладов, изучение литературы	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Доклад, тест, рецензия
Тема 4. Управление расходами на персонал.	Прямые и косвенные затраты. Механизмы управления расходами на персонал.	10	Подготовка к занятиям, подготовка докладов, изучение литературы	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Доклад, тест, рецензия
Тема 5. Методы оптимизации расходов на персонал.	Виды контроля HR-бюджета. Методики оптимизации расходов на персонал. Показатели контроля и анализа HR-бюджета.	10	Подготовка к занятиям, подготовка докладов, изучение литературы	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Доклад, тест, рецензия
Итого		48 <sup>3</sup>			

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
ДПК-2. Способен осуществлять анализ и контроль в области управления персоналом; оценивать результаты управленческих мероприятий, вести расчет затрат на персонал для формирования бюджета.	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ДПК-5. Способен консультировать и оказывать помощь должностным лицам организации по диагностике и оценке структуры и функций системы управления персоналом; разрабатывать предложения по развитию процессов управления персоналом для достижения целей организации	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

<sup>3</sup>Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

## 5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень освоения компетенций	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ДПК-2	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<b>Знать:</b> - основные направления формирования бюджета, <b>Уметь:</b> - проводить анализ затрат на персонал расходов на персонал	Тест Доклад	Шкала оценивания доклада, Шкала оценивания теста
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<b>Знать:</b> - направления и принципы бюджетирования <b>Уметь:</b> - проводить анализ и контроль затрат на персонал расходов на персонал, <b>Владеть:</b> - основными методами принятия и оценки управленческих решений при бюджетировании расходов на персонал	Тест Доклад Рецензия	Шкала оценивания доклада, Шкала оценивания теста, Шкала оценивания рецензии
ДПК-5	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<b>Знать:</b> - основные виды кадрового консультирования, <b>Уметь:</b> - разрабатывать предложения по развитию процессов управления персоналом для достижения целей организации.	Тест Доклад	Шкала оценивания доклада, Шкала оценивания теста
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	<b>Знать:</b> - основные виды кадрового консультирования, <b>Уметь:</b> - разрабатывать предложения по	Тест Доклад Рецензия	Шкала оценивания доклада, Шкала оценивания теста, Шкала

			<p>развитию процессов управления персоналом для достижения целей организации.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- основными методами для проведения оценки структуры и функций системы управления персоналом анализа бюджета на персонал</p>		оценивания рецензии
--	--	--	--	--	---------------------

### Шкала оценивания доклада

Критерии оценивания	Баллы
Степень раскрытия темы	0-3
Личный вклад автора	0-3
Структурированность материала	0-3
Постраничные ссылки	0-3
Объем и качество используемых источников	0-2
Оформление текста и грамотность речи	0-3
Защита доклада	0-3
<b>Максимальное количество баллов:</b>	<b>20</b>

### Шкала оценивания теста

Критерии оценивания	Баллы
80-100% правильных ответов	20-18
70-75 % правильных ответов	17-15
50-65 % правильных ответов	14-10
менее 50 % правильных ответов	9-0

### Шкала оценивания рецензии

Критерии оценивания	Интервал оценивания
Рецензия написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения. Студент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.	0-5
Рецензия написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована.	0-5
Рецензия написана грамотным научным языком, в работе не продемонстрирована способность к научному анализу, допущены ошибки.	0-5
Рецензия выполнена формально, отсутствует анализ.	0-5

Максимальное количество баллов –20

## 5.3. 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**

### **Примерный тест:**

1. Элементами центров затрат являются:
  1. центры прибылей;
  2. центры регулируемых затрат;
  3. центры планируемых затрат;
  4. центры произвольных затрат;
  5. центры инвестиционных затрат.
2. Классификационными признаками затрат предприятия на персонал являются:
  1. срок окупаемости;
  2. источник финансирования;
  3. время возмещения;
  4. варианты кадровой политики;
  5. целевое назначение.
3. Показатели издержек на содержание персонала являются:
  1. доля издержек на персонал в объеме реализации;
  2. издержки на одного сотрудника;
  3. объем произведенной продукции;
  4. бюджет предприятия;
  5. издержки на один производительный час.
4. Основными составляющими издержек на рабочую силу являются:
  1. приобретение оборудования;
  2. заработная плата персонала;
  3. доплаты и надбавки к заработной плате;
  4. расширение сферы деятельности;
  5. взносы в фонды социального страхования.
5. Целями составления бюджетов являются:
  1. мотивация руководителей на достижение целей организации;
  2. выявление потребностей в денежных ресурсах;
  3. принятие управленческих решений;
  4. разработка концепции ведения бизнеса;
  5. учет полной себестоимости.
6. Составляющими элементами текущего (операционного) бюджет являются:
  1. бюджет прибылей и убытков;
  2. бюджет реализации;
  3. бюджет производства;
  4. бюджет капиталовложений;
  5. бюджет общепроизводственных расходов.
7. Для оценки эффективности управления персоналом и правильности составления бюджетов проводит:
  1. аудит персонала;

2. контроллинг персонала;
  3. факторный анализ отклонений;
  4. анализ трудовых показателей;
  5. социологические исследования.
8. Документ, содержащий общий размер затрат на персонал, их состав по статьям расходов с разбивкой по плановым периодам называется:
1. прогнозный баланс;
  2. план денежных потоков;
  3. бюджет производства;
  4. бюджет на персонал;
  5. баланс прибылей и убытков.
9. Этапами разработки бюджета затрат на содержание персонала являются:
1. утверждение штатного расписания;
  2. утверждение бюджета расходов на персонал;
  3. принятие управленческих решений;
  4. сбор информации от руководителей;
  5. разработка форматов кадрового планирования;
  6. анализ трудовых показателей.
10. Элементами технологии контроля персонала являются:
1. исследование;
  2. предварительный контроль;
  3. текущий контроль;
  4. оперативный контроль;
  5. заключительный контроль.
11. Видами источников информации для экспертной диагностики управления персоналом являются:
1. прямые;
  2. косвенные;
  3. оперативные;
  4. учетные;
  5. внеучетные.

### **Примерные темы докладов**

1. HR-бюджетирование как функция управления персоналом.
2. Особенности организации HR-бюджетирования.
3. Проведение HR-бюджетирования: цели и задачи.
4. Направления экономии бюджет на персонал в кризис.
5. Этапы создания проекта бюджета по управлению персоналом.
6. Рассмотрение и утверждение HR-бюджета.
7. Исполнение бюджета и контроль.
8. Составление отчета об исполнении бюджета и его анализ.
9. Основные ошибки при составлении HR-бюджета.
10. Классификация затрат на персонал.

### **Примерный перечень статей для написания рецензии**

1. Ксенз А.С. Тюнин Е.Б. ИССЛЕДОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ЗАТРАТАМИ НА ПЕРСОНАЛ ПРЕДПРИЯТИЯ // Инновации и инвестиции – 2020

<https://cyberleninka.ru/article/n/issledovanie-i-razrabotka-informatsionno-analiticheskoy-sistemy-upravleniya-zatratami-na-personal-predpriyatiya>

2. Ефремова Е.А. Сравнительный анализ технологий бюджетирования // Актуальные проблемы авиации и космонавтики - 2017

<https://cyberleninka.ru/article/n/sravnitelnyy-analiz-tehnologiy-byudzhetrovaniya>

### **Примерные вопросы к зачету**

1. Сущность процесса бюджетирования в управлении персоналом. Основные понятия, цели и задачи бюджетирования.
2. Факторы, вызывающие изменение расходов на персонал.
3. Бюджет затрат на привлечение персонала: сущность, задачи и структура затрат.
4. Основные подходы к процессу бюджетирования в управлении персоналом.
5. Факторы, вызывающие изменение фонда оплаты труда персонала.
6. Факторы, вызывающие изменение расходов организации на подбор персонала.
7. Понятие бюджета. Классификация бюджетов.
8. Факторы, вызывающие изменение расходов организации на обучение персонала.
9. Понятие бюджета в управлении персоналом. Классификация бюджетов в управлении персоналом.
10. Долгосрочные и краткосрочные бюджеты: сущность и особенности разработки.
11. Типовые расходы кадровой службы, источники их возникновения.
12. Методы бюджетирования в организации.
13. Роль и зоны ответственности кадровой службы в процессе бюджетирования.
14. Бюджет затрат на адаптацию персонала: сущность, задачи и структура затрат
15. Контроль и анализ использования бюджета в управлении персоналом.
16. Функции бюджетирования в организации.
17. Этапы формирования HR - бюджета в организации.
18. Затраты на персонал и статьи их списания в соответствии с Налоговым Кодексом РФ.
19. Разработка HR - бюджета в соответствии с основными технологиями управления персоналом.
20. Бюджет затрат на высвобождение персонала: сущность, задачи и структура затрат.
21. Основные проблемы, возникающие при формировании HR – бюджета.
22. Согласование, защита и утверждение HR – бюджета: понятие, процедура проведения. Методы обоснования расходов на персонал.

23. Современные методы оптимизации затрат на персонал.

24. Бюджет затрат на выплату вознаграждения и премирование работников: сущность, задачи и структура затрат.

#### **5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Одним из условий, обеспечивающих успех практических занятий, является совокупность определенных конкретных требований к докладам студентов. Эти требования должны быть достаточно четкими и в то же время не настолько регламентированными, чтобы сковывать творческую мысль, насаждать схематизм.

Перечень требований к выступлению студента:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям студентов – самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них.

Приводимые студентом примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с программой подготовки. Примеры из области наук, близких к программе подготовки студента, из сферы познания. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые магистрант должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

Структура написания рецензии: цель публикации, по мнению студента, характер публикации (научная, прикладная и т.д.), последовательность и логика изложения, язык работы, доступность изложения, результаты, полученные автором публикации, их обоснованность, достоинство публикации, недостатки публикации, актуальность, степень новизны результатов, по мнению студента.

От магистрантов требуется посещение лекций и практических занятий, выполнение заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Максимальное количество баллов, которые магистрант может набрать за текущий контроль – 80 баллов. Минимальное количество баллов, которые должен набрать магистрант в течение текущего контроля – 20 баллов.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится по билетам, в каждый из которых включены 2 вопроса. На зачете магистрант может набрать максимально – 20 баллов.

### **Требования к зачету**

1. для подготовки к ответам на вопросы магистрант должен использовать не только курс лекций и основную литературу, но и дополнительную литературу, показать умение давать развернутые ответы на поставленные вопросы.

2. ответы на вопросы должны быть даны в соответствии с формулировкой вопроса и содержать не только изученный теоретический материал, но и собственное понимание проблемы.

3. в ответах желательно привести примеры из практики.

### **Рекомендации по подготовке к зачету**

Подготовку к зачету необходимо начать с проработки основных вопросов по дисциплине, изучаемых в процессе обучения. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам и учебным пособиям по дисциплине.

Особое внимание при подготовке к зачету необходимо уделить терминологии, т.к. успешное овладение любой дисциплиной предполагает усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Таким образом, подготовка к зачету по дисциплине включает в себя:

подбор примеров из практики, иллюстрирующих теоретический материал курса;

систематизацию и конкретизацию основных понятий дисциплины;

составление примерного плана ответа на экзаменационные вопросы.

Форма проведения зачета - выступление студента перед преподавателем с ответами на вопросы. Результаты озвучиваются сразу после ответа на вопросы. Оценка знаний студента в процессе зачета проводится по следующим критериям.

### **Шкала оценивания зачета**

Критерий оценивания	Баллы
Студент демонстрирует высокие знания основных понятий и терминов по изучаемой дисциплине. Знает учебный материал, умеет сопоставить его, сделать выводы, умеет привести примеры, подтверждающие основные теоретические положения.	17-20
Студент хорошо знает учебный материал, но допускает некоторые неточности при формулировке понятий, не все теоретические положения может подтвердить соответствующим примером.	11-16
Студент имеет общее представление о методологии и методах научных исследований, дает неточные формулировки основных понятий,	6-10

воспроизводит материал, но не может его сопоставить, примеры, либо не соответствуют теории, либо вообще отсутствуют.	
Ответы даны не по существу поставленных вопросов, поверхностны, расплывчаты, примеры отсутствуют	0-5

### **Итоговая шкала по дисциплине**

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа магистранта в течение всего срока освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Баллы, полученные магистрантом по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе
41 - 100	Зачтено
0 - 40	Не зачтено

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **6.1 Основная литература**

1. Коргова, М. А. Кадровый менеджмент : учебное пособие для вузов. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 216 с. — Текст: электронный. - Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/448299>
2. Управление затратами и контроллинг : учебное пособие для вузов / А. Н. Асаул, И. В. Дроздова, М. Г. Квициния, А. А. Петров. — Москва : Юрайт, 2020. — 263 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/454125>
3. Хруцкий, В. Е. Внутрифирменное бюджетирование. Теория и практика : учебник для вузов / В. Е. Хруцкий, В. В. Гамаюнов. — 3-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 457 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/452644>

### **6.2 Дополнительная литература**

1. Виткалова, А.П. Внутрифирменное бюджетирование : учеб. пособие для вузов. — Москва : Дашков и К, 2019. — 128 с. — Текст : электронный. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83131.html>
2. Горелов, Н.А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для вузов /Н.А. Горелов, Д.В. Круглов, О.Н. Мельников. — М.: Юрайт, 2019. — 270 с. — Текст: электронный. - Режим доступа: [www.biblio-online.ru/book/4C99E6D3-E4E8-45A8-A843-0E31B5339BA8](http://www.biblio-online.ru/book/4C99E6D3-E4E8-45A8-A843-0E31B5339BA8)
3. Карпова, Т. П. Учет, анализ и бюджетирование денежных потоков : учеб. пособие / Т.П. Карпова, В.В. Карпова. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 302 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=355423>
4. Ребров, А. В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии : учеб. пособие.— Москва : ИНФРА-М, 2020.— 346 с.— Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=351781>
5. Финансовое планирование и бюджетирование : учебное пособие / под ред. В.Н. Незамайкина. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 112 с. — Текст :

электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=351750>

6. Хруцкий, В. Е. Внутрифирменное бюджетирование. Теория и практика : практическое пособие / В. Е. Хруцкий, В. В. Гамаюнов. — 3-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 457 с.— Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/452954>

### **6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Правовая информационная система КонсультантПлюс
2. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) - Федеральная служба государственной статистики
3. <http://www.garant.ru> - Правовая информационная система Гарант;

### **6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. [www.kdelo.ru](http://www.kdelo.ru) - практический журнал «Кадровое дело» по работе с персоналом
2. [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru) - ведущий портал о кадровом менеджменте
3. [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru) – сайт Национального союза кадровиков
4. [www.pro-personal.ru](http://www.pro-personal.ru) – электронная версия журнала «Справочник кадровика» - ведущего российского журнала руководителя кадровой службы
5. <http://rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам
2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

## **8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Лицензионное программное обеспечение:**

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

### **Информационные справочные системы:**

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

### **Профессиональные базы данных:**

[fgosvo.ru](http://fgosvo.ru) [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru)

[www.edu.ru](http://www.edu.ru)

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным

оборудованием.

- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду ГУП;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.