

Документ подписан простой электронной подписью

Информационное государственное аккредитованное негосударственное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

образования

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 11.07.2023 15:19:11

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

Планирование и бюджетирование управления персоналом

Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра государственного и корпоративного управления
Учебный план	38.04.03 Управление персоналом
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	кэн, доцент, Сапунова Т.А.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя 8 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	32	32	32	32
Практические	32	32	32	32
Индивидуальные консультации	0,5	0,5	0,5	0,5
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)	0,3	0,3	0,3	0,3
Контактная работа на аттестации	0,5	0,5	0,5	0,5
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
В том числе инт.	14	14	14	14
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	64	64	64	64
Контактная работа	66,3	66,3	66,3	66,3
Сам. работа	79	79	79	79

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью дисциплины «Прогнозирование и планирование» является формирование представлений о методологии планирования и прогнозирования в организации. Любой процесс планирования предваряется изучением и анализом исходных условий, качественное осуществление которого формирует базис для верного принятия управленческого
1.2	решения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Функционально-стоимостной анализ системы и технологии управления персоналом
2.1.2	Социология и психология труда
2.1.3	Методы оценки персонала и результатов их труда
2.1.4	Психология личности и самоопределение
2.1.5	Методика бизнес-процессов в управлении персоналом
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Кадровый консалтинг и аудит
2.2.2	Современная модель рекрутмента
2.2.3	Теория операционного и стратегического управления персоналом и его мотивации
2.2.4	Экономика труда

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

УК-2.1: Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления

Владеть:

удовлетворительно формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления

хорошо формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления

отлично формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления

УК-2.2: Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения

Владеть:

удовлетворительно разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения

хорошо разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения

отлично разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения

УК-2.3: Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости

Владеть:

удовлетворительно планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости

хорошо планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости

отлично планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости

УК-2.4: Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования

Владеть:

удовлетворительно разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования

хорошо разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования

отлично разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования

УК-2.5: Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта
Владеть:
удовлетворительно осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта
хорошо осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта
отлично осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта
УК-1.1: Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
Уметь:
удовлетворительно анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
хорошо анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
отлично анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
УК-1.2: Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению
Уметь:
удовлетворительно определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению
хорошо определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению
отлично определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению
УК-1.3: Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников
Уметь:
удовлетворительно критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников
хорошо критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников
отлично критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников
УК-1.4: Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов
Уметь:
удовлетворительно разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов
хорошо разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов
отлично разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов
УК-1.5: Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций в своей предметной области
Уметь:
удовлетворительно использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций в своей предметной области
хорошо использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций в своей предметной области
отлично использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций в своей предметной области
ПК-2.1: Анализирует документально оформляет процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала
Владеть:
удовлетворительно анализирует документально оформляет процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации,

удовлетворенности персонала
хорошо анализирует документально оформляет процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала
отлично анализирует документально оформляет процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала
ПК-2.2: Контролирует, сравнивает и анализирует процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей; подготавливает и обрабатывает запросы, уведомления, сведения о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
Владеть:
удовлетворительно контролирует, сравнивает и анализирует процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей; подготавливает и обрабатывает запросы, уведомления, сведения о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
хорошо контролирует, сравнивает и анализирует процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей; подготавливает и обрабатывает запросы, уведомления, сведения о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
отлично контролирует, сравнивает и анализирует процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей; подготавливает и обрабатывает запросы, уведомления, сведения о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
ПК-2.3: Сопровождает договора оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению; выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
Владеть:
удовлетворительно сопровождает договора оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению; выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
хорошо сопровождает договора оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению; выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
отлично сопровождает договора оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению; выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
ПК-2.4: Подготавливает предложения по формированию бюджета на персонал организации
Владеть:
удовлетворительно подготавливает предложения по формированию бюджета на персонал организации
хорошо подготавливает предложения по формированию бюджета на персонал организации
отлично подготавливает предложения по формированию бюджета на персонал организации
ПК-4.1: Осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений, его аудита, работы структурных подразделений; подготавливает предложения по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений
Владеть:
удовлетворительно осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений, его аудита, работы структурных подразделений; подготавливает предложения по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений
хорошо осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений, его аудита, работы структурных подразделений; подготавливает предложения по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений
отлично осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений, его аудита, работы структурных подразделений; подготавливает предложения по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений

ПК-4.2: Согласовывает и контролирует договора по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению
Владеть:
удовлетворительно согласовывает и контролирует договора по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению
хорошо согласовывает и контролирует договора по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению
отлично согласовывает и контролирует договора по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению

ПК-4.3: Выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений
Владеть:
удовлетворительно выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений
хорошо выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений
отлично выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.2	Уметь:
	удовлетворительно анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
	удовлетворительно определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению
	удовлетворительно критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников
	удовлетворительно разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов
	удовлетворительно использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций в своей предметной области
3.3	Владеть:
	удовлетворительно формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления
	удовлетворительно разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения
	удовлетворительно планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости
	удовлетворительно разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования
	удовлетворительно осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта
	удовлетворительно анализирует документально оформляет процессы документооборота, локальные документы по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала
	удовлетворительно контролирует, сравнивает и анализирует процессы в области оперативного управления персоналом, результаты управленческих мероприятий, определяет факторы, вызывающих отклонение от плановых показателей; подготавливает и обрабатывает запросы, уведомления, сведения о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
	удовлетворительно сопровождает договора оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению; выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
	удовлетворительно подготавливает предложения по формированию бюджета на персонал организации
	удовлетворительно осуществляет документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений, его аудита, работы структурных подразделений; подготавливает предложения по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений
	удовлетворительно согласовывает и контролирует договора по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению
	удовлетворительно выполняет требования по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений