

|                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                  |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Документ подписан простой электронной подписью<br>Информация о владельце:<br>ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич<br>Должность: Ректор<br>Дата подписания: 10.07.2026 10:53:14<br>Уникальный программный ключ<br>04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323 | МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ<br>Федеральное государственное бюджетное образовательное<br>учреждение высшего образования<br>«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») | Рабочая программа дисциплины "Управление затратами на персонал" по направлению подготовки<br>(специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом<br>ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 1 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|

## Рабочая программа дисциплины (модуля)\*

Управление затратами на персонал

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2026

\*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2026 г.



## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
  - 6.1. Перечень видов оценочных средств
  - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
  - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
  - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Рекомендуемая литература
  - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование теоретических и практических знаний в области формирования стратегии управления персоналом и кадрового планирования, определения потребности в персонале и видов затрат на него, особенностей формирования бюджета на персонал в организации.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.02.ДВ.01.02

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина базируется на знаниях, полученных при изучении таких дисциплин как

Экономика организации (предприятия)

Основы управления персоналом организации

Статистика труда

Оплата труда персонала

#### 2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Знания, полученные при изучении данной дисциплины, могут быть использованы при изучении таких дисциплин как

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)

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

#### УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

##### Знать:

демонстрирует знание методов сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления затратами на персонал

##### Уметь:

осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере экономики управления персоналом

##### Владеть:

навыком интерпретации полученных результатов анализа данных для решения задач в сфере экономики управления персоналом

#### ПК-8: Способен участвовать в реализации корпоративной социальной политики

##### Знать:

основы разработки и реализации корпоративной социальной политики

##### Уметь:

обосновывать затраты на персонал при разработке корпоративной социальной политики

##### Владеть:

участвует в разработке и реализации корпоративной социальной политики

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

##### 3.1 Знать:

3.1.1 - методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления затратами на персонал

3.1.2 - основы разработки и реализации корпоративной социальной политики

##### 3.2 Уметь:

3.2.1 - осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере экономики управления персоналом

3.2.2 - обосновывать затраты на персонал при разработке корпоративной социальной политики



**3.3 Владеть:**

3.3.1 - интерпретации полученных результатов анализа данных для решения задач в сфере экономики управления персоналом

3.3.2 - участия в разработке и реализации корпоративной социальной политики

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

|                           |        |                                            |
|---------------------------|--------|--------------------------------------------|
| <b>Общая трудоемкость</b> |        | <b>3 ЗЕТ</b>                               |
| Часов по учебному плану   | : 108  | Виды контроля в семестрах:<br><br>зачеты 9 |
| в том числе               | :      |                                            |
| аудиторные занятия        | : 10   |                                            |
| самостоятельная работа    | : 96,9 |                                            |
| контактная работа: 11,1   |        |                                            |
| ИКР: 1,1                  |        |                                            |

**5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/                                                                                                                                                                             | Семестр / Курс | Часов | Литература    |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------|---------------|
|             | <b>Раздел 1. Тема 1. Планирование, как основа бюджетного процесса</b>                                                                                                                                                 |                |       |               |
| 1.1         | Разработка плана. Разработка форматов кадрового планирования /Лек/                                                                                                                                                    | 9              | 1,5   | Л1.1          |
| 1.2         | Сущность, цели, задачи кадрового планирования. Определение потребности в персонале. Маркетинг персонала. Нормирование и учет численности персонала. Кадровый резерв: формирование, цели работы, виды резерва. /Ср/    | 9              | 24    | Л1.1          |
|             | <b>Раздел 2. Тема 2. Бюджетирование в компании – общие понятия и принципы</b>                                                                                                                                         |                |       |               |
| 2.1         | 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. /Лек/ | 9              | 1,5   | Л1.1          |
| 2.2         | Бюджетирование в компании – общие понятия и принципы. /Ср/                                                                                                                                                            | 9              | 12    | Л1.1          |
| 2.3         | Проблемы кадрового планирования и бюджетирования персонала. /Ср/                                                                                                                                                      | 9              | 8     | Л1.1          |
|             | <b>Раздел 3. Тема 3. Структура HR-бюджета компании, принципы и источники формирования его статей</b>                                                                                                                  |                |       |               |
| 3.1         | Структура HR-бюджета компании, принципы и источники формирования его статей. /Лек/                                                                                                                                    | 9              | 1     | Л1.1          |
| 3.2         | Классификация затрат на управление персоналом. Определение статей расходов на персонал. /Пр/                                                                                                                          | 9              | 2     | Л1.1 Л1.2Л2.1 |
| 3.3         | Затраты на персонал /Ср/                                                                                                                                                                                              | 9              | 10,9  | Л1.1Л2.1      |
|             | <b>Раздел 4. Тема 4. Управление расходами на персонал</b>                                                                                                                                                             |                |       |               |
| 4.1         | Прямые и косвенные затраты. Механизмы управления расходами на персонал. /Лек/                                                                                                                                         | 9              | 1     | Л1.1Л2.1      |
| 4.2         | Основные статьи расходов на персонал. Прогноз бюджета. Порядок бюджетирования. Защита и обоснование бюджета перед руководством. Пример процесса бюджетирования отдела персонала. /Пр/                                 | 9              | 2     | Л1.1 Л1.2Л2.1 |
| 4.3         | Формирование бюджета на социальный пакет на предприятии. /Ср/                                                                                                                                                         | 9              | 6     | Л1.1Л2.1      |
| 4.4         | Бюджетирование затрат на оценку персонала. /Ср/                                                                                                                                                                       | 9              | 8     | Л1.1Л2.1      |
| 4.5         | Понятие, структура и технология составления бюджета на обучение и развитие персонала /Ср/                                                                                                                             | 9              | 8     | Л1.1          |



|     |                                                                                                                      |   |     |      |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----|------|
| 4.6 | Сущность и технология составления бюджета рекрутинга персонала. /Ср/                                                 | 9 | 12  | Л1.1 |
|     | <b>Раздел 5. Тема 5. Методы оптимизации расходов на персонал</b>                                                     |   |     |      |
| 5.1 | Виды контроля HR-бюджета. Методики оптимизации расходов на персонал. Показатели контроля и анализа HR-бюджета. /Лек/ | 9 | 1   | Л1.1 |
| 5.2 | Сущность и технология составления бюджета высвобождения персонала. /Ср/                                              | 9 | 8   | Л1.1 |
|     | <b>Раздел 6. Зачет по дисциплине</b>                                                                                 |   |     |      |
| 6.1 | Индивидуальные консультации /ИКР/                                                                                    | 9 | 1,1 | Л1.1 |

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Промежуточный контроль:  
Тестирование

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

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.

### **6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации**

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.

#### 6.4. Критерии оценивания

Оценка выполнения тестового задания осуществляется по следующим критериям:

90% - 100% верных ответов - "отлично",  
70-89% верных ответов - "хорошо",  
50-69% верных ответов - "удовлетворительно".

Для оценки "зачтено" необходимо набрать не менее 50% верных ответов.

### 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 7.1. Рекомендуемая литература

##### 7.1.1. Основная литература

|      | Авторы,                         | Заглавие                                                                                                                                                 | Издательство,           | Ресурс |
|------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|
| Л1.1 | Хруцкий В. Е.,<br>Хруцкий Р. В. | Внутрифирменное бюджетирование. Теория и практика:<br>учебник для вузов<br>( <a href="https://urait.ru/bcode/584888">https://urait.ru/bcode/584888</a> ) | Москва : Юрайт,<br>2026 | ЭБС    |
| Л1.2 | Коргова М. А.                   | Кадровый менеджмент: учебник для вузов<br>( <a href="https://urait.ru/bcode/588026">https://urait.ru/bcode/588026</a> )                                  | Москва : Юрайт,<br>2026 | ЭБС    |

##### 7.1.2. Дополнительная литература

|      | Авторы,                        | Заглавие                                                                                                                                                                            | Издательство,                          | Ресурс |
|------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------|
| Л2.1 | Карпова Т.П.,<br>Карпова В. В. | Учет, анализ и бюджетирование денежных потоков: учебное<br>пособие<br>( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=444819">https://znanium.ru/catalog/document?id=444819</a> ) | Москва :<br>Вузовский<br>учебник, 2023 | ЭБС    |

#### 7.3 Перечень информационных технологий

##### 7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

Adobe Reader

##### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

### 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для подготовки и проведения занятий по дисциплине используются следующие объекты и элементы объектов материально-технической базы университета:

- аудитории для проведения лекционных и практических занятий ЧелГУ с имеющимися средствами технического обеспечения занятий;

- учебная библиотека и научный читальный зал ЧелГУ с их средствами и технологиями информационного обеспечения;

| Название кабинета | Номер аудитории | Оборудование |
|-------------------|-----------------|--------------|
|-------------------|-----------------|--------------|

|                                    |                                      |                         |
|------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| Аудитория для проведения вебинаров | ул.Молодогвардейцев, 57а, каб. (110) | Персональный компьютер, |
|------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|

|             |
|-------------|
| Веб-камера, |
|-------------|

|         |
|---------|
| Колонки |
|---------|

|                     |                             |                                           |
|---------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|
| Лингафонный кабинет | Ул.Бр.Кашириных, 129, к.428 | Специально оборудованный мультимедийный к |
|---------------------|-----------------------------|-------------------------------------------|

|                                              |                              |
|----------------------------------------------|------------------------------|
| Учебная аудитория для самостоятельной работы | Ул.Бр. Кашириных, 129, к.206 |
|----------------------------------------------|------------------------------|

|                                       |
|---------------------------------------|
| Тифлотехническая аудитория ауд. А-28, |
|---------------------------------------|

|                      |
|----------------------|
| ул.Бр.Кашириных, 129 |
|----------------------|



Тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные (3 шт.) и цифровые диктофоны (6 шт.).  
Специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.

Сурдотехническая аудитория ауд.А-27,

ул. Бр.Кашириных, 129 Радиокласс «Сонет-Р» (на 6 человек), программируемые слуховые аппараты (6 шт.) индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, аудиотехника.

Аудитория адаптивных информационных технологий ауд.А-27,

ул. Бр.Кашириных, 129 Компьютерный класс на 12 мест, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеоманитофон, устройство видеоконференцсвязи VCONHD3000.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры – нетбуки).

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Приступая к изучению дисциплины, студент должен ясно представлять, что результат обучения зависит не только от работы преподавателей, но и о того, насколько добросовестно он сам подойдет к этому процессу. Необходимо сразу точно понять критерии оценки всех видов учебной работы, критерии получения экзаменационной оценки.

Формирование умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации происходит в течение всего периода обучения через участие студентов в лекционных и практических занятиях, при выполнении контрольных и курсовых работ. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начиная изучать дисциплину, необходимо познакомиться с рабочей программой, списком основной и дополнительной литературы, электронных ресурсов. В результате должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и компетенций, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

Самостоятельная работа обучающегося, включает работу с учебными и учебно-методическими материалами (on-line, off-line), выполнение индивидуальных заданий (off-line), контрольных и курсовых работ (off-line).

При изучении дисциплины следует внимательно познакомиться с вопросами, рекомендуемыми для подготовки к экзамену/зачету. Они ориентируют студента, показывают, что он должен знать по данной дисциплине. Необходимо изучить материал лекций и сопоставить его с трактовками, предлагаемыми в источниках списка рекомендованной (основной и дополнительной) литературы. Следует учитывать тот факт, что время, отводимое на лекционный курс, не позволяет охватить весь учебный курс дисциплины. Поэтому в процессе освоения дисциплины для лучшего усвоения материала необходимо регулярно обращаться к литературным источникам, предлагаемым в библиографическом списке, пользоваться через компьютерную сеть университета и при самостоятельной подготовке в домашних условиях образовательными ресурсами, а также общедоступными Интернет-порталами, содержащими большое количество как научно-популярных, так и специализированных статей, посвященных различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следует учитывать следующие советы:

- при первом знакомстве с материалом просмотреть изучаемый текст, представить себе его общее содержание, логику изложения;
  - вдумчивое чтение текста надо осуществлять медленно, уясняя прочитанное, выделяя основные идеи.
- Прочитав материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;
- при изучении сложного материала необходимо составить тезисы, рабочие записи;
  - если в тексте встречаются непонятные термины, необходимо воспользоваться словарем и выяснить значение термина, иначе дальнейшее понимание материала будет осложнено;



– необходимо критически осмысливать прочитанное и изученное, ответить на вопросы, предложенные после каждой темы.

Обучающиеся могут получать консультации преподавателей с использованием средств телекоммуникации:

- очные индивидуальные;
- дистанционные индивидуальные (on-line, off-line);
- дистанционные групповые (on-line, off-line).

Контроль знаний обучающихся осуществляется в форме тестирования. При подготовке к тестированию следует повторить пройденный теоретический материал, выполнить соответствующие задания для самостоятельной работы и тесты для самоконтроля. Контрольные тесты проводятся в определенное время и предусматривают одну попытку.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы.

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

#### **10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

**Рабочая программа дисциплины: Управление затратами на персонал**  
**Направление подготовки (специальность): 38.03.03 Управление персоналом**  
**Направленность (профиль): Управление персоналом**  
**Присваиваемая квалификация (степень): Бакалавр**  
**Форма обучения: Очно-заочная**  
**Год начала подготовки: 2026**

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована:**

Проректор по учебной работе                      утверждено 27.02.26                      А.А. Саламатов

Ученым советом факультета заочного и дистанционного обучения

## Протокол заседания № 1 от 12.02.2026

Председатель Ученого совета  
факультета заочного и  
дистанционного обучения

согласовано

Ш.Ш. Ягафаров

**Заседанием кафедры современных образовательных технологий**

## Протокол заседания № 1 от 12.02.2026

|                           |             |                |
|---------------------------|-------------|----------------|
| И.о. заведующего кафедрой | согласовано | Н.А. Берг      |
| Автор (составитель)       |             | М.А. Цыганенко |

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 274-1**