

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования "Пермский  
государственный национальный исследовательский  
университет"**

**Кафедра учета, аудита и экономического анализа**

Авторы-составители: **Хайруллина Ольга Ивановна  
Сердюкова Ольга Александровна  
Пашенко Татьяна Васильевна**

Рабочая программа дисциплины  
**УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ УЧЕТ И УЧЕТ ПЕРСОНАЛА**  
Код УМК 88811

Утверждено  
Протокол №5  
от «23» декабря 2020 г.

Пермь, 2020

## **1. Наименование дисциплины**

Управленческий учет и учет персонала

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока « Б.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление: **38.03.03** Управление персоналом  
направленность Управление персоналом организации

### **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине**

В результате освоения дисциплины **Управленческий учет и учет персонала** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

**38.03.03** Управление персоналом (направленность : Управление персоналом организации)

**ПК.4** умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников

**ПК.9** умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени

#### 4. Объем и содержание дисциплины

<b>Направления подготовки</b>	38.03.03 Управление персоналом (направленность: Управление персоналом организации)
<b>форма обучения</b>	очная
<b>№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины</b>	7
<b>Объем дисциплины (з.е.)</b>	4
<b>Объем дисциплины (ак.час.)</b>	144
<b>Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:</b>	56
<b>Проведение лекционных занятий</b>	28
<b>Проведение практических занятий, семинаров</b>	28
<b>Самостоятельная работа (ак.час.)</b>	88
<b>Формы текущего контроля</b>	Входное тестирование (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (2)
<b>Формы промежуточной аттестации</b>	Экзамен (7 триместр)

## **5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины**

### **Раздел I. Основы управленческого учета и учета персонала**

#### **Сущность и принципы управленческого учета**

Понятие и виды управленческого учета, принципы его организации. Цели управленческого учета. Управленческий учет и система управленческой деятельности в организации

#### **Система учета управленческой деятельности организации и место в ней учета персонала**

Учет управленческой деятельности как информационная основа выработки, обоснования, принятия и реализации управленческих, в том числе кадровых решений. Учет управленческой деятельности по подсистемам линейного руководства, целевым, обеспечивающим подсистемам, функциональным подсистемам управления организацией в целом. Учет управленческой деятельности организации как основа организации учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы персонала

#### **Сущность, задачи и методы учета персонала**

Понятие, цели, задачи, функции и принципы учета персонала. Концепции учета персонала. Виды учета персонала. Учет персонала, процессов и системы управления персоналом. Характеристика этапов учета персонала. Оперативный, тактический, стратегический учет персонала. Субъекты и объекты учета персонала. Классификация методов учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы управления персоналом

#### **Традиционная система учета персонала в организации**

Информационная база учета персонала. Общероссийские классификаторы: ОКИН, ОКСМ, виды документов удостоверяющих личность, классификаторы пенсионного фонда РФ, Производственный календарь и графики работы. Учетная политика организации в области управления персоналом. Кадровый учет в организации. Ведение структуры организации. Ведение штатного расписания и штатной расстановки работников организации. Сведения о сотрудниках – справочник «Физические лица» и «Сотрудники». Ведение данных о трудовом стаже, гражданстве, прочей информации. Ведение оперативного и полного учета кадровой информации в объеме унифицированной формы Т-2. Заключение трудового договора. Прием на работу в организацию. Оформление кадровых перемещений. Оформление увольнений. Планирование и отражение отпусков сотрудников. Учет командировок. Планирование кадровых перестановок. Регламентированные отчеты кадрового учета. Создание дополнительных форм кадровых отчетов. Табельный учет. Воинский учет работников организации. Персонифицированный учет работников организации

#### **Система учета персонала в функциональном разрезе**

Характеристика систем учета персонала в разрезе функциональных подсистем системы управления персоналом: планирование и маркетинг персонал, наем и учет персонала, учет трудовых отношений, условий труда, развития персонала, мотивации и стимулирования персонала, социального развития, развития оргструктур управления, правового обеспечения управления персоналом, информационного обеспечения управления персоналом. Ведение учета по видам продукции, центрам ответственности, сегментам деятельности. Учет экономических и социальных результатов деятельности персонала и подразделений по управлению персоналом, а также затрат на персонал и совершенствование системы управления персоналом

#### **Автоматизация учета персонала в организации**

Зарубежные автоматизированные HR – системы: SAP HR Management System, Oracle HR Analyzer, Scala HR, Ахарта HR Management и другие. Российские HR- системы: пакет «БОСС-кадровик», автоматизированное рабочее место «Управление персоналом» системы «Флагман», модуль «Управление

персоналом»

Системы электронного документооборота N.System, 1С Зарплата и кадры и другие

## **Раздел II. Технологии учета персонала в организации**

### **Учет планирования и набора персонала**

Система учета, необходимая для разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализа кадрового потенциала, анализа рынка труда, организации кадрового планирования, планирования и прогнозирования потребности в персонале. Учет мероприятий по организации внутреннего и внешнего маркетинга персонала. Учет анализа и планирования численности персонала, обеспеченности организации персоналом, экономических последствий изменения численности персонала. Учет затрат и эффективности организации рекламы. Учет данных по поддержанию взаимосвязи с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами. Учет затрат на набор персонала. Характеристика форм отчетности.

Учет найма персонала, проведения собеседований, оценки, отбора претендентов и принятия решений о приеме на работу. Учет прохождения испытательного срока. Учет отсутствий на работе. Учет планирования и утверждения отпусков, их использования. Статистика кадров

### **Учет трудовых взаимоотношений**

Учет регулирования групповых и межличностных взаимоотношений, отношений руководства. Учет производственно-экономических, социально-психологических конфликтов и стрессов. Проведение мероприятий по их диагностике, профилактике и урегулированию. Учет соблюдения этических норм, уровня организационной культуры. Характеристика форм отчетности

### **Учет развития, мотивации и стимулирования персонала**

Система учета организации обучения, переподготовки, повышения квалификации, введения в должность и адаптации нового сотрудника, текущей периодической оценки (аттестации) персонала. Учет потребностей в обучении и состоянии методического и кадрового обеспечения процесса обучения. Учет развития профессиональных компетенций сотрудников организации. Учет видов и форм профессионального обучения персонала. Учет качественных и количественных результатов обучения и адаптации работников и оценки затрат на обучение адаптацию персонала. Характеристика форм отчетности

Учетная документация, необходимая для организации управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности персонала, нормирования и тарификации трудового процесса, разработки систем оплаты труда, реализации форм участия персонала в прибылях и капитале, применения форм нематериального стимулирования. Общие положения по учету труда и заработной платы. Учет использования рабочего времени. Первичная учетная документация по учету труда и заработной платы. Учет начисления оплаты труда, распределения оплаты труда, удержаний из заработной платы. Учет выданной и депонированной заработной платы. Учет отчислений на социальные нужды во внебюджетные фонды. Учет страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Учет показателей по труду (численности персонала, производительности труда и др.). Характеристика форм отчетности

### **Учет социального развития и развития оргструктур управления организации**

Учет организации питания, жилищно-бытового обслуживания, организации воспитания и развития физической культуры, обеспечения здоровья и отдыха, обеспечения детскими учреждениями, организации социального страхования. Учет расходов на социальный пакет. Система учета для анализа сложившейся оргструктуры управления и проектирования новой, разработки штатного расписания. Формирование системы необходимых данных о рабочих сетях. Учет затрат, связанных с

совершенствованием организационных структур управления организацией и ее персоналом.  
Характеристика форм отчетности

#### **Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом**

Учет, необходимый для решения правовых вопросов трудовых отношений, согласования распорядительных и иных документов по управлению персоналом, решения правовых вопросов хозяйственной деятельности, проведения консультаций по юридическим вопросам. Учет нарушений трудового законодательства и связанных с ним затрат. Ведение учета информационного и технического обеспечения системы управления персоналом, обеспечения персонала научно-технической информацией, организации работы органов массовой информации организации. Организация патентно-лицензионной деятельности. Характеристика форм отчетности

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторские занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

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

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

## **7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.



## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

### Основная:

1. Гусятникова, Д. Е. Кадровый учет с нуля (2-е издание) : практическое пособие / Д. Е. Гусятникова. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 217 с. — ISBN 978-5-394-01528-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/57061.html>
2. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г. И. Алексеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 215 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03824-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/433118>
3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/433411>

### Дополнительная:

1. Пошерстник Н. В., Мейксин М. С. Кадры предприятия. Кадровая политика. Оформление трудовых отношений с работником. Документы по учету кадров. Пенсионное обеспечение / Н. В. Пошерстник, М. С. Мейксин. - М.; СПб.: Герда, 2003, ISBN 5-94125-057-6.-656.
2. Гусятникова, Д. Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база : учебное пособие / Д. Е. Гусятникова, О. И. Захаркина, М. А. Шитова. — Саратов : Корпорация «Диполь», 2012. — 217 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/10555>

## **9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины**

**www.gks.ru** сайт Федеральной службы государственной статистики

**www.mzsnf.ru** сайт Министерства здравоохранения и социального развития

**www.chelt.ru** «Человек и труд»

**www.trud.ru** «Труд»

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Образовательный процесс по дисциплине **Управленческий учет и учет персонала** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

- 1) презентационные материалы (слайды по темам лекционных занятий);
- 2) доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);
- 3) доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;
- 4) интернет-сервисы и электронные ресурсы.

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

1. Приложения, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов;
2. Офисные пакеты приложений;
3. СПС «Консультант-Плюс»

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (**student.psu.ru**).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Материально-техническая база обеспечивается наличием:

1. Лекционные занятия – аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.
2. Практические занятия – аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.
3. Самостоятельная работа – аудитория для самостоятельной работы, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», обеспеченная доступом в электронную информационно-образовательную среду университета. Помещения Научной библиотеки ПГНИУ.
4. Текущий контроль, групповые и индивидуальные консультации, промежуточная аттестация – аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине  
Управленческий учет и учет персонала**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции и  
критерии их оценивания**

<b>Компетенция</b>	<b>Планируемые результаты обучения</b>	<b>Критерии оценивания результатов обучения</b>
<p><b>ПК.4</b> умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>знать сущность, задачи, методы системы учета персонала в организации; уметь разрабатывать и внедрять процедуры и технологии учета персонала в организации владеть навыками сбора хранения, обработки, анализа и оценки информации, связанной с деятельностью персонала организации</p>	<p align="center"><b>Неудовлетворител</b> не знает сущность, задачи, методы, системы учета персонала в организации не овладел навыками сбора, хранения обработки, анализа и оценки информации связанной с деятельностью персонала организации; не способен разрабатывать и внедрять процедуры и технологии учета персонала в организации</p> <p align="center"><b>Удовлетворительн</b> знает сущность, задачи, методы, системы учета персонала в организации; не овладел навыками сбора, хранения, обработки, анализа и оценки информации связанной с деятельностью персонала организации; не способен разрабатывать и внедрять процедуры и технологии учета персонала в организации</p> <p align="center"><b>Хорошо</b> знает сущность, задачи, методы, системы учета персонала в организации овладел навыками сбора, хранения обработки, анализа и оценки информации связанной с деятельностью персонала организации; не способен разрабатывать и внедрять процедуры и технологии учета персонала в организации</p> <p align="center"><b>Отлично</b> знает сущность, задачи, методы, системы учета персонала в организации; овладел навыками сбора, хранения обработки, анализа и оценки информации связанной с деятельностью персонала организации; способен разрабатывать и внедрять процедуры и технологии учета персонала в организации</p>

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p><b>ПК.9</b>  умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени</p>	<p>знает общие подходы к построению бюджетов в системе управления организацией, знает порядок расчета затрат времени на выполнение задач организации</p>	<p><b>Неудовлетворител</b>  не знает общие подходы к построению бюджетов в системе управления организацией, не знает порядок расчета затрат времени на выполнение задач организации, не может производить расчеты</p> <p><b>Удовлетворительн</b>  знает общие подходы к построению бюджетов в системе управления организацией, знает порядок расчета затрат времени на выполнение задач организации, но при расчетах допускает существенные ошибки</p> <p><b>Хорошо</b>  знает общие подходы к построению бюджетов в системе управления организацией, знает порядок расчета затрат времени на выполнение задач организации, может производить типовые расчеты, но при расчетах допускает несущественные ошибки</p> <p><b>Отлично</b>  знает общие подходы к построению бюджетов в системе управления организацией, знает порядок расчета затрат времени на выполнение задач организации, может производить как типовые расчеты, так и предложить показатели с учетом специфики организации, при расчетах допускает несущественные ошибки, но самостоятельно и оперативно их устраняет</p>

## Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

**Вид мероприятия промежуточной аттестации :** Экзамен

**Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации :** Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

**Максимальное количество баллов :** 100

### Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<b>Входной контроль</b>	Сущность и принципы управленческого учета <b>Входное тестирование</b>	Знание понятий "система оплаты труда", "формы оплаты труда", состава затрат, связанного с персоналом организации
<b>ПК.4</b> умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Автоматизация учета персонала в организации <b>Письменное контрольное мероприятие</b>	Практическая работа по знанию и умению применять основные подходы к учету персонала)

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p><b>ПК.4</b>  умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p> <p><b>ПК.9</b>  умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение), владение навыками контроля за использованием рабочего времени</p>	<p>Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом</p> <p><b>Итоговое контрольное мероприятие</b></p>	<p>Способность разрабатывать организационные документы и локальные нормативные акты по учету персонала (контролируется путем выполнения практического задания)</p>
<p><b>ПК.4</b>  умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом</p> <p><b>Письменное контрольное мероприятие</b></p>	<p>Способность применять технологии учета персонала в организации (контролируется путем выполнения практического задания)</p>

## Спецификация мероприятий текущего контроля

### Сущность и принципы управленческого учета

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **.5 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

Показатели оценивания	Баллы
Ответы даны на все вопросы	5
Верные ответы даны более чем на половину вопросов	3.5
Верные ответы даны на половину вопросов	2.5
Ответы даны менее чем на половину вопросов	1

### Автоматизация учета персонала в организации

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Работа выполнена в полном объеме без ошибок	30
Задание выполнено в полном объеме, но с некоторыми ошибками	20
Работа выполнена не полностью или с ошибками	13
Работа не выполнена	1

### Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

Показатели оценивания	Баллы
Задание выполнено в полном объеме	40
Задание выполнено в полном объеме, но с некоторыми ошибками	30
Задание выполнено не полностью или с ошибками	17
Задание не выполнено	1

### Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**



<b>Показатели оценивания</b>	<b>Баллы</b>
Задание выполнено в полном объеме	30
Задание выполнено в полном объеме, но с некоторыми ошибками	20
Задание выполнено не полностью или с выполнено с ошибками	13
Задание не выполнено	3