

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

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

Компетенция	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>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</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">Неудовлетворител 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">Удовлетворительн 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">Хорошо 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">Отлично 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>ПК.9 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>Неудовлетворител 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>Удовлетворительн 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>Хорошо 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>Отлично 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
Входной контроль	Сущность и принципы управленческого учета Входное тестирование	Знание понятий "система оплаты труда", "формы оплаты труда", состава затрат, связанного с 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	Автоматизация учета персонала в организации Письменное контрольное мероприятие	Практическая работа по знанию и умению применять основные подходы к учету персонала)

Компетенция	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>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</p> <p>ПК.9 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>Итоговое контрольное мероприятие</p>	<p>Способность разрабатывать организационные документы и локальные нормативные акты по учету персонала (контролируется путем выполнения практического задания)</p>
<p>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</p>	<p>Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом</p> <p>Письменное контрольное мероприятие</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**

Показатели оценивания	Баллы
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