

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.ДВ.03.03
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Безопасный кадровый учет

(наименование дисциплины)

по специальности
38.03.01 Экономика

специализация
Финансовый контроль и экономическая безопасность организаций

Форма обучения: очная

Год набора: 2026

Общая трудоемкость: 9 ЗЕТ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	4	Итого
Форма контроля	экзамен	
Вид занятий		
Лекции		
Лабораторные		
Практические	64	224
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,35	0,35
Контактная работа	64,35	224,35
Самостоятельная работа	224	64
Контроль	35,65	35,65
Итого	324	324

Рабочую программу составил(и):

доцент, к.э.н. Данилова С.Ю.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана специальности 38.03.01 Экономика

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2029 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Института финансов, экономики и управление (протокол заседания № 1 от 28.08.2025 г.).

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – создание четкого представления об особенностях управления рисками их анализе и методах оценки

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: Микроэкономика, Кадровая безопасность, Гражданское право

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Кадровый аудит, Корпоративная безопасность, Налоговый учет и отчетность, Преддипломная практика.

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ПК-2 Способен организовать проведение анализа информации по результатам проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	ПК-2.1 Осуществляет сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренний регламентов	Знать: порядок проведения анализа информации по результатам проведения контрольных мероприятий
		Уметь: осуществлять сбор информации по объектам внутреннего контроля
		Владеть: навыками организации проведения анализа информации по результатам проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
	ПК-2.2- Порядок проведения анализа информации по результатам проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений	Знать: порядок проведения анализа информации по результатам проведения контрольных мероприятий
		Уметь: проводить анализ информации по результатам проведения контрольных мероприятий с целью выявления значимых отклонений
		Владеть: навыками проведения анализа информации по результатам проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений
	ПК-2.3 Способен рассчитывать и	Знать: порядок расчета социально-экономических показателей

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
	анализировать социально-экономические показатели	Уметь: проводить расчет социально-экономических показателей
		Владеть: навыками расчета и анализа социально-экономических показателей
	ПК- 2.4 Умение логически верно, аргументировано и ясно оценивать содержание правовых норм и внутренних регламентов, а также анализировать информацию, полученную в ходе проведения контрольных мероприятий по ВЭД, на соответствие им	Знать: правовые нормы и внутренние регламенты по ведению ВЭД
		Уметь: анализировать полученную информацию в ходе проведения контрольных мероприятий ВЭД
		Владеть: навыками аргументировано и ясно оценивать содержание правовых норм и внутренних регламентов, а также анализировать информацию, полученную в ходе проведения контрольных мероприятий по ВЭД
	ПК – 2.5 Способен организовать проведение анализа информации и выявления причин отклонений после проведения контрольных мероприятий	Знать: порядок организации проведения анализа информации на предприятии
		Уметь: организовать проведение анализа информации и выявления причин отклонений
		Владеть: навыками организовать проведение анализа информации и выявления причин отклонений после проведения контрольных мероприятий
	ПК-2.6 - Производит сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренний регламентов	Знать: порядок осуществления сбора информации о деятельности объекта
		Уметь: проводить внутренний контроль требований правовой и нормативной базы и внутренний регламентов
		Владеть: навыками проведения сбора информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренний регламентов
	ПК- 2.7 - Способен проводить контрольные мероприятия по всем разделам учета	Знать: разделы учета
		Уметь: проводить контрольные мероприятия по всем разделам учета
		Владеть: навыками проведения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		контрольных мероприятий по всем разделам учета
ПК- 4 Способен представить отчетные документы о работе структурного подразделения внутреннего контроля руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля	ПК-4.1 Порядок представления отчетной документации руководству о работе подразделения внутреннего контроля	Знать: знать порядок составления и представления отчетных документов о работе структурных подразделений внутреннего контроля
		Уметь: составлять и представлять отчетные документы о работе структурного подразделения внутреннего контроля
		Владеть: навыками предоставления отчетных документов о работе структурного подразделения внутреннего контроля руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля
	ПК- 4.2 Способен обрабатывать экономические данные и оформлять отчетные документы для судебно-экономической экспертизы	Знать: пакет отчетных документов для оформления судебно-экономической экспертизы
		Уметь: оформлять отчетные документы для судебно-экономической экспертизы
		Владеть: навыками обработки экономических данных и оформления отчетных документов для судебно-экономической экспертизы
	ПК- 4.3 Способен представлять отчетные документы о работе структурных подразделений внутреннего контроля ВЭД	Знать: отчетные документы о работе структурных подразделений внутреннего контроля ВЭД
		Уметь: составлять отчетные документы по ВЭД
		Владеть: навыками заполнения отчетных документов о работе структурных подразделений внутреннего контроля ВЭД
	ПК- 4.4 Способен представлять отчетные документы о работе структурных подразделений внутреннего контроля	Знать: отчетные документы о работе структурных подразделений внутреннего контроля
		Уметь: составлять отчетные документы о работе структурных подразделений внутреннего контроля
		Владеть: навыками разрабатывать отчетные документы о работе структурных подразделений

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		внутреннего контроля
	ПК- 4.5 Организация процесса представления отчетной документации руководству о работе подразделения внутреннего контроля	Знать: порядок предоставления отчетной документации руководству о работе подразделения внутреннего контроля
		Уметь: организовывать процесс представления отчетной документации руководству о работе подразделения внутреннего контроля
		Владеть: навыками организации процесса представления отчетной документации руководству о работе подразделения внутреннего контроля
	ПК – 4.6 Формировать отчетные документы и представлять результаты руководству	Знать: порядок формирования документов
		Уметь: применять отчетные документы и представлять результаты руководству
		Владеть: навыками формирования отчетных документов и представлять результаты руководству

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Модуль 1. Основные положения оценки и анализа бизнеса	Лек 1	Кадровое делопроизводство: содержания понятия	4			-	-
	Пр 1	Основные документы по кадровому делопроизводству	4	6		-	Комплексное задание №1
	Лек 2	Документирование рекрутинга персонала	4			-	
	Пр 2	Правила подбора и приема персонала	4	6		-	Комплексное задание №2
	Лек 3	Документирование приема на работу	4			-	
	Пр 3	Оформление работников на предприятие	4	6		-	Комплексное задание №3
	Ср	Самостоятельная работа	4	112		-	-
	Лек. 4	Оформление трудовой книжки	4				
	Пр 4	Ведение трудовой книжки	4	6			Комплексное задание №4
	Лек 5	Введение личного дела и личной карточки работника	4			-	-

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Пр 5	Ведение личного дела	4	6		-	Комплексное задание №5
	Лек 6	Документирование перевода сотрудника на другую работу	4			-	-
	Пр 6	Порядок оформления сотрудников при переводе на другую должность	4	8		-	Комплексное задание №6
	Лек 7	Документирование отпусков	4			-	-
	Пр 7	Порядок оформление отпусков	4	8		-	Комплексное задание №7
	Лек 8	Документирование командировок	4				
	Пр 8	Порядок оформления командировок	4	8			Комплексное задание №8
	Лек 9	Документирование уволенных сотрудников	4				

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Пр 9	Порядок оформления уволенных по различным причинам	4	6			Комплексные задания
	Лек 10	Персональные данные работника	4				
	Пр 10	Ведение персональных данных работников	4	4			Комплексные задания
	Ср	Самостоятельная работа	4	112		-	-
Промежуточная аттестация	ПА		4	0,35		-	-
Контроль	К		4	35,65			
		Посещаемость					
Итого:				324			

5. Образовательные технологии

С целью формирования компетенций у студентов в учебном процессе используется технология традиционного обучения.

6. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написания конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио – и видеозаписей по заданной теме, решение, кейс-задач и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
4	ПК-2	Вопросы к зачету №1-30 Комплексное задания Проверочные задания
4	ПК-4	Вопросы к зачету №31-60 Комплексное задания Проверочные задания

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1 Тестовые задания

Основные угрозы доступности информации:

Выбрать три правильных ответа

а) непреднамеренные ошибки пользователей;

- б) злонамеренное изменение данных;
- в) хакерская атака;
- г) отказ программного и аппаратного обеспечения;**
- д) разрушение или повреждение помещений;**
- е) перехват данных.

Правильные ответы: а, г, д

Задание 2

Суть компрометации информации:

Выбрать один правильный ответ

- а) внесение изменений в базу данных, в результате чего пользователь лишается доступа к информации;
- б) несанкционированный доступ к передаваемой информации по каналам связи и уничтожение содержания передаваемых сообщений;
- в) внесение несанкционированных изменений в базу данных, в результате чего потребитель вынужден либо отказаться от неё, либо предпринимать**

дополнительные

усилия для выявления изменений и восстановления истинных сведений.

Правильный ответ: в

Задание 3

Информационная безопасность автоматизированной системы – это состояние автоматизированной системы, при котором она, ...

Выбрать один правильный ответ

- а) с одной стороны, способна противостоять воздействию внешних и внутренних информационных угроз, а с другой — ее наличие и функционирование не создает информационных угроз для элементов самой системы и внешней среды;**
- б) с одной стороны, способна противостоять воздействию внешних и внутренних информационных угроз, а с другой – затраты на её функционирование ниже,

чем предполагаемый ущерб от утечки защищаемой информации;

в) способна противостоять только информационным угрозам, как внешним так и внутренним;

г) способна противостоять только внешним информационным угрозам.

Правильный ответ: а

Задание 4

Методы повышения достоверности входных данных:

Выбрать один правильный ответ

- а) замена процесса ввода значения процессом выбора значения из предлагаемого множества;**
- б) отказ от использования данных;
- в) проведение комплекса регламентных работ;
- г) использование вместо ввода значения его считывание с машиночитаемого носителя;
- д) введение избыточности в документ первоисточник;
- е) многократный ввод данных и сличение введенных значений.

Правильный ответ: а

Задание 5

Принципиальное отличие межсетевых экранов (МЭ) от систем обнаружения атак (СОБ):

Выбрать один правильный ответ

а) МЭ были разработаны для активной или пассивной защиты, а СОВ – для активного или пассивного обнаружения;

б) МЭ были разработаны для активного или пассивного обнаружения, а СОВ – для активной или пассивной защиты;

в) МЭ работают только на сетевом уровне, а СОВ – еще и на физическом.

Правильный ответ: а

Задание 6

Сервисы безопасности:

Выбрать один правильный ответ

а) идентификация и аутентификация;

б) шифрование;

в) инверсия паролей;

г) контроль целостности;

д) регулирование конфликтов;

е) экранирование;

ж) обеспечение безопасного восстановления;

з) кэширование записей.

Правильный ответ: а

Задание 7

Под угрозой удаленного администрирования в компьютерной сети понимается угроза ...

Выбрать один правильный ответ

а) несанкционированного управления удаленным компьютером;

б) внедрения агрессивного программного кода в рамках активных объектов Web-страниц;

в) перехвата или подмены данных на путях транспортировки;

г) вмешательства в личную жизнь;

д) поставки неприемлемого содержания.

Правильный ответ: а

Задание 8

Причины возникновения ошибки в данных

Выбрать один правильный ответ

а) погрешность измерений;

б) ошибка при записи результатов измерений в промежуточный документ;

в) неверная интерпретация данных;

г) ошибки при переносе данных с промежуточного документа в компьютер;

д) использование недопустимых методов анализа данных;

е) неустранимые причины природного характера;

ж) преднамеренное искажение данных;

з) ошибки при идентификации объекта или субъекта хозяйственной деятельности.

Правильный ответ: а

Задание 9

К формам защиты информации не относится...

Выбрать один правильный ответ

а) аналитическая;

б) правовая;

в) организационно-техническая;

г) страховая.

Правильный ответ: а

Задание 10

Наиболее эффективное средство для защиты от сетевых атак:

Выбрать один правильный ответ

а) использование сетевых экранов или «firewall»;

б) использование антивирусных программ;

в) посещение только «надёжных» Интернет-узлов;

г) использование только сертифицированных программ-браузеров при доступе к сети Интернет.

Правильный ответ: а

7.2.2. Комплексное задание

Задание 1.

Исключите из категориального ряда лишний документ и обоснуйте Ваш выбор: 1) приказ, решение, постановление, должностная инструкция, распоряжение; 2) решение, приказ, распоряжение, акт, постановление; 3) штатное расписание, письмо, факс, телефонограмма, объяснительная записка; 4) анкета, заявление, автобиография, личная карточка, докладная записка.

Задание 2.

Определите, к каким видам документов относятся представленные ниже фрагменты.

Текст 1

Фирменное наименование и местонахождение общества 1.1. Полным фирменным наименованием общества является: Общество с ограниченной ответственностью «НЭТА». Сокращенное фирменное наименование общества – ООО «НЭТА». 1.2. Местонахождение общества (почтовый адрес): Молодежный просп., 15, г. Красноярск-45, 630091, Российская Федерация.

Текст 2

Общие положения 1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором. 1.2. Основными задачами секретаря-референта является организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности...

Текст 3

1.1. Электропроводка в учебных помещениях должна находиться в исправном состоянии. Сопротивление изоляции проводов должно периодически замеряться, при необходимости должен производиться ремонт.

1.2. Запрещается применять для защиты электросетей вместо автоматических предохранителей и плавких вставок защиту кустарного изготовления («жучки»).

Текст 4

2.1. Целями проведения конкурса являются: 2.1.1. Рост престижа и общественной значимости профессии. 2.1.2. Повышение профессионального мастерства и качества работы специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности. 2.1.3. Формирование налоговой культуры. 2.1.4. Продвижение информационно-правовых технологий. 2.1.5. Создание условий и среды для профессионального общения бухгалтеров. 2.2. Основными принципами организации и проведения конкурса являются: 2.2.1. Открытость. 2.2.2. Объективность. 2.2.3. Ориентация на высокое профессиональное мастерство.

Задание 3.

Определите вид документа, опираясь на следующие фрагменты текста.

Текст 1

Образование: 1989-1994 гг. – Московский государственный педагогический институт с присвоением квалификации преподавателя немецкого языка. 1977-1987 гг. – специализированная школа № 23 с углубленным изучением иностранных языков.

Текст 2

В момент аварии на складе № 2 я была на обеде, поэтому не могла предотвратить возгорание кабеля.

Текст 3

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением.

Текст 4

Объявить экономисту Алексеевой О. И. замечание.

Текст 5

Цель: соискание должности секретаря-референта.

Текст 6

Довожу до Вашего сведения, что во вверенной мне лаборатории оказалось неисправным оборудование по алкилбензолу.

Текст 7

Председатель: К. Е. Кайгородский

Секретарь: И. Т. Тимофеева

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

Текст 8

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с 12.12.2012 по 14.12.2012.

Текст 9

Отец, Симонов Михаил Викторович – директор автобазы № 5. Мать, Симонова Людмила Георгиевна – домохозяйка. Семейное положение – замужем, детей нет.

Текст 10

Ввиду срочности заказа просим прислать необходимые документы до 10.04.2012.

Текст 11

Прошу уволить меня по собственному желанию 30 марта 2012 г

Критерии оценки:

5 баллов. Выполнено комплексное задание без замечаний. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя

3 баллов. Выполнено комплексное задание с небольшими замечаниями. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя

2 балла. Выполнено комплексное задание, однако имеются существенные замечания. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя.

0 баллов. Выполнено комплексное задание, однако имеются критические замечания. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя.

7.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

№ п/п	Вопросы к экзамену
1	Определите цель делопроизводства
2	Сформулируйте понятие делопроизводства.
3	Почему для кадровой службы особенно важно правильно оформлять документы?
4	Перечислите основные документы, разрабатываемые кадровой службой.
5	Поясните необходимость классификации документов.
6	Каким образом классифицируется кадровая документация?
7	Определите понятие «унифицированная форма документа».
8	Перечислите формы первичной учетной документации по учету кадров.
9	Перечислите документы по рекрутингу персонала.
10	Охарактеризуйте роль инструкции по делопроизводству кадровой службы.
11	Определите содержание инструкции по делопроизводству.
12	Сформулируйте понятие рекрутинга персонала.
13	Опишите технологию разработки и структуру документа «заявка на поиск и отбор персонала».
14	Охарактеризуйте правила оформления документа «квалификационные требования к соискателю вакансии» и составления объявления о вакансии.
15	Чем отличаются документы «резюме», «анкета» и «автобиография»?
16	Необходимо ли заявление работника о приеме на работу?
17	Охарактеризуйте документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных.
18	В каких случаях при приеме на работу требуется справка об отсутствии судимости?
19	Перечислите документы, предъявляемые при устройстве на работу.
20	Поясните, почему ТК РФ запрещает заключение срочных трудовых договоров?
21	Охарактеризуйте обязательные условия трудового договора.
22	Назовите основания заключения срочного трудового договора.
23	Определите понятия «режим рабочего времени» и «время отдыха». Как они регулируются в Трудовом кодексе РФ?
24	Охарактеризуйте дополнительные условия трудового договора.
25	Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя о приеме на работу?
26	Определите цель существования трудовой книжки.
27	Какие сведения вносятся на первую страницу трудовой книжки?
28	Опишите правила ведения трудовых книжек.
29	Как необходимо вносить исправления записей в трудовую книжку?
30	Как в трудовой книжке оформляется работа по совместительству?
31	Сформулируйте понятие личного дела? Какие документы входят в его состав?
32	Зачем необходимо вести личные дела сотрудников?
33	Перечислите документы, которые необходимо включать в личное дело.
34	Каков порядок формирования и хранения личных дел?
35	Какие разделы включает в себя личная карточка?
36	Каковы правила ведения и хранения личных карточек?
37	В чем документирование перевода сотрудника отличается от документирования его перемещения?
38	Определите причины перевода сотрудника.
39	Назовите виды перевода сотрудника. Определите порядок документирования временного перевода сотрудника.

№ п/п	Вопросы к экзамену
40	Определение порядок документирования постоянного перевода сотрудника.
41	Какова продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска?
42	Перечислите установленные законодательством виды отпусков.
43	Как регламентируется предоставление отпуска по совместительству?
44	Охарактеризуйте основные документы, регламентирующие предоставление отпуска работникам.
45	Перечислите категории работников, имеющих право на удлиненный основной отпуск.
46	Назовите категории работников, имеющих право выбирать период времени для предстоящего отпуска
47	Охарактеризуйте понятие «ежегодный дополнительный отпуск»
48	При каких условиях допускается отзыв из отпуска, и как он регламентируется?
49	По каким основаниям предоставляется отпуск без сохранения заработной платы?
50	Охарактеризуйте понятие «учебный отпуск».
51	Чем отличается служебная командировка от служебной поездки?
52	Что компенсируется работнику, направленному в служебную командировку?
53	Назовите документы, регламентирующие возмещение сотруднику расходов, связанных со служебной командировкой.
54	В каких случаях сотруднику, направленному в служебную командировку, не выплачиваются суточные? Имеет ли право сотрудник отказаться от служебной командировки?
55	Разъясните порядок увольнения работника по собственному желанию. Поясните, почему Трудовой кодекс РФ запрещает заключение срочных трудовых договоров
56	В каких случаях законодательство предоставляет право работодателю аннулировать трудовой договор? Определите основания расторжения трудового договора.
57	Разъясните порядок расторжения трудового договора по различным основаниям. Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя об увольнении работника?
58	Сформулируйте понятие персональных данных. Какая информация относится к персональным данным?
59	Назовите документы, в которых содержатся сведения, содержащие персональные данные
60	Опишите, каким образом гарантируется защита персональных данных, в том числе электронных документов от несанкционированного доступа?

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
4	Экзамен по накопительному рейтингу	Отлично (зачтено)	Студент набрал 85 и более баллов по накопительному рейтингу
		Хорошо (зачтено)	Студент набрал от 70 до 84 баллов по накопительному рейтингу
		Удовлетворительно (зачтено)	Студент набрал от 55 до 69 баллов по накопительному рейтингу
		Неудовлетворительно (не зачтено)	Студент набрал 54 и менее баллов по накопительному рейтингу

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Овчинникова, Е. А.	Управление персоналом	учебное пособие	2024	https://www.iprbookshop.ru/149558.html
2	Брянцева, Т. А.	Управленческий учет и учет персонала	Учебное пособие	2020	Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/110197.html (дата обращения: 03.08.2021)
3	Фюттик, И. Г.	Управление персоналом	Учебное пособие	2022	https://www.iprbookshop.ru/148835.html

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
	Гусятникова, Д. Е.	Кадровый учет с нуля (2-е издание)	практическое пособие	2017	https://www.iprbookshop.ru/57061.html (дата обращения: 03.08.2021)

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Springer Link[Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: Springer Nature, 1842– . – Режим доступа : link.springer.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Science Direct [Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018– . – Режим доступа : sciencedirect.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (С-701)	Столы ученические двухместные, стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная (меловая), доска флипчарт, трибуна, стулья ученические, проектор, экран, компьютер, жалюзи.
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для	Столы ученические двухместные, стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная (маркерная), стулья ученические, проектор, экран, компьютер.

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
	проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (С-704)	
3	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (С-705)	Столы секторные, стулья, кресла-мешки., компьютерный стол, высокие стулья, колонка, электроцит, компьютер.
4	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (С-805)	Стол переговорный, кафедра, кресла., диван угловой, LED телевизор, ПК, проектор, кондиционер.
5	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-411)	Столы ученические двухместные, стулья, стол преподавательский, доска аудиторная (меловая).
6	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (УЛК-105)	Столы, стулья, стеллажи (в т.ч. выставочные) с книгами, компьютеры, мобильные рабочие места
7	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (УЛК-406)	Столы компьютерные, стулья, микрокомпьютеры raspberry pi 32 bit.