

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/
(Ф.И.О. декана (директора института))

01.03.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.1.20 Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Кадровые технологии и кадровая безопасность

Курс 2, 3

Семестр 3, 4, 5, 6

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	324 / 9	часов/зачетных единиц
Лекции	12	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	30	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	42	часов
Контактная работа по экзамену	6	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	246	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	30	часов
Экзамен	6	семестр
Зачет	4, 5	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Программу составили:

доцент с учёной степенью кандидата наук	УиП	СОГЛАСОВАНО	Д.Л. Напольских
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра управления и права

		(наименование кафедры)	
22.02.2023	протокол №	4	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева	
		(И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими)
кафедрой(ами).
СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит
выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Юричева Е.Ю., начальник отдела кадров ООО "Европрофиль"

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 06.03.2023 г.
Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1 Осуществляет мониторинг, поиск и сбор данных в сфере управления персоналом из актуальных источников	знания: Знает правила актуализации информации о персонале организации умения: Умеет проводить поиск информации в сфере управления персоналом из актуальных источников навыки: Владеет навыками поиска и сбора информации из различных источников внутренней и внешней отчетности предприятия
	ОПК-2.2 Осуществляет обработку и систематизацию информации и документов в сфере управления персоналом	знания: Знает правила систематизации информации из источников внутренней и внешней отчетности предприятия умения: Умеет анализировать информацию из различных источников документационного обеспечения предприятия- учета, налогов, статистики навыки: Владеет навыками обработки внутренней и внешней информационно-аналитической документации
	ОПК-2.3 Способен применять математико-статистические методы для обработки данных в сфере управления персоналом	знания: Знает основы статистики и математической оптимизации умения: Умеет применять статистические методы для обработки информации навыки: Владеет методами прогнозирования для принятия решений в сфере управления персоналом
	ОПК-2.4 Способен проводить анализ информации и кадровой отчетности для решения задач в сфере управления персоналом	знания: Знает основы анализа информации и кадровой отчетности для решения задач в сфере управления персоналом умения: Умеет анализировать кадровую отчетность для решения задач в сфере управления персоналом навыки: Владеет навыками анализа информации для решения задач в сфере управления персоналом
2. ОПК-3 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии	ОПК-3.2 Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.	знания: Знает основы планирования и организации мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. умения: Умеет обеспечивать реализацию стратегии управления персоналом. навыки: Владеет навыками документационного сопровождения мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.

управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные наследия	ОПК-3.1 Осуществляет планирование и организацию мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.	знания: Знает планирование и организацию мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. умения: Умеет планировать организацию мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. навыки: Владеет навыками организации мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.
	ОПК-3.3 Оценивает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.	знания: Знает организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. умения: Умеет оценивать организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. навыки: Владеет навыком оценивать организационные и социальные последствия осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом.
3. ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом	знания: Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом умения: Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом навыки: Владеет современными технологиями и методами оперативного управления персоналом
	ОПК-4.2 Оформляет документацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами законодательства Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	знания: Знает стандарты, нормы и правила законодательства Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу умения: Умеет оформлять документацию в соответствии со стандартами, нормами и правилами законодательства Российской Федерации навыки: Владеет навыками оформления документации в соответствии со стандартами, нормами и правилами законодательства Российской Федерации
	ОПК-4.3 Обрабатывает персональные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации	знания: Знает методы обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации умения: Умеет обрабатывать персональные данные в соответствии с законодательством Российской Федерации навыки: Владеет навыками обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации

	ОПК-4.4 Ведет документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом	знания: Знает методы документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом умения: Умеет вести документационное сопровождение и учет оперативного управления персоналом навыки: Владеет навыками документационного сопровождения и учета оперативного управления персоналом
4. ПК-5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	ПК 5.1 Анализирует правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу	знания: Знает правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу умения: Умеет анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу навыки: Владеет навыками Анализа правил, процедур, регулирующих права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
	ПК 5.2 Способен к организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы	знания: Знает основы организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы умения: Умеет организовывать документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы навыки: Владеет навыками организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Информационные технологии (ОПК-2)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих дисциплинах: Управление персоналом государственной и муниципальной службы (ПК-5), Кадровая отчетность для органов власти и GR-менеджмент (ПК-5); практика: Преддипломная практика (ОПК-2), Преддипломная практика (ОПК-4), Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика (ПК-5); государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-2), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-3), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-4), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-5)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: лекционные занятия, процедуры самообучения, практические занятия

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: задания, классическая лекция, информационные, мини-проекты

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Основы анализа информации в управлении персоналом	72	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-5
Лекция. Введение в статистику. История статистики. Основные понятия. Этапы статистического исследования. Сводка и группировка.	2	
Лекция. Абсолютные, относительные, средние величины. Абсолютные и относительные статистические показатели. Степенные и структурные средние показатели.	2	
Практическое занятие. Статистическая сводка и группировка.	2	
Практическое занятие. Абсолютные, относительные, средние.	4	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение 1. Статистическая сводка. 2. Статистическая группировка. 3. Абсолютные величины. 4. Относительные величины. 5. Взвешенные средние. 6. Простые средние. 7. Мода. 8. Медиана.	62	
Иная контактная работа:	0	

4 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Основы анализа информации в управлении персоналом	72	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-5
Лекция. Показатели вариации ряда. Абсолютные показатели вариации ряда. Относительные показатели вариации ряда. Показатели вариации альтернативных признаков. Виды дисперсий.	2	
Лекция. Индексы. Индивидуальные индексы. Групповые индексы. Сводные индексы.	2	
Практическое занятие. Показатели вариации ряда.	4	
Практическое занятие. Индексы	4	

Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение		
1. Статистическая сводка.		
2. Статистическая группировка.		
3. Абсолютные величины.		
4. Относительные величины.		
5. Взвешенные средние.		
6. Простые средние.		
7. Мода.		
8. Медиана.		
9. Размах вариации.		
10. Среднее линейное отклонение.		
11. Дисперсия. Общая, межгрупповая, межгрупповая дисперсия.		
12. Среднее квадратическое отклонение.		
13. Коэффициент осцилляции.		
14. Коэффициент вариации.		
15. Индивидуальные, агрегатные и средние индексы.	60	
Иная контактная работа:	0	

5 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Учетная информация управления персоналом	72	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-5
Лекция. Учетная информация как основа для принятия управленческого решений	2	
Практическое занятие. Особенности учета заработной платы	2	
Практическое занятие. Инвентаризация и материальная ответственность	2	
Практическое занятие. Направление работника в комендировку, документы нормы и правила принятые в Российской Федерации	2	
Практическое занятие. Особенности управленческого анализа заработной платы на основе учетной информации	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение внеаудиторная самостоятельная работа студентов по выполнению домашних заданий учебного и творческого характера (в том числе с электронными ресурсами)	62	
Иная контактная работа:	0	

6 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
общие принципы налогообложения и сборов в Российской Федерации	72	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-5
Лекция. Налоговая система РФ, НК РФ, виды налогов физ лиц	2	
Практическое занятие. Правила администрирования НДФЛ	2	
Практическое занятие. Заполнение деклараций по НДФЛ	4	
Практическое занятие. Консультирование персонала по налогообложению физ лиц	2	

Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение внеаудиторная самостоятельная работа студентов по выполнению домашних заданий учебного и творческого характера (в том числе с электронными ресурсами)	62	
Иная контактная работа:	0	
Подготовка к экзамену	30	
Проведение экзамена	6	

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности. Занятия лекционного типа дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации. Подготовка к практическим занятиям включает ознакомление с планом занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины. Содержание самостоятельной работы определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Формой промежуточной аттестации по дисциплине являются зачет, зачет, экзамен.

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	Елисеева, Ирина Ильинична. Статистика [Текст : Электронный ресурс] : учебник для вузов / И. И. Елисеева [и др.] ; ответственный редактор И. И. Елисеева. 6-е изд. Москва: Юрайт, 2024. - 619 с ISBN 978-5-534-15117-6.	https://urait.ru/bcode/541950
2.	Мхитарян, Владимир Сергеевич. Статистика [Текст : Электронный ресурс] : учебник для вузов / В. С. Мхитарян [и др.] ; под редакцией В. С. Мхитаряна. 3-е изд. Москва: Юрайт, 2024. - 503 с ISBN 978-5-534-18687-1.	https://urait.ru/bcode/545381

3.	Керимов, В. Э. Управленческий учет в государственных корпорациях [Электронный ресурс] : монография / В. Э. Керимов, В. В. Сорокина. Москва: Дашков и К, 2013. - 157 с. ISBN 978-5-394-02332-3.	https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=70595
4.	Керимов, В. Э. Бухгалтерский управленческий учет: Практикум для бакалавров [Электронный ресурс] / Керимов В. Э. Москва: Дашков и К, 2022. - 96 с. ISBN 978-5-394-04692-6.	https://e.lanbook.com/book/229202
5.	Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В. Москва: Дашков и К, 2020. - 84 с. ISBN 978-5-394-03985-0.	https://e.lanbook.com/book/229952
6.	Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В. Москва: Дашков и К, 2022. - 82 с. ISBN 978-5-394-04408-3.	https://e.lanbook.com/book/277625
ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ		
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru
2.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	http://www.consultant.ru
2.	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru
3.	Профессиональные справочные системы Техэксперт	http://www.cntd.ru

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	515 (I)	Мультимедийный проектор Hitachi CP-X440 (1), ПК Моноблок RAMEC GALE Custom 21,5"/i3-3240/H61M/4DDR3/500SATA3/клавы, мышь (29), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач, 1С:Документооборот 8 КОРП, 1С:Предприятие

		8. Комплект для обучения.
--	--	---------------------------

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	хорошо
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ	отлично

7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

Пример типовых заданий к зачёту по дисциплине (4 семестр)

1. Абсолютные величины выражаются в

1. натуральных единицах измерения;
 2. процентах;
 3. денежных единицах измерения;
 4. виде простого кратного отношения;
 5. трудовых единицах измерения.
2. Укажите относительные показатели:
1. динамики;
 2. реализации плана;
 3. интенсивности и уровня экономического развития;
 4. структуры.
3. Величина средней арифметической при увеличении всех значений признака в 2 раза
1. увеличится более чем в 2 раза;
 2. уменьшится более чем в 2 раза;
 3. не изменится;
 4. увеличится в 2 раза;
 5. уменьшится в 2 раза.
4. Группировка, с помощью которой изучается состав совокупности, называется:
1. типологической группировкой;
 2. структурной группировкой;
 3. аналитической группировкой;
 4. многомерной группировкой.
5. Наименьшее значение признака в интервале называется:
1. кумулятивной частотой;
 2. нижней границей интервала;
 3. верхней границей интервала;
 4. шагом интервала.

Пример типовых заданий к зачёту по дисциплине (5 семестр)

1. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество» включала в себя подпрограммы:

а) «Информационное государство»

б) «Информационная среда»

в) «Информационные технологии и защита информации»

г) «Безопасность в информационном обществе»

2. Показатель IDI (Global ICT Development Index), рассчитываемый международным союзом электросвязи включает в себя субиндексы:

а) субиндекс доступа

б) субиндекс услуг

в) субиндекс использования

г) субиндекс практических навыков

3. Правовое регулирование отношений, возникающих в сфере информации, информационных технологий и защиты информации, основывается на следующих принципах:

а) установление ограничений доступа к информации федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации

б) приоритет использования русского языка, являющегося государственным языком Российской Федерации, при создании информационных систем и их эксплуатации

в) возможность сбора, хранения, использования и распространения информации о частной жизни лица законным способом без его согласия

г) свобода поиска, получения, передачи, производства и распространения информации любым законным способом

4. Информация в зависимости от порядка ее предоставления или распространения подразделяется на:

а) информацию, свободно распространяемую

б) информацию, предоставляемую по соглашению лиц, участвующих в соответствующих отношениях

в) информацию, которая в соответствии с федеральными законами подлежит предоставлению или распространению

г) информацию, распространение которой в Российской Федерации ограничивается или запрещается

5. Не может быть ограничен доступ к:

а) информации о доходах, имуществе и имущественных обязательствах государственных и муниципальных служащих

б) информации, накапливаемой в частных библиотечных фондах и коллекциях

в) информации о состоянии окружающей среды

г) нормативным правовым актам, устанавливающим правовое положение

организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления

Пример типовых заданий к экзамену по дисциплине

1. К способам организации информационного взаимодействия в системе государственного и муниципального управления относятся:

1. А. унифицированное взаимодействие между АИС
2. Б. традиционный бумажный документооборот;
3. В. использование интерактивных запросных предложений;
4. Г. обмен электронными представлениями (образами) традиционного бумажного документооборота.

2. К основным функциям СМЭВ относятся:

1. А. обеспечение передачи на единый портал запросов, иных документов и сведений, обработанных ИС органов и организаций;
2. Б. получение биометрических данных граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства;
3. В. обеспечение передачи запросов, иных документов и сведений, обеспечивающих получение государственных и муниципальных услуг;
4. Г. обеспечение обмена электронными сообщениями между органами и организациями.

3. К элементам базовой архитектуры SOA относятся:

1. А. потребитель сервиса;
2. Б. каталог сервисов;
3. В. реестр сервисов;
4. Г. провайдер сервиса.

4. Компактные физические устройства, предназначенные для обеспечения информационной безопасности пользователя, идентификации его владельца, безопасного удалённого доступа к информационным ресурсам, называются:

1. А. Login,
2. Б. Domain,
3. В. Token,
4. Г. RFID.

5. В состав криптосистемы входят:

1. А.алгоритм шифрования;
2. Б.грифы секретности,
3. В.шифротекст;
4. Г.усиленная квалифицированная подпись.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации
Вопросы к зачёту (4 семестр)

1. Статистика, предмет, метод, задачи.
2. Органы государственной статистики.
3. Статистическое наблюдение.
4. Формы, виды, способы наблюдения.
5. Выборочное наблюдение, ошибки выборки.
6. Сводка и группировка статистических данных.
7. Интервалы группировки.
8. Ряды распределения.
9. Виды группировок.
10. Статистические таблицы.
11. Статистические графики.
12. Абсолютные величины: сущность, виды, единицы измерения.
13. Относительные величины: сущность, виды, единицы измерения.
14. Средние величины.
15. Арифметическая средняя, ее свойства. Гармоническая средняя.
16. Структурные средние.
17. Индивидуальные индексы, их применение в экономическом анализе.
19. Общие индексы.
20. Индексы при анализе структурных изменений.
21. Индексы средних величин.
22. Понятие о вариации признака. Показатели вариации и способы их расчета.
23. Дисперсионный анализ. Основные математические свойства дисперсии. Виды дисперсии и правила их сложения.

Вопросы к зачёту (5 семестр)

1. Определение численности персонала предприятия и изучение его состава.

2. Движения рабочей силы.
3. Эффективность использования рабочего времени.
4. Эффективности использования живого труда.
5. Динамика и структура фонда оплаты труда.
6. Динамика средней заработной платы одного работника.
7. Рынок труда.
8. Характеристики рынка труда.
9. регулирование рынка труда.

Вопросы к экзамену (6 семестр)

1. Понятие прогноза. Прогноз и план.
2. Классификация прогнозов по времени упреждения.
3. Классификация прогнозов по сфере использования.
4. Временные динамические ряды.
5. Прогнозирование временных динамических рядов.
6. Классификация методов прогнозной экстраполяции.
7. Основные статистики модели регрессии.
8. Критерий Фишера.
9. Критерий Стьюдента.
10. Ошибка регрессионной модели.
11. Прогнозирование на основе моделей линейной парной регрессии.
12. Мультиколлинеарность.
13. Прогнозирование на основе модели множественной регрессии.

