

УДК 331.1

***О.В. Шибилева, В.В. Паршуткина***

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Мордовский государственный университет им. Н.П. Огарёва», Республика Мордовия, г. Саранск,  
email: o.shibileva@rambler.ru, parshutkina.valeria@yandex.ru

## **УЧЕТНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКЕ**

**Ключевые слова:** искусственный интеллект, кадровый учет, ключевые показатели эффективности, компетенции в цифровой среде, мультидисциплинарный вид развития, рекрутинг персонала, рескиллинг, управление знаниями, управление персоналом, цифровые технологии, электронный кадровый документооборот.

В статье рассматриваются особенности учетного обеспечения управления персоналом в цифровой экономике. Выявлены наиболее распространенные автоматизированные информационные системы и корпоративные программы, благодаря которым управление персоналом становится намного эффективнее. Обоснована необходимость владения персоналом качественными цифровыми и когнитивными навыками, компьютерной грамотностью в эпоху цифровизации. Отмечены преимущества внедрения организациями искусственного интеллекта и инструментов коллаборативного управления знаниями. Проанализирована необходимость перехода в современных реалиях к электронному кадровому документообороту. Дана оценка расходованию средств на содержание персонала, определена целесообразность его премирования на основе ключевых показателей эффективности деятельности.

***O.V. Shibileva, V.V. Parshutkina***

Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education «National Research Ogarev Mordovia State University», Republic of Mordovia, Saransk,  
email: o.shibileva@rambler.ru, parshutkina.valeria@yandex.ru

## **ACCOUNTING SUPPORT OF PERSONNEL MANAGEMENT IN THE DIGITAL ECONOMY**

**Keywords:** artificial intelligence, personnel accounting, key performance indicators, competencies in the digital environment, multidisciplinary type of development, recruiting staff, reskilling, knowledge management, personnel management, digital technologies, electronic personnel document management.

The article discusses the features of accounting support for personnel management in the digital economy. The most common automated information systems and corporate programs have been identified, thanks to which personnel management becomes much more efficient. The necessity of staff possession of high-quality digital and cognitive skills, computer literacy in the era of digitalization is substantiated. The advantages of the introduction of artificial intelligence and collaborative knowledge management tools by organizations are noted. The article analyzes the necessity to switch to electronic personnel document management in modern realities. The assessment of the expenditure of funds for the maintenance of personnel is given, the expediency of its awarding is determined on the basis of key performance indicators.

Согласно указу Президента Российской Федерации от 21.07.2021 г. ключевым направлением национальной программы «Цифровая экономика РФ» является «*Кадры для цифровой экономики*».

Любая компания или предприниматель обязаны вести кадровый учет, поскольку он создает возможность планирования, правильного использования и распределения трудовых ресурсов, возможность всестороннего анализа деятельности организации в целом и ее отдельных подразделений. Организа-

ция вынуждена в современных реалиях обеспечить производство, организацию рабочего процесса с учетом цифровизации. В результате этого повышается эффективность бизнес-процессов в организации, скорость принятия решений, оптимизируется численность сотрудников и др.

Ведение кадрового учета с использованием автоматизированных информационных технологий способствует появлению у персонала возможности в любое время видеть в информацион-

ной системе записи, которые производит работодатель, получать сведения о своей трудовой деятельности (о приеме на работу, переводе на другое рабочее место, увольнении), а также направлять свои данные в электронном виде работодателю. Одним из ключевых последствий появления новых цифровых технологий для рынка труда в России является наличие возможностей для удаленной работы персонала организации. На текущий момент нет ни одной страны, где работники не могли бы работать удаленно, причем число удаленных сотрудников и вакансий, предполагающих работу в удаленном формате, постоянно увеличивается [1].

### Цель исследования

Изучить особенности процессов управления персоналом и его информационное обеспечение в условиях цифровизации экономики.

### Материал и методы исследования

Благодаря бурному развитию цифровых технологий и широкому использованию автоматизированных информационных систем намного эффективнее становится и управление персоналом, поскольку ускоряется процесс поиска и подбора новых кандидатов на вакантные позиции в организации, уменьшается трудоемкость кадрового документооборота, расширяется штат за счет удаленных и мобильных сотрудников.

Наиболее распространенными автоматизированными системами управления персоналом являются [2]:

1. *SAP SuccessFactors* – программный продукт, включающий приложения по управлению персоналом, оплатой труда, рабочим временем и присутствием; подбору, адаптации и обучению персонала; планированию человеческих ресурсов.

2. *БОСС-Кадровик* – предназначен для управления персоналом, расчета заработной платы, HR-аналитики.

3. *1С: Зарплата и управление персоналом* – программа, имеющая широчайшие возможности по формированию кадровой аналитики и отчетности, реализующая все возможные функции: изменение условий начисления заработной платы для сотрудника, создание всех

видов отпусков и осуществление расчета отпускных выплат или компенсаций, передача отчетов в государственные органы онлайн, работа с бумажными и электронными листами нетрудоспособности и т.д.

4. *Инфо-Бухгалтер* – программа, предназначенная для ведения управленческого учета персонала путем реализации автоматического формирования документов внутренней и внешней отчетности по персоналу.

5. *Mirapolis HCM* – автоматизированная система, позволяющая управлять развитием сотрудников с момента найма; принимать решения, основанные на данных сквозной аналитики; связывать процессы развития и карьерного продвижения сотрудников с результатами их оценки.

6. *WebTutor* – система, предполагающая подбор, оценку, тестирование, обучение и развитие персонала, управление талантами, организацию корпоративных коммуникаций и взаимодействия между сотрудниками и службой управления персоналом.

Кроме того, в процессе управления персоналом используются *роботы Vera, XOR*, предоставляющие возможность оптимизировать проверку резюме; помогающие проводить видеointервью, телефонные собеседования, тестирование персонала; дающие необходимые инструкции и ответы на вопросы сотрудников; выполняющие рассылку уведомлений.

В эпоху цифровой экономики неизмеримо возрастают требования к качественным характеристикам персонала, освоению им новых знаний и уровню квалификации, так как внедрение информационных технологий предполагает компьютерную грамотность, умение работать в режиме многозадачности, гибкость мышления. Наиболее востребованными *компетенциями в цифровой среде* являются: владение навыками стратегического анализа кадрового резерва с целью осуществления стратегии по повышению конкурентоспособности организации за счет роста производительности труда и экономии численности персонала; способность проектировать рабочие места в организации и планировать кадровый резерв компании; умение

использовать основные теории мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач в сфере управления персоналом, а также умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры [3, 4]. Для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, выполнения определенной трудовой функции работникам необходимо соблюдать требования профессиональных стандартов, совершенствовать имеющиеся навыки и умения в связи с постоянным появлением новых профессий, в большей степени затрагивающих такие интенсивно развивающиеся области, как нанотехнологии (16,5% профессий), информационные и коммуникационные технологии (8,6%), электроэнергетика (7,6%), ракетно-космическая промышленность (6,6%).

Существуют различные подходы к управлению трудовой деятельностью персонала: системный, процессный, ситуационный, поведенческий, функциональный, однако в условиях цифровизации наиболее применим *функциональный подход*, так как на его основе выстраивается организационная культура, повышается уровень цифровых компетенций сотрудников. Предложенный подход раскрывает перспективы развития процессов управления персоналом организации по основным направлениям цифровизации управленческой сферы (нормативное регулирование, инфраструктура и инструменты, кадры, технологии и коммуникации, сетевое взаимодействие, процессы, проекты цифровой экономики) [5].

Управление персоналом предполагает заботу о сотрудниках, что способствует росту результативности и иных организационных показателей. На сегодняшний день одним из главных приоритетов являются современные корпоративные программы *well-being*, цель которых повысить уровень благополучия кадров, удержать и вовлечь персонал. Исследования показывают, что работники с хорошим психофизическим состоянием чаще ощущают собственную вовлеченность в рабочий процесс, получают удовольствие от своей работы и рекомендуют свою организацию в качестве работодателя.

Начиная с периода эпидемии COVID-19 и по настоящее время, многие организации внедряют *искусственный интеллект*, преимущество которого заключается в автоматизации целого ряда работ, что, безусловно, облегчает работу персонала, дает возможность сотрудникам посвятить время решению более творческих задач [6]. К примеру, Salesforce Einstein Voice Assistant – голосовой AI-помощник для взаимодействия с программным обеспечением Salesforce SRM – демонстрирует это преимущество: торговые представители и другие работники взаимодействуют с помощником в режиме разговора, помощник ведет запись, автоматически связывает предоставленную информацию с соответствующими аккаунтами клиентов и контактами и дает рекомендации, касающиеся выполнения необходимых действий. Работники освобождаются от рутинной задачи ввода данных в систему и вместо этого могут сосредоточиться на взаимодействии с клиентами и немедленном решении их вопросов.

Быстрый рост объемов данных и использования аналитики, частота изменения навыков и рабочих мест демонстрируют необходимость разработки стратегий и тестирования инструментов коллаборативного *управления знаниями*. По оценкам Gartner, к 2030 году спрос на удаленный формат работы вырастет на 30%, поскольку представители поколения Z станут полноправными участниками рынка труда. Для них удаленная работа – привычная среда, где знания, как и любые другие данные, должны быть легко доступны.

В процессе управления персоналом особое внимание концентрируется на особенностях *электронного документооборота* бухгалтерских документов, который основан в первую очередь на положениях п. 5 ст. 9 закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» [7]. Кроме того, базовым нормативным актом в этой области является закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [8]. Электронные документы должны быть заверены подписью. Порядок такого удостоверения определяется отдельным нормативным актом – законом

от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» [9]. Для подписания электронных документов предусмотрено применение подписей трех видов – простой, усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной.

Согласно Федеральному закону от 22.11.2021 г. № 377-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» [10] работодатели могут отказаться от бумажных кадровых документов, использовать, передавать и хранить их в электронном виде. Обмениваться электронными документами можно со всеми работниками, в том числе с дистанционными, если они согласны на переход к электронному кадровому документообороту (ЭКДО). Переход на ЭКДО возможен для всех организаций и ИП, независимо от численности работников и организационно-правовой формы компании.

Перевести в электронный вид можно почти все документы, которые подписываются сотрудниками: трудовые договоры, приказы о приеме и переводе, уведомления.

В связи с переходом на ЭКДО требуется:

- назначить ответственного сотрудника за разработку необходимых **локальных нормативных актов** (ЛНА), который должен будет уведомить работников о новом формате документов, контролировать наличие и оформление электронных подписей;

- решить, каким способом работники хотят обмениваться документами с работодателем;

- обеспечить техническую готовность к ЭКДО, т.е. выбрать систему электронного документооборота (свою, стороннего провайдера или портал «Работа в России»);

- оформить **локальные нормативные акты** о введении ЭКДО в организации, согласовать их с представительным органом работников и утвердить у руководителя компании. В ЛНА прописать сроки и периодичность подписи персоналом электронных документов.

Электронный документооборот может осуществляться работодателем посредством следующих информационных систем:

- единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

- информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений.

Цифровую платформу «Работа в России» смогут начать использовать все работодатели и сотрудники с 01.09.2022 года. «Работа в России» будет бесплатной для всех пользователей и позволит не покупать сотрудникам усиленные квалифицированные или неквалифицированные электронные подписи. Но работодателю все равно необходимо будет оформлять УКЭП.

В соответствии с Приказом Минобороны России от 22.11.2021 г. № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета» [11] с 8 января 2022 года на каждого военнообязанного и призывника организации должны оформлять специально разработанную документальную форму – *карточку гражданина, подлежащего воинскому учету*, составлять и хранить ее не только в бумажном, но и в электронном виде.

В Федеральном законе от 30.04.2021 г. № 126-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования» [12] прописано, что с 1 января 2022 года листки нетрудоспособности выдаются только в электронном виде. Взаимодействие с ФСС может осуществляться при помощи сервиса «Социальный электронный документооборот» (СЭДО).

На новый порядок сдачи отчетности только в электронном виде при численности работников за предшествующий отчетный (расчетный) период более 10 человек следует опираться при представлении:

- расчета 4-ФСС с отчетности за первый квартал 2022 года;

- СЗВ-СТАЖ с отчетности за 2021 год.

В отношении форм СЗВ-ТД и СЗВ-М также действует новый критерий – с отчета за декабрь.

Одним из ключевых направлений цифровизации кадрового делопроизводства является переход к ведению *электронных трудовых книжек*, которые обеспечивают удобный и быстрый

доступ работников к информации об их трудовой деятельности, создают дополнительные возможности для дистанционного трудоустройства, способствуют высокому уровню безопасности и сохранности данных.

С 2021 года на сотрудников, которые впервые трудоустраиваются, можно оформлять исключительно электронные трудовые.

Широкое распространение получила программа по автоматизации электронного документооборота – *СБИС (Система бухгалтерской и складской отчетности)*, использование которой в процессе управления персоналом позволяет легко контролировать его работу, выполняемую вне офиса. Это происходит следующим образом: выписывая наряды на работу или оформляя путевые листы, необходимо указывать адреса и время клиентов. СБИС проверяет, был ли сотрудник в указанном месте в нужное время.

Во многих крупных компаниях используется Комплексная интегрированная информационная система управления на платформе *SAP ERP HCM*, функционал которой позволяет привлекать талантливых сотрудников, отслеживать их квалификации, знания, умения и стимулы, согласовав их с общекорпоративными целями. С помощью данной системы можно оценить эффективность выполнения поставленных перед персоналом задач и, как следствие, осуществить расчет соответствующего вознаграждения.

Процесс управления персоналом подразумевает также оценку расходования в соответствии с планом (сметой) средств на содержание персонала с целью определения эффективности его использования. Основными трудозатратами являются заработная плата (всем категориям персонала), выплаты внештатным сотрудникам, поощрительные выплаты, прочие выплаты. К дополнительным расходам относятся оплата инвалидности, больничных листов; оплата за обучение, повышение квалификации, переподготовку; оплата отпусков; затраты на привлечение персонала и др. Считаем целесообразным ежемесячное составление руководством предприятий управленческой отчетности о фактических расходах по оплате труда персонала, в связи с чем предлагаем разработать форму «Управленческий отчет

о затратах на оплату труда», заполнение которой осуществлять в программе Microsoft Excel.

Образец формы представлен в табл. 1 на примере транспортной компании. Принимаем во внимание то обстоятельство, что для управленческого персонала установлена повременная система оплаты труда в форме месячного оклада, а для производственного персонала – сдельная оплата труда.

Составление управленческой отчетности о фактических расходах по оплате труда персонала будет способствовать повышению эффективности процессов управления и контроля за трудовой деятельностью сотрудников за счет оптимизации затрат.

Для оценки эффективности работы персонала, определения целесообразности его премирования следует рассчитывать *коэффициент результативности на основе KPI*. Если он больше единицы, то это свидетельствует о перевыполнении поставленного плана, а значит, работника можно премировать, и наоборот.

Следует отметить, что размер премии в процентном соотношении не должен превышать установленного оклада во избежание ситуации, при которой сотрудники перестают заботиться о качестве, а гонятся только за объемом, что приводит к росту числа увольнений и текучести, ухудшению ожидаемых результатов.

Рассмотрим на примере транспортной компании ключевые показатели эффективности работы сотрудников транспортного цеха (водителей автомобилей), составив матрицу, представленную в табл. 2.

«Вес» каждой цели в матрице определим субъективно. Так, будем считать, что большая часть премии будет зависеть от задач водителей в части своевременности подачи транспорта и доставки груза заказчику.

Не менее важным показателем в области транспортной логистики является своевременность возврата документов, поскольку от этого зависят сроки оплаты.

Данные табл. 2 свидетельствуют о невыполнении поставленного плана, следовательно, необходимо определить, в каком размере и за какие трудовые показатели сотрудникам транспортного цеха рекомендовано доплачивать.

**Таблица 1**

Управленческий отчет о затратах на оплату труда персонала

Расходы на оплату труда сотрудников автотранспорта	Сумма, р. / мес.		Отклонение (– превышение, + экономия)
	Плановые затраты	Фактические затраты	
а) Основное производство (трудоzатраты производственного персонала)	26 800	64 800	-38 000
Транспортный цех:	26 800	32 400	-5 600
– водитель автомобиля	26 800	32 400	-5 600
б) Общепроизводственные расходы (расходы на оплату труда производственного персонала)	213 000	220 120	-7 120
База:	213 000	220 120	-7 120
– главный механик на транспорте;	30 000	31 000	-1 000
– механик по ремонту транспорта;	24 000	25 000	-1 000
– специалист по обработке первичной учетной документации на транспорте;	20 000	22 000	-2 000
– заведующий хозяйством;	23 000	21 000	2 000
– заведующий складом;	21 000	20 000	1 000
– кладовщик;	20 000	20 120	-120
– слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;	22 000	25 000	-3 000
– слесарь по ремонту автомобилей;	22 000	24 000	-2 000
– уборщик служебных помещений;	14 000	14 000	-
– контролер контрольно-пропускного пункта	17 000	18 000	-1 000
в) Общехозяйственные расходы (расходы на оплату труда управленческого персонала)	260 800	260 800	-
1. Администрация:	121 800	121 800	-
– директор;	35 000	35 000	-
– юрисконсульт;	20 000	20 000	-
– специалист по кадрам;	23 400	23 400	-
– специалист по охране труда;	23 400	23 400	-
– делопроизводитель	20 000	20 000	-
2. Бухгалтерия:	72 000	72 000	-
– главный бухгалтер;	32 000	32 000	-
– бухгалтер (определенной категории);	23 000	23 000	-
– экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности	17 000	17 000	-
3. Отдел логистики на транспорте:	67 000	67 000	-
– начальник отдела логистики на транспорте;	25 000	25 000	-
– менеджер по логистике на транспорте;	22 000	22 000	-
– специалист-логист по транспорту	20 000	20 000	-
Налоги с заработной платы сотрудников компании	65 078	70 944	-5 866
Командировка (прямые расходы)	3 000	4 000	-1 000
Оплата больничных листов	27 000	25 000	2 000
Оплата отпусков	45 000	46 000	-1 000
Обучение персонала	58 000	60 000	-2 000

**Таблица 2**

Матрица оценки эффективности работы сотрудников транспортного цеха на основе КРІ

Ключевые показатели	Вес КРІ	Цель	Факт	Индекс КРІ
Доля заказов, выполненных полностью и в установленный срок	0,35	100%	80%	0,28
Отношение к делу	0,25	100%	68%	0,17
Доля логистического брака	0,2	0%	7%	-
Своевременность возврата документов	0,1	100%	60%	0,06
Соблюдение трудовой дисциплины	0,1	100%	82%	0,082
Коэффициент результативности				0,592

**Таблица 3**

Пример расчета заработной платы сотрудников транспортного цеха по предлагаемому КРІ

Категория персонала	Оклад, р.	Премия, р.	Рейтинг, %	Премия, р.	Заработная плата, р.
Рабочие (водители)	32400	7500	101,15	7586,25	39986,25

**Таблица 4**

Расчет показателей КРІ для персонала ООО «Аспэг»

Ключевые показатели	Плановое выполнение	Фактическое выполнение	Расхождение	КРІ
Рентабельность персонала	4078 тыс. р. / 21 чел. = 194,19 тыс. р.	3314 тыс. р. / 58 чел. = 57,14 тыс. р.	137,05 тыс. р.	$57,14 / 194,19 = 0,294$
Уровень использования трудовых ресурсов (коэффициент участия трудовых ресурсов в общественном производстве)	17 чел. / 21 чел. = 0,8095	48 чел. / 58 чел. = 0,8276	-0,0181	$0,8276 / 0,8095 = 1,022$
Коэффициент использования рабочего времени в течение года	29523 ч. / 8760 ч. = 3,37	102990,09 ч. / 8760 ч. = 11,76	-8,39	$11,76 / 3,37 = 3,49$
Производительность труда персонала	61483 тыс. р. / 21 чел. = 2927,76 тыс. р.	163539 тыс. р. / 58 чел. = 2819,64 тыс. р.	108,12 тыс. р.	$2819,64 / 2927,76 = 0,963$
Комплексный КРІ = 100% при выполнении плановых значений			КРІ фактический = 0,294 + 1,022 + 3,49 + 0,963 = 5,769	

Заработная плата персонала транспортной компании также зависит от выполнения различных показателей эффективности, стратегически важных для организации. Пример расчета заработной платы водителей по КРІ рассмотрен в табл. 3.

Проанализируем показатели КРІ на примере ООО «Аспэг». Расчет планового выполнения осуществим за 2017 год, а фактического – за 2021 год. Ключевые показатели эффективности подтверждены данными из учетной базы компании и управленческой отчетности. Они выбраны таким образом, чтобы их можно было посчитать или объективно оценить.

Предположим, что данная организация ввела КРІ для своего персонала и в зависимости от качества их выполнения определяла размер премии (табл. 4).

Из четырех показателей эффективности корректны только два: уровень использования трудовых ресурсов (ко-

эффициент участия трудовых ресурсов в общественном производстве), коэффициент использования рабочего времени в течение года. По двум оставшимся показателям (рентабельность и производительность труда персонала) наблюдается существенное несоответствие факта плану, в связи с чем требуется корректировать КРІ.

Расчет ключевых показателей эффективности работы персонала можно осуществлять с помощью программы *1С 3УП КОРП 3.1*. Это положительно скажется на производительности труда сотрудников, оптимизации их рабочей деятельности, мотивации на дальнейшее развитие.

#### Результаты исследования и их обсуждение

Электронный кадровый документооборот, безусловно, имеет ряд преимуществ и недостатков. Так, переход

на цифру способствует повышению скорости обмена документами, удобству их поиска, упрощению процесса трудоустройства. Однако не все работники могут согласиться с решением компании о переходе на ЭКДО, вследствие чего необходимо будет выполнять двойную работу (вести документацию как в электронном, так и в бумажном виде). Кроме того, потребуются дополнительные затраты на приобретение программы.

Из-за внедрения цифровых технологий и автоматизации уже к 2025 году 43% компаний сократят число рабочих мест. К 2030 году более половины работающих граждан будут вынуждены переобучаться, сосредоточиться на развитии своих компетенций в разных областях вследствие того, что рутинные операции большей частью уйдут в прошлое. Наряду с уже существующими видами карьерного развития у сотрудников: рост вверх в организации – управленческая карьера, рост как специалиста – экспертная карьера, рост в рамках разнообразных проектов – проектная карьера, появится совершенно новый *мультидисциплинарный вид развития*, когда человек сможет испробовать себя в разных должностях. Опасения стать

безработным в цифровом мире беспочвенны. Главное требование, предъявляемое к персоналу, готовность к непрерывному *рескиллингу*.

### Выводы

Работники разных отраслей должны быть готовы к изменению способов выполнения конкретных видов работ, к переосмыслению рабочего процесса в целом. Им необходимо постоянно развивать в себе критически важные цифровые и когнитивные возможности, социальные и эмоциональные навыки, устойчивость и адаптивность к быстроменяющимся условиям, влекущим за собой смену профессий. Компании, в свою очередь, должны быть заинтересованы в обучении своих сотрудников и взятии на себя обязательств по их переквалификации. COVID-19 ускорил внедрение полностью оцифрованных подходов для воссоздания лучших результатов личного обучения с помощью живого видео и социального обмена. Эта трансформация позволяет масштабировать усилия по обучению более экономичным способом и обеспечивает большую персонализацию, соответственно и большую эффективность.

### Библиографический список

1. Шибилёва О.В., Паршуткина В.В. Организация учёта и оплаты труда сотрудников в дистанционном режиме // *Управленческий учет*. 2021. № 2-2. С. 225-233.
2. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов. М.: Юрайт, 2022. 461 с.
3. Анисимов А.Ю. Управление персоналом организации: учебник для вузов. М.: Юрайт, 2022. 278 с.
4. Шибилева О.В. Цифровые навыки бухгалтера в условиях цифровизации // *Экономика и предпринимательство*. 2019. № 9 (110). С. 1250-1253.
5. Бухгалтерский учет в XXI веке: монография / под ред. Ю.Н. Гузова, В.В. Ковалева, О.Л. Маргания. СПб: Скифия-принт, 2021. 250 с.
6. Горленко О.А. Управление персоналом: учебник для вузов. М.: Юрайт, 2022. 249 с.
7. Федеральный закон № 402-ФЗ от 06 декабря 2011 г. «О бухгалтерском учете». [Электронный ресурс]. URL: <https://base.garant.ru/70103036/> (дата обращения: 12.03.2022).
8. Федеральный закон № 149-ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». [Электронный ресурс]. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/) (дата обращения: 13.03.2022).
9. Федеральный закон № 63-ФЗ от 06 апреля 2011 г. «Об электронной подписи». [Электронный ресурс]. URL: <https://base.garant.ru/12184522/> (дата обращения: 15.03.2022).
10. Федеральный закон № 377-ФЗ от 22 ноября 2021 г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации». [Электронный ресурс]. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_400854/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_400854/) (дата обращения: 20.03.2022).

11. Приказ Минобороны России № 700 от 22 ноября 2021 г. «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета». [Электронный ресурс]. URL: <https://base.garant.ru/403318160/> (дата обращения: 25.03.2022).

12. Федеральный закон № 126-ФЗ от 30 апреля 2021 г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного социального страхования». [Электронный ресурс]. URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_383364/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_383364/) (дата обращения: 18.03.2022).