

Подписано электронной подписью:

Вержицкий Данил Григорьевич

Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Дата и время: 2024-02-21 00:00:00

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

Новокузнецкий институт (филиал)

Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Кемеровский государственный университет»

Факультет информатики, математики и экономики

Кафедра экономики и управления

Буйвис Татьяна Анатольевна

РАСЧЕТЫ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА

Методические указания по выполнению контрольной работы

для студентов направления

38.03.01 Экономика

Профиль подготовки

«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»,
(название профиля)

Форма обучения

Заочная, очно-заочная

Новокузнецк 2020

УДК
ББК

Буйвис Т.А.

Расчеты по оплате труда: метод. указ. по выполнению контрольной работы по направлению(ям) подготовки 38.03.01 Экономика, заочной (очно-заочной) формы обучения/ Т.А.Буйвис. - Новокузнецк ин-т (фил.) Кемеров. гос. ун-та. – Новокузнецк: НФИ КемГУ, 2020. – 14 с. - Текст: непосредственный.

В методических указаниях для студентов представлены рекомендации по выполнению контрольной работы по дисциплине «Расчеты по оплате труда»: требования к выполнению контрольной работы; перечень заданий, критерии оценивания контрольной работы, список литературы.

Методические указания предназначены для организации самостоятельной работы студентов заочной (очно-заочной) формы обучения по направлениям 38.03.01 Экономика, профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Рекомендовано
на заседании кафедры экономики
и управления
09 апреля 2020 г.
Заведующий кафедрой
_____ Ю. Н. Соина-Кутищева

Утверждено
методической комиссией
факультета математики,
информатики и экономики
13 мая 2020 г.
Председатель методкомиссии
_____ Г.Н. Бойченко

© Буйвис Т.А., 2020
© Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Кемеровский государственный университет»,
Новокузнецкий институт (филиал) 2020

Текст представлен в авторской редакции.

Содержание

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ .	Ошибка! Закладка не определена.
2.1 Методика выполнения контрольной работы	Ошибка! Закладка не определена.
2.2 Порядок выбора варианта контрольной работы ...	Ошибка! Закладка не определена.
2.3 Требования к правилам оформления контрольной работы	7
2.4 Правила установления критериев оценки контрольной работы	Ошибка! Закладка не определена.
3 СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	Ошибка! Закладка не определена.
4 СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	Ошибка! Закладка не определена.
4.1 Содержание заданий	Ошибка! Закладка не определена.
4.2 Список рекомендованной литературы	Ошибка! Закладка не определена.
5 ПРОЦЕДУРА ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	Ошибка! Закладка не определена.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая контрольная работа является обязательным элементом системы промежуточного контроля знаний студентов, обучающихся в рамках заочной формы обучения, по дисциплине «Расчеты по оплате труда», включенной в вариативную часть основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика».

Задания, выполняемые студентами в процессе решения контрольной работы, составлены с целью систематизации теоретических знаний и практических навыков студентов. В соответствии с задачами обучения, контрольная работа содержит контрольные задания, в совокупности позволяющих оценить степень соответствия знаний и навыков студента установленным требованиям Рабочей программы учебной дисциплины.

Цели дисциплины:

1) Формирование у будущего выпускника профессиональной компетенции: способность использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии (ОПК-1, ПК-9).

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2	способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Знать: -основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; -нормативно-правовую базу по расчетам с персоналом по оплате труда; Уметь: - рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой заработную плату, страховые взносы, пособия по временной нетрудоспособности Владеть: -современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных; -современными методиками расчета и анализа расходов на оплату труда.

2 ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Настоящие методические указания содержат 10 (десять) теоретических вопросов. Вариант определяется студентом по последней цифре номера зачетной книжки. Работы, выполненные не по своему варианту, на проверку не принимаются. Результаты выполнения контрольной работы оцениваются по традиционной шкале «зачтено», «не зачтено».

3 СТРУКТУРА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Исходя из целей (задач) обучения и видов предусмотренных контрольных заданий, по структуре контрольная работа должна содержать следующие элементы:

1. **Титульный лист.**
2. **Содержание**, отражающее объем и структуру выполненной студентом работы.
3. **Основная часть**, в рамках которой должны быть раскрыт отдельный теоретический вопрос, отражающий требования к необходимому объему представлений о содержании и условиях осуществления профессиональной деятельности в области бухгалтерского учета и должен быть выполнен тест.
4. **Список литературы**, содержащий перечень нормативных документов и литературных источников, фактически изученных автором в процессе выполнения контрольной работы.

3.1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ

№ варианта	Контрольный вопрос (тема)
Вариант 1	1 Системы и формы оплаты труда
Вариант 2	2 Основные принципы организации рабочего времени, графики работы и их настройка в программе.
Вариант 3	3 Исчисление пособий по временной нетрудоспособности.
Вариант 4	4 Расчет среднего заработка
Вариант 5	5 Виды пособий для граждан, имеющих детей
Вариант 6	6 Трудовые отношения с работником, оформление приказов о приеме на работу, трудовой договор
Вариант 7	7 Учетная схема начисления заработной платы за месяц в программе «1С:Зарплата и Управление персоналом 8»
Вариант 8	8 Отражение начисления заработной платы в бухгалтерском учете
Вариант 9	9 Удержания из заработной платы
Вариант 10	10 Начисление страховых взносов

3.2 ДАННЫЕ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ РАБОТЫ

Тест по дисциплине «ППП по расчету ЗП»

1. *Чтобы пометить на удаление выделенный документ необходимо*

- 1) Выбрать в меню "Действия" пункт "Установить пометку удаления".
- 2) Нажать на клавишу <Delete>.
- 3) Воспользоваться вариантом 1 или 2.
- 4) Отменить отметку проведения, после чего воспользоваться вариантом 1 или 2.

2. *Для использования режима "Ввод документа на основании"*

- 5) Не требуются дополнительные настройки. Любой документ конфигурации может являться как основанием для ввода другого документа, так и вводиться на основании других документов
- 6) На этапе конфигурирования определяются виды документов, которые могут являться основанием для ввода других документов и/или которые могут вводиться на основании других документов.
- 7) На этапе конфигурирования определяются виды документов, которые могут являться основанием для ввода других документов.
- 8) На этапе конфигурирования определяются виды документов, которые могут вводиться на основании других документов.

3. *Для переноса элемента из одной группы в другую необходимо*

- 1) Выделить переносимый элемент мышью и перетащить в нужную группу в дереве групп.
- 2) Выделить переносимый элемент мышью, выполнить команду Действия > Вывести список и в предложенном диалоге выбрать группу, в которую предполагается перенести элемент.

6. *При выполнении операции восстановления данных из архивного файла*

- 1) Информация текущей базы данных будет полностью заменена информацией из архивной копии и не может быть восстановлена.
- 2) Информация текущей базы данных будет полностью заменена информацией из архивной копии, но она может быть восстановлена при помощи операции "отката" к предыдущему варианту.

3) Информация из архивной копии может быть восстановлена только в пустой директории, поэтому текущую базу данных предварительно потребуется удалить или создать новый каталог.

4) Информация из архивной копии может быть восстановлена только в пустом каталоге, поэтому программа автоматически создаст новый каталог для восстановленной базы данных.

3) Выделить переносимый элемент мышью и выполнить команду Действия > Уровень вверх.

4) Пометить перемещаемый элемент на удаление, после чего ввести аналогичный новый элемент, но в нужной группе.

4. *В табличных частях быстрый поиск возможен*

1) Только по тем колонкам, по которым возможна сортировка.

2) Только по колонкам с типом данных "Строка".

3) По любой колонке.

4) Только по колонкам с примитивными типами данных.

5. *Для удаления в справочнике группы и всех входящих в нее элементов*

1) Достаточно пометить на удаление строку с наименованием группы.

2) Необходимо пометить на удаление саму группу и все входящие в нее элементы.

3) Необходимо пометить на удаление саму группу, а также первый и последний входящий в группу элемент.

4) Необходимо открыть в справочнике группу "Удаленные объекты" и перенести в нее группу со всеми входящими в нее элементами.

7. *При выполнении операции восстановления данных из архивного фай-ла*

1) Информация текущей базы данных будет полностью заменена информацией из архивной копии и не может быть восстановлена.

2) Информация текущей базы данных будет полностью заменена информацией из архивной копии, но она может быть восстановлена при помощи операции "отката" к предыдущему варианту.

3) Информация из архивной копии может быть восстановлена только в пустой директории, поэтому текущую базу данных предварительно потребуется удалить или создать новый каталог.

4) Информация из архивной копии может быть восстановлена только в пустом каталоге, поэтому программа автоматически создаст новый каталог для восстановленной базы данных.

8. Утверждение, что новый документ можно ввести путем копирования информации из ранее введенного документа того же вида, справедливо

- 1) При условии, что для документа не предусмотрен режим "Ввод на основании".
- 2) Только если документы оформляются на одних и тех же работников.
- 3) Только в том случае, если документы оформляются в течение одного расчетного периода
- 4) Только в случаях, указанных в пунктах 2 и 3.
- 5) В любом случае.

9. Каждому пользователю можно назначить

- 1) Только один основной интерфейс. При этом основные интерфейсы разных пользователей могут совпадать.
- 2) Только один основной интерфейс. При этом основные интерфейсы разных пользователей не должны совпадать.
- 3) Несколько основных интерфейсов. При этом основные интерфейсы разных пользователей не должны совпадать.
- 4) Несколько основных интерфейсов. При этом интерфейсы разных пользователей могут совпадать

10. При работе с регистром сведений выдается сообщение "Запись с такими ключевыми полями существует!". Это означает, что

- 1) Пользователь пытается внести запись с такими же значениями ресурсов и реквизитов, что и у существующей записи.
- 2) Пользователь не добавил в служебный реквизит слова "Другой ключ".
- 3) Аналогичная запись уже существует для другой организации.
- 4) Пользователь пытается внести запись с такими же значениями измерений и периодом (для периодических регистров), что и у существующей записи.

11.Интерфейс "Расчет зарплаты организации" предназначен для решения задач на рабочем месте

- 1) Менеджера управленческой зарплаты.
- 2) Бухгалтера-расчетчика.
- 3) Линейного руководителя.
- 4) HR-менеджера.

12.Чтобы пометить на удаление выделенный документ необходимо

- 1) Выбрать в меню "Действия" пункт "Установить пометку удаления".
- 2) Нажать на клавишу <Delete>.
- 3) Воспользоваться вариантом 1 или 2.
- 4) Отменить отметку проведения, после чего воспользоваться вариантом 1 или 2.

13.Для использования режима "Ввод документа на основании"

- 1) Не требуются дополнительные настройки. Любой документ конфигурации может являться как основанием для ввода другого документа, так и вводиться на основании других документов
- 2) На этапе конфигурирования определяются виды документов, которые могут являться основанием для ввода других документов и/или которые могут вводиться на основании других документов.
- 3) На этапе конфигурирования определяются виды документов, которые могут являться основанием для ввода других документов.
- 4) На этапе конфигурирования определяются виды документов, которые могут вводиться на основании других документов.

14.Для того чтобы отредактировать наименование группы справочника, необходимо сделать группу текущей и

- 1) Нажать на клавишу <Enter>.
- 2) Дважды щелкнуть мышью.
- 3) Выполнить команду Действия > Изменить.
- 4) Воспользоваться любым из выше перечисленных способов.

15.Для переноса элемента из одной группы в другую необходимо

- 1) Выделить переносимый элемент мышью и перетащить в нужную группу в дереве групп.
- 2) Выделить переносимый элемент мышью, выполнить команду Действия > Вывести список и в предложенном диалоге выбрать группу, в которую предполагается перенести элемент
- 3) Выделить переносимый элемент мышью и выполнить команду Действия > Уровень вверх
- 4) Пометить перемещаемый элемент на удаление, после чего ввести аналогичный новый элемент, но в нужной группе.

16.Чтобы отменить пароль, установленный для пользователя Иванова Ивана Ивановича, необходимо

- 1) Очистить значение в поле "Пароль" и нажать на кнопку "ОК".
- 2) Снять флаг "Аутентификация 1С:Предприятия".
- 3) Нажать на кнопку "Отмена".
- 4) Очистить значения в полях "Пароль" и "Подтверждение пароля" и нажать на кнопку "ОК".

17.В табличных частях быстрый поиск возможен

- 1) Только по тем колонкам, по которым возможна сортировка.
- 2) Только по колонкам с типом данных "Строка".
- 3) По любой колонке.
- 4) Только по колонкам с примитивными типами данных.

18.Для подготовки к выплате зарплаты работникам через кассу предприятия необходимо ввести документ

- 1) Зарплата к выплате организации.
- 2) Зарплата к выплате.
- 3) Расходный кассовый ордер.
- 4) Любой из документов, указанных в пункте 1 и 2. Раздел: "Раздел 06",
вопрос №0

19.Нормальной продолжительности рабочего времени соответствует тип графика

- 1) Пятидневка.
- 2) Любой, если продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю.
- 3) Сменный.
- 4) Шестидневка.

20.График по унифицированной форме №Т-7 в программе можно распечатать из формы документа

- 1) "Кадровое перемещение организаций".
- 2) "График отпусков организаций".
- 3) "Отпуска организаций".
- 4) "Командировки организаций".

21.Планирование отпусков работников организаций регистрируется документом

- 1) "Графики отпусков организаций".
- 2) "Планирование отпуска".
- 3) "Отпуска организаций".
- 4) "Отсутствие на работе в организации".

22.Плановый объем рабочего времени работников организаций базируется

- 1) На регламентированном производственном календаре.
- 2) На штатной расстановке работников предприятия.
- 3) На занятых штатных единицах согласно штатному расписанию.
- 4) На графиках работы.

23. Для целей учета занятости персонала предприятия необходимо зарегистрировать факт того, что работник приступил к работе после командировки. Командировка закончилась в установленный срок. Это можно сделать

- 1) Документом "Отсутствие на работе" - устанавливается флажок "Фактически произошло"
- 2) Документом "Возврат на работу" - указывается, когда работник приступил к работе после возвращения из командировки.
- 3) Документом "Возврат на работу" или "Отсутствие на работе".
- 4) Документом "Возврат на работу организаций" - указывается, когда работник приступил к работе после возвращения из командировки.
- 5) Документом "Возврат на работу организаций" или "Отсутствие на работе"

24. Назначение работнику организации "общего" графика производится

- 1) С помощью документа "Табель учета рабочего времени".
- 2) Через константу "Основной график работы организации".
- 3) С помощью документа "Ввод индивидуальных графиков работы организации".
- 4) В документе "Прием на работу в организацию".

25. Физическим лицам, являющимся одновременно работниками и организации и предприятия, планируется предоставить ежегодный отпуск в одни и те же сроки. Удобнее всего зарегистрировать это следующим образом

- 1) Ввести документ, которым регистрируется планируемый отпуск работников предприятия, затем на его основании – документ, регистрирующий планируемый отпуск работников организаций.
- 2) Ввести документ, которым регистрируется планируемый отпуск работников организаций, затем на его основании – документ, регистрирующий планируемый отпуск работников предприятия.
- 3) Ввести документ, которым регистрируется планируемый отпуск работников организаций и сформировать отчет "График отпусков работников организаций", затем на его основе ввести документ, регистрирующий планируемый отпуск работников предприятия.
- 4) Ввести документ, которым регистрируется планируемый отпуск работников предприятия и сформировать отчет "График отпусков", затем на его основе ввести

документ, регистрирующий планируемый отпуск работников организации.

26. Ограничения на изменение данных устанавливаются

- 1) На закладке "Администрирование" формы элемента справочника "Пользователи"
- 2) В форме "Установка даты запрета изменения данных".
- 3) На закладке "Доступ к объектам" формы элемента справочника "Пользователи".
- 4) На закладке "Прочие" формы сведений о пользователе из списка "Список пользователей".

27. Из информационной базы конфигурации "Зарплата и Управление Персоналом" в информационную базу конфигурации "Бухгалтерия предприятия" могут выгружаться

- 1) Сведения об отражении в бухгалтерском и налоговом учете сумм начисленной заработной платы и соответствующих налогов и взносов
- 2) Кассовые и банковские документы регламентированного учета, включая документы учета депонированной заработной платы.
- 3) Данные учета доходов работников для целей составления регламентированной отчетности по НДФЛ, ЕСН и взносам на обязательное пенсионное страхование.
- 4) Данные, перечисленные в ответах 1 и 2.
- 5) Все выше перечисленные данные.

28. По кнопке "Заполнить по умолчанию" в производственном календаре

- 1) Выходные и праздничные дни расставляются согласно календарю.
- 2) Выходные и праздничные дни расставляются согласно коллективному договору.
- 3) Как нерабочие помечаются дни, которые приходятся на праздничные дни согласно Трудовому кодексу.
- 4) Проставляются выходные и праздничные дни, производится перенос дней согласно Постановлению Правительства РФ.
- 5) Восстанавливается производственный календарь, который был сохранен в предыдущем сеансе работы с программой.

29. Для отдельных работников в возрасте до 18 лет установлено сокращенное рабочее время - 16 часов в неделю (4 дня по 4 часа). Тарифная ставка таким работникам назначена исходя из нормальной продолжительности рабочего времени. При настройке графика работы таких работников необходимо

- 1) В реквизите "Часов в неделю" указать 16, установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Сокращенная рабочая неделя", реквизит "График полного рабочего времени" не заполнять.
- 2) В реквизите "Часов в неделю" указать 16, установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Сокращенный рабочий день", реквизит "График полного рабочего времени" не заполнять.
- 3) В реквизите "Часов в неделю" указать 24, установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Сокращенная рабочая неделя", в реквизите "График полного рабочего времени" указать график, которому соответствует установленная работнику тарифная ставка.
- 4) В реквизите "Часов в неделю" указать 24, установить флажок "Неполное рабочее время", вид неполного времени "Сокращенный рабочий день", в реквизите "График полного рабочего времени" указать график, которому соответствует установленная работнику тарифная ставка.

30. Рабочая смена начинается в один день и заканчивается в другой. При описании времени начала и окончания смены

- 1) Достаточно ввести одну запись и указать время начала и время окончания смены, если смена длится более 24 часов.
- 2) Необходимо ввести две записи: в первой указать период работы в дне начала смены; во второй - период работы в дне окончания рабочей смены.
- 3) Необходимо ввести две записи: в первой указать период работы до перерыва на обед, во второй - период работы после перерыва на обед.
- 4) Необходимо административно обеспечить, чтобы смена заканчивалась не позднее 24.00.

31. При заполнении календаря сменного графика следует учитывать, что продолжительность работы в предпраздничный день

- 1) Не изменяется.
- 2) Уменьшается на 1 час при 5-дневной рабочей неделе и на 45 мин. - при 6-дневной рабочей неделе
- 3) Не должна превышать 7 часов.
- 4) Уменьшается на 1 час.

32. При проверке правильности настройки графика работы программа выдала сообщение "Тип графика не соответствует количеству рабочих дней в расписании работы". Возможная причина ошибки

- 1) Количество рабочих дней в расписании работы меньше или больше количества рабочих дней, предусмотренных типом графика.
- 2) Суммарная длительность интервалов работы, указанная в расписании, меньше или больше значения, введенного в поле "Часов в неделе".
- 3) Поле "График полного рабочего времени" заполнено, но флажок "Неполное рабочее время" не установлен.
- 4) Количество рабочих смен в расписании работы меньше или больше количества рабочих смен, предусмотренных типом графика.

ТРЕБОВАНИЯ К ПРАВИЛАМ ОФОРМЛЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1. Текст контрольной работы должен быть изложен на листах формата А4 (по ГОСТ 9327: 210x297 мм) с одной стороны.
 2. Основные структурные элементы контрольной работы (титульный лист, содержание, основная часть, список литературы) должны начинаться с новой страницы.
 3. Готовый вариант работы представляется на кафедру в прошитом виде. Страницы работы должны быть пронумерованы.
 4. Страницы контрольной работы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номера страниц проставляются внизу страницы по центру, начиная со второй страницы (включая в подсчет титульный лист).
 5. Текст контрольной работы обходимо располагать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20мм. Абзацы в тексте должны иметь отступ от начала текста, равный 1,25 см.
 6. Основной текст работы выполняется в текстовом редакторе Microsoft Word через одинарный межстрочный интервал, размер шрифта – 12 (Times New Roman).
- Независимо от способа выполнения текста необходимо стремиться к его равномерной плотности и четкости на всем протяжении. При этом все линии, буквы, цифры и знаки должны быть черными по цвету.
7. При ссылках в основном тексте работы на соответствующие таблицы и приложения, слова "таблица", "приложение" пишутся полностью. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста работы. Знак "№" при указании номера таблицы не ставится.

8. Текстовые элементы таблиц, а также текст подстрочных ссылок могут быть выполнены в текстовом редакторе Microsoft Word через одинарный межстрочный интервал, размер шрифта – не менее 10 (Times New Roman).

9. Формулы, условные символы и другие сложные элементы могут быть вписаны в основной текст работы чернилами, тушью, пастой черного цвета; при этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности основного текста

10. Библиографические ссылки в тексте работы после упоминания о нем проставляется в квадратных скобках номер, под которым произведение значится в библиографическом списке и страницы, например [11. – С. 250]

11. Представленная работа может содержать отдельные исправления опечаток (описок) и иных технических неточностей, выполненные студентом в процессе подготовки работы. Работы с большим количеством исправлений (более чем на 10% от общего количества листов) или небрежно оформленные не принимаются на проверку, и возвращаются исполнителю без оценки.

ПРОЦЕДУРА ОЦЕНКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Сроки представления контрольной работы на кафедру определяются в соответствии с утвержденным НФИ КемГУ графиком учебного процесса.

В соответствии с внутренним стандартом НФИ КемГУ, срок для проверки контрольной работы - 5 (пять) календарных дней, начиная со дня поступления работы на кафедру.

При повторной сдаче на проверку контрольной работы (после доработки) студенту необходимо представить первоначальный вариант, содержащий замечания, рекомендации и предложения по результатам предыдущей проверки. Срок проверки контрольной работы после доработки по выявленным замечаниям – 5 календарных дней.

Настоящая контрольная работа является обязательным элементом системы промежуточного контроля знаний студентов по дисциплине «Расчеты по оплате труда». Студенты, не выполнившие работу в полном объеме до начала экзаменационной сессии, не допускаются кафедрой к сдаче экзамена, как не выполнившие график учебного процесса по данной дисциплине.

Текст замечаний общего характера, рекомендаций и предложений излагается на обратной стороне титульного листа работы. В случае если по результатам проверки контрольная работа «не зачтена», текстовая часть оценочного заключения, как минимум, должна содержать указания на погрешности принципиального характера, обусловившие сложившийся результат. Указание на конкретные ошибки и неточности, а также отдельные замечания могут излагаться преподавателем непосредственно по тексту контрольной работы.

В ряде случаев (по решению преподавателя, осуществлявшего проверку контрольной работы) окончательная оценка может быть сформирована после процедуры защиты контрольной работы. Сроки и порядок проведения защиты определяются преподавателем.

Результаты выполнения контрольной работы оцениваются по традиционной шкале «зачтено», «не зачтено».

К числу основных критериев оценки выполнения контрольной работы можно отнести:

- уровень знаний студента в области теоретических основ бухгалтерского учета;
- умение применять полученные знания при решении проблем связанных с ведением бухгалтерского учета в среде «1С:Бухгалтерия»;
- полнота, самостоятельность и аргументация при выполнении заданий;
- способность продемонстрировать свое умение творчески мыслить.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная учебная литература

1. Курочкина, Р. Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли. Ч I : учебное пособие / Р. Д. Курочкина. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 166 с. – ISBN 978-5-9765-1961-9. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1047997>

2. Курочкина, Р. Д. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли. Ч II : учебное пособие / Р. Д. Курочкина. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 191 с.. – ISBN 978-5-9765-1962-6. – Режим доступа: <https://new.znanium.com/catalog/product/1047999>

Дополнительная литература

3. Ребров, А.В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии : учебное пособие / А.В. Ребров. — Москва. : ИНФРА-М, 2019. — 346 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN: 978-5-16-012069-0- URL: <http://znanium.com/catalog/product/993450> (дата обращения 04.10.2019). – Текст : электронный.

4. Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в программе 1С: Зарплата и управление персоналом 8. Практическое пособие. 7-е изд.: переработанное и дополненное. - М.: ООО «1С-Паблишинг», 2012. - 628 с.: ил.18БК 978-5-9677-1700-0

5. Грянина Е.А., Харитонов С.А. Секреты профессиональной работы с 1С: Зарплата и Управление Персоналом 8. Управление персоналом Москва: 1С-Паблишинг, 2015. — 379 с

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

1 Единый архив экономических и социологических данных http://sophist.hse.ru/data_access.shtml

2 Универсальная база данных East View (периодика) -

<http://www.ebiblioteka.ru/>

- 3 Справочно-правовая система: <http://www.garant.ru/>
- 4 Справочно-правовая система: <http://www.consultant.ru/>
- 5 Бухгалтерский учет. Налоги. Аудит: <http://www.audit-it.ru/>
- 6 Информационно-технологическое сопровождение (1С:ИТС):
<https://its.1c.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЕ А**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»**

Факультет информатики, математики и экономики

Кафедра экономики и управления

Иванов Иван Иванович
гр. ЭБУаз-18

Учетная схема начисления заработной платы

Контрольная работа
по дисциплине «Расчеты по оплате труда»

по направлению подготовки 38.03.01 Экономика
направленность (профиль) подготовки «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Проверил:
канд. экон. наук, доцент
Т.А.Буйвис

Общий балл: _____

Оценка: _____

_____ подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Новокузнецк, 2020