

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**
«Крымский федеральный университет им. В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
Кафедра учета, анализа и аудита

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ПОДГОТОВКИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ДПВ1: 1С Кадровый учет и расчеты с персоналом**

**Симферополь
2019**

Разработчики (авторы-составители):

Чепоров В.В., канд.физио-мат. наук, доцент, доцент кафедры «Учет, анализ и аудит»

Методические указания к контрольной работе по дисциплине «ДПВ1: 1С Кадровый учет и расчеты с персоналом» утверждены на заседании кафедры учета, анализа и аудита

(наименование кафедры)

Протокол заседания № _____ от « _____ » 20 ____ г.

Заведующий кафедрой учета, анализа и аудита

(наименование кафедры)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20 ____ г.

Согласовано с методической комиссией Института экономики и управления
(структурное подразделение) ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И.Вернадского»

Протокол от “ ____ ” 20 ____ г. № ____

Председатель методической комиссии _____ (подпись) (Ф.И.О.)

© Чепоров В.В., 2019 г.

© ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского», 2019

Содержание

1. Цель и значение написания контрольной работы.....	4
2. Организация и порядок выполнения контрольной работы.....	6
3. Структура контрольной работы	6
4. Требования к оформлению контрольной работы	8
5. Защита контрольной работы	9
6. Критерии оценивания контрольной работы	9
7. Перечень основной и дополнительной литературы.....	11
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникативной сети «Интернет»	12
Приложение 1. Тематика контрольной работы по дисциплине	14
Приложение 2. Образец структуры контрольной работы	15
Приложение 3. Исходные данные для расчетных заданий.....	16
Приложение 4. Образец титульного листа.....	18

Цель и значение написания контрольной работы

В настоящее время особую актуальность приобретают вопросы автоматизации отражения торговых операций по оприходованию, хранению и реализации товаров предприятиями и организациями различных форм собственности и направленности деятельности, и, следовательно, необходимость освоения специализированных программных продуктов. Указанные вопросы изучает дисциплина «ДПВ1: 1С Кадровый учет и расчеты с персоналом».

Дисциплина «ДПВ1: 1С Кадровый учет и расчеты с персоналом» относится к вариативной части, элективных дисциплин блока выбора 1 ОПОП ВО подготовки магистров направления 38.04.01 «Экономика».

Контрольная работа – составная часть дисциплины «ДПВ1: 1С Кадровый учет и расчеты с персоналом», является элементом учебного процесса, служит средством проверки и оценки, полученных теоретических знаний и практических навыков.

Результаты обучения дисциплины, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы:

Коды компетенций	Результаты освоения основной образовательной программы (компетенция или содержание достигнутого уровня освоения компетенции)	Результаты обучения
ПК-9 Способностью анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов	Знать: основные источники информации и предметную область автоматизации для проведения аналитических расчетов	- основные направления и предметную область автоматизации кадрового учета и расчетов с персоналом, основные параметры и объекты конфигурации; - ведение кадрового учёта в программе 1С; - содержание документов, оформляемых в программе кадровый учет и расчеты с персоналом, обеспечивающих управлеченческую деятельность учетной информацией.
	Уметь: автоматизировать задачи оперативного и управлеченческого учета, экономических расчетов;	- применять на практике методики отражения в программе «1С Кадровый учет и расчеты с персоналом» стандартных операций кадрового учета и расчетов с персоналом; - контролировать состояние критически важных моментов кадрового учета; - формировать, обобщать, группировать и анализировать данные кадрового учета и расчетов с персоналом в формах специализированных отчетов для проведения экономических расчетов.
	Владеть: навыками ведения управлеченческого учета и экономических расчетов в информационно-	- навыками обобщения и систематизации данных, необходимых для проведения экономических расчетов; - инструментарием программы «1С Кадровый учет и расчеты с персоналом».

аналитической базе;	
---------------------	--

Контрольная работа является одним из обязательных видов учебной работы и представляет собой самостоятельную работу, выполняемую обучающимися под руководством преподавателя по определённым темам.

Цель выполнения контрольной работы по дисциплине «1С Кадровый учет и расчеты с персоналом» - приобретение обучающимися приёмов самостоятельного углубления и закрепления, полученных теоретических знаний и практических навыков в области автоматизации торговых операций, а также подбора материалов на заданную тему.

Работа над контрольной работой по дисциплине «1С Кадровый учет и расчеты с персоналом» предполагает умение обучающегося работать с учебной и специальной литературой и консультационным материалом. Целесообразно использовать литературные источники, которые изданы не позднее последних 5 лет, то есть подобрать самую современную литературу по теме контрольной работы.

При написании контрольной работы обучающиеся показывает знания теоретических основ автоматизации торговли и их практическое применение.

Контрольная работа должна отвечать таким требованиям:

- отображать уровень общей экономической подготовки;
- раскрывать в полном объеме теоретический материал по теме работы;
- содержать верное выполнение поставленных заданий и обоснованные выводы по полученным результатам.

Для реализации, предъявляемых требований к контрольной работе автор:

- выбирает среди всего многообразия экономической литературы в области автоматизации торговых операций именно ту, которая бы в наибольшей степени отражала раскрытие рассматриваемой темы;
- систематизирует теоретико-методологический материал и представляет теоретический раздел контрольной работы по предложенной теме;
- при изложении результатов проведённых теоретических исследований использует оригинальный иллюстративный материал в виде схем и рисунков;
- в практической части контрольной работы выполняет соответствующее задание, сопровождает результаты графическим материалом, а также полными обоснованными выводами.

Следует обратить внимание на недопустимость переписывания материала из литературных источников без ссылок на источник, а также отсутствия авторской интерпретации излагаемого материала.

2. Организация и порядок выполнения контрольной работы

Контрольная работа предусматривает выполнение обучающимися следующих этапов:

- выбор темы согласно варианту;
- подбор, изучение и обобщение литературы;
- составление плана контрольной работы;
- написание теоретической части;
- выполнение практической части контрольной с формированием скриншотов созданных документов;
- оформление работы и сдача ее на кафедру для оценивания руководителем контрольной работы.

Руководитель проверяет контрольную работу и оценивает ее. В случае необходимости руководитель организует собеседование по контрольной работе, после чего ее оценивает.

Тему контрольной работы обучающийся выбирает самостоятельно на основе предложенной тематики (**Приложение 1**) по списку в журнале академической группы. Обучающийся по согласованию с руководителем может предложить собственную тему контрольной работы, не предусмотренную тематикой кафедры, при условиях соответствующего обоснования целесообразности ее разработки.

Запрещается написание контрольной работы по одной теме двумя обучающимися в одной академической группе.

3. Структура контрольной работы

Структура контрольной работы - титульный лист; содержание; два пункта (первый - теоретический, второй – практический); список использованных источников; приложения.

Содержание контрольной работы должно предусмотреть последовательное, логическое изложение по теме и отображать ее суть. Примерный план контрольной работы приведён в **Приложении 2**.

Общие требования. Контрольная работа показывает умение ее автора самостоятельно подбирать теоретический материал и его систематизировать по теме контрольной работы. Работа должна быть логически построенной, целостной и завершённой. Необходимо сжато, логически и аргументированно изложить теоретические аспекты по выбранной теме. Работа должна быть выполнена на основе данных научных и литературных источников (учебников, пособий, монографий) за последние пять лет.

Текст контрольной работы должен излагаться от третьего лица, без употребления местоимения «я». Таких выражений, как «до нашего времени», «теперь», «в этом году», «в прошлом году» нужно избегать. Целесообразнее указывать конкретный год и месяц. Запрещается сокращать слова и названия.

Рассмотрим краткое содержание структурных элементов контрольной работы.

В первом пункте:

- в **первом подпункте** излагаются теоретико-методологические вопросы проведения автоматизации конкретного направления торговых операций организации программными средствами 1С Кадровый учет и расчеты с персоналом по теме контрольной работы. Необходимо переосмыслить имеющийся материал и изложить его в соответствии со своим пониманием;

- в **втором подпункте** рассматриваются возможности автоматизации данного участка работы торговой операции альтернативными программными средствами и способами;

- в **третьем подпункте** анализируется возможность использования средств отчетности данного раздела для принятия управлеченческих решений;

Общий объем первого пункта работы не должен превышать 15 страниц.

Во втором пункте контрольной работы обучающийся выполняет практические задания, используя возможности программы 1С Кадровый учет и расчеты с персоналом и подтверждает выполнение скрин-шотами созданных документов.

Выбор варианта осуществляется обучающимся по номеру в журнале академической группы.

Практическую часть контрольной работы следует выполнять в рекомендованной логической последовательности.

Для каждого расчетного задания необходимо:

1. Изучить исходные данные для поведения расчетов (**Приложение 3**).
2. Определить состав и последовательность выполняемых операций и создаваемых документов.
3. Сформулировать полный и обоснованный вывод.

Во втором разделе контрольной работы обучающийся должен все созданные документы оформить в виде скрин-шотов, а также дать краткие пояснения к ним. Переписывать задание не требуется. Объем второго пункта контрольной работы не должен превышать 10 страниц.

В списке использованных источников нужно указывать лишь те, которые действительно были использованы. Список использованной литературы должен насчитывать не менее 5 источников. Список размещают в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заголовков и нумеруют в порядке роста. Использованные источники подаются языком оригинала.

Использование приложений в контрольной работе, их количество и качество свидетельствуют о том, как основательно и конкретно обучающийся освоил теоретические материалы по выбранной теме. В приложения нужно выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть перегружает текст (инструкции; методики; иллюстрации вспомогательного характера и т.п.). Приложения оформляют как продолжение работы на следующих ее страницах, размещая их в порядке появления ссылок в тексте работы. Нумерация приложений – А, Б, В и т.д.

4. Требования к оформлению контрольной работы

В современных условиях выполнение контрольной работы целесообразно осуществлять на компьютере. Работа оформляется на отдельных стандартных листах бумаги форматом А4 (210x297 мм) книжной ориентации, объем около 25 страниц печатного текста. Высота букв 14 пикселей через 1,5 интервала; поля: левое – 3 см., правое – 1 см., верхнее и нижнее – 2 см.; шрифт Times New Roman; выравнивание текста по ширине; выравнивание заголовков и подзаголовков по левому краю с абзацным отступлением 1,25 см.

Заголовки структурных частей контрольной работы печатают маленькими буквами (кроме первой большой) и размещают посредине страницы. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок составляется из двух или больше предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно равняться двум интервалам. Нельзя вмещать заголовок в конце одной страницы, а текст начинать со следующей. Новый подпункт допускается начинать на той же странице, где закончился предыдущий, при условии, которое на ней вмещаются два-три строки текста.

Каждую страницу, кроме титульного листа и содержания работы нумеруют. Нумерация должна быть сквозной, начиная с титульного листа: первая страница – титульный лист (номер не проставляется); вторая - содержание работы (номер не проставляется); третья – пункт 1 (номер 3) и т.д. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу арабскими цифрами.

Все рисунки нумеруются последовательно в пределах работы арабскими цифрами (сквозная нумерация). Подписи под рисунками размещаются по левому краю с абзацным отступлением 1,25 см.

Цифровой материал оформляется не только в виде текста, но и в виде таблиц. Таблицы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Если таблицу требуется перенести на следующую страницу, то перенос осуществляется с разбивкой таблицы. Оформление таблиц - высота букв 10 - 12 пикселей, через 1 интервал, шрифт Times New Roman. Табличный материал, располагающийся на листах формата А4 (210x297 мм) альбомной ориентации выносится в приложения к контрольной работе. Составляя таблицу, необходимо учесть следующее:

- цифры, которые вносятся в таблицу, должны иметь одинаковую степень округления;
- в ассортиментных таблицах нужно приводить как абсолютные, так и относительные показатели;
- заменять кавычками повторение цифр, знаков и символов не допускается;
- если параметры, которые входят в таблицу, измеряются одной единицей измерения, ее размещают над таблицей;
- цифры в графах таблицы ставят так, чтобы они в граfe размещались одна под одной.

При использовании формул необходимо придерживаться определенных технико-орфографических правил. Формулы нумеруют в пределах контрольной работы сквозной нумерацией.

После формулы пишут слово «где» и расшифровывают символы и числовые коэффициенты в той последовательности, в которой они записаны в формуле. После слова «где» двоеточие не ставят. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках возле правого края страницы.

При цитировании из конкретных источников необходима ссылка на источник. Цитаты должны быть связаны с текстом контрольной работы, являться доказательством или подтверждением мысли ее автора. После цитаты в квадратных скобках проставляется номер источника по списку использованной литературы с указанием конкретной страницы, например, [10, с. 20]. Это означает, что цитата взята из десятого источника по списку использованной литературы, а сама цитата находится на двадцатой странице.

Список использованной литературы помещают в конце контрольной работы, название пишут на языке оригинала и оформляют в алфавитном порядке.

5. Оценивание контрольной работы

Выполненная контрольная работа должна быть сдана методисту кафедры в соответствии с учебным графиком. Контрольная работа регистрируется на кафедре и передается ее научному руководителю на проверку. По истечении семи дней работа возвращается обучающемуся для ознакомления с оценкой преподавателя.

Оценка руководителем отмечает: полноту раскрытия темы; степень самостоятельности обучающегося в выполнении контрольной работы; уровень знаний, умений и навыков; использование информационных источников; качество оформления; рекомендации по доработке; оценка работы и др.

Оценка работы обучающегося имеет следующую форму: «работа зачтена, количество баллов....»; «работа требует доработки согласно замечаний:...»; «работа не зачтена».

В случае, когда работа не зачтена, она должна быть переработана обучающимся согласно рекомендаций преподавателя и методических указаний. При этом нельзя изменять тему контрольной работы.

Если оценка работы «работа требует доработки» это значит, что на отдельных листах бумаги формата А-4 необходимо сделать доработку согласно замечаниям преподавателя. Доработку следует вложить в контрольную работу после приложений и сдать ее повторно на кафедру.

6. Критерии оценивания контрольной работы

Оценка контрольной работы - это итог самостоятельной работы обучающегося по освоению компетенций (см. п. 1). Оценка контрольной работы выставляется руководителем контрольной работы по шкале, где количество баллов соответствует п. 6.3. рабочей программы дисциплины.

В рабочей программе по дисциплине «1С Кадровый учет и расчеты с персоналом» на самостоятельную работу в форме контрольной работы отводится максимально 15 баллов.

Распределение баллов для оценивания знаний (очная форма обучения)

Темы	Текущий контроль												Итоговый контроль	Нир	Итого по
	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	MK	KP			
Баллы*	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	15	50	5	100	

Оценка	Баллы	Критерии оценивания контрольной работы
Зачтено	12-15	<ul style="list-style-type: none"> - работа оформлена в полном соответствии с требованиями методических указаний; - заявленная тема раскрыта полностью, все подпункты логически увязаны, есть последовательность в изложении материала; - практическое задание решено полностью и без ошибок; - широко использованы источники литературы; - показано глубокое понимание вопроса; - наличие оригинального иллюстративного материала; - обучающийся обладает заявленными компетенциями.
	8-11	<ul style="list-style-type: none"> - работа оформлена с незначительными отступлениями от требований методических указаний; - заявленная тема в целом раскрыта, но не полностью освещены отдельные аспекты учета по теме работы; - все подпункты в целом логически увязаны, но нет последовательности в изложении материала; - практическое задание решено без существенных ошибок; - использовано достаточное количество литературы; - в целом есть понимание вопросов; - присутствует табличный и иллюстративный материал - обучающийся в целом обладает заявленными компетенциями.
	5-7	<ul style="list-style-type: none"> - работа оформлена с несущественными отступлениями от требований методических указаний; - заявленная тема раскрыта, но не полностью освещены отдельные аспекты учета по теме работы; - все подпункты в целом логически увязаны, но нет последовательности в изложении материала; - практическое задание решено без существенных ошибок; - использовано достаточное количество литературы; - в целом есть понимание вопросов; - присутствует табличный и иллюстративный материал

		- обучающийся в целом обладает заявленными компетенциями.
Не за- чтено	до 4	<ul style="list-style-type: none"> - работа оформлена со значительными отступлениями от требований методических указаний; - заявленная тема не раскрыта; - нет последовательности в изложении материала; - практическое задание решено с существенными ошибками; - не использован табличный и иллюстративный материал; - обучающийся не владеет заявленные компетенции.

Количество полученных баллов при защите контрольной работы учитываются при итоговом оценивании по дисциплине «1С Кадровый учет и расчеты с персоналом».

7. Перечень основной и дополнительной литературы, нормативно-правовых актов, необходимых для освоения дисциплины

а) основная учебная литература

1. «1С: Управление торговлей 8. Основные принципы работы с программой. Редакция 11.1/ Методические материалы слушателя сертифицированного курса — СПб.: Питер, 2017. — 300 с.ил. — (Серия «1Специалист»)

б) дополнительная учебная литература

2. Ощенко И. А.1С: Управление торговлей 8.3 с нуля. 50 уроков для начинающих: Пособие / Ощенко И.А. - СПб:БХВ-Петербург, 2015. - 336 с. ISBN 978-5-9775-3496-3

3. Веснин В. Р. Корпоративное управление: учебник / В.Р. Веснин, В.В. Кафидов. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 272 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Магистратура).

в) нормативно-правовые документы

4. О торгово-промышленных палатах в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон Рос. Федерации от 7 июля 1993 г. №5340-І : принят Домом Советов России // Ведомости Съезда народных депутатов Рос. Федерации и Верховного Совета Рос. Федерации. – 1993. - №33. – Ст. 1309. - Режим доступа : <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?searchres>

5. Стандарт ИСО 9000 – Менеджмент качества [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа : http://www.iso.org/iso/ru/home/standards/management-standards/iso_9000.htm

Периодические издания

6. Эксперт [Электронный ресурс] : журнал. – Режим доступа : <http://expert.ru/>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. Журнал «Бухгалтер и закон» - Издательский дом «Финансы и кредит» - <http://www.fin-izdat.ru/journal/buhright>

2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» - <http://www.garant.ru>
3. Справочно-правовая система «Консультант плюс» -
<http://base.consultant.ru>
4. Справочно-правовая система «Кодекс» - <http://www.kodeks.ru/>
5. Бухгалтеру / Клерк.Ру - <http://www.klerk.ru/buh/>
6. 6. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека» - <http://www.biblioclub.ru/> .
7. Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации -<http://xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/>
8. Мировая цифровая библиотека - <http://www.wdl.org/ru/>
9. Специализированная литература фирмы 1С - <http://books.1c.ru>
10. Сайт информационно-технического сопровождения фирмы 1С -
<http://its.1c.ru/>

**Тематика контрольных работ по дисциплине
«1С Кадровый учет и расчеты с персоналом»**

1. Технические и программные средства автоматизации кадровых операций
2. Документы и справочники в программе 1С Кадровый учет и расчеты с персоналом
3. Настройка правил ценообразования в программе 1С Кадровый учет и расчеты с персоналом
4. Ведение кадрового учёта в программе 1С.
5. Подготовка информационной базы.
6. Ввод информации об организации. Сведения об организации.
7. Учетная политика организации.
8. Другие настройки организации. Структура организации. Территории. Должности. Штатное расписание.
9. Настройка графиков работы. Норма рабочего времени. График нормальной продолжительности рабочего времени. График работы для сокращенной продолжительности рабочего времени. График работы для неполного рабочего времени. Графики сменной работы. График суммированного учета рабочего времени.
10. Ввод данных на начало эксплуатации. Начальная штатная расстановка сотрудников. Начальная задолженность по зарплате. Периоды, оплаченные до начала эксплуатации.
11. Оформление трудовых отношений.
12. Системы оплаты труда. Тарифная система.
13. Системы оплаты труда. Бестарифная система.
14. Системы оплаты труда. Система плавающих окладов.
15. Системы оплаты труда. Система оплаты труда на комиссионной основе.
16. Прием на работу. Виды договоров. Содержание трудового договора.
17. Регистрация приема на работу в организацию. Ввод персональных данных работника для оформления личной карточки.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Настройка правил ценообразования в программе 1С Кадровый учет и расчеты с персоналом.....	4
1.1. Формирование и виды цен, скидки и наценки в 1С Кадровый учет и расчеты с персоналом	4
1.2. Отличительные особенности формирования штатов, кадрового учета с использованием программ Парус (Галактика и т.п.).....	8
1.3. Возможности использования отчетности по формирования штатов для принятия управленческих решений.....	12
2. Отчет о выполнении практического задания в 1С Кадровый учет и расчеты с персоналом.	15
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	20
СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	22
ПРИЛОЖЕНИЯ	23

Исходные данные для выполнения практического задания

Задача 1.

В состав ООО "Управленец" входит обособленное подразделение ОП "Север", выделенное на отдельный баланс. Обособленное подразделение расположено в районе Крайнего Севера, где Правительством РФ установлен районный коэффициент 1,4 к заработной плате. С 01.04.2019 в ОП "Север" на территорию "Месторождение 1" на должность руководителя объекта в отдел "Администрация" принимается на работу Котова А.А. Сотруднице устанавливается повременная форма оплаты труда (исходя из месячного оклада пропорционально отработанным дням). Размер оклада составляет 30 000 руб. в месяц. Испытательный срок составляет 1 месяц. График работы – пятидневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем. Необходимо отразить данную операцию в конфигурации.

Задача 2

По результатам аттестации сотрудник организации Кашин С.П., работающий в подразделении "Производственный цех" наладчиком с графиком по сокращенной раб. неделе (36 часов) и с окладом 20 000 руб., переводится с 01.08.2018 на должность специалиста в подразделение "Администрация" с повышением месячного оклада до 30 000 руб. и графиком – пятидневная 40-часовая рабочая неделя. Необходимо отразить данную операцию в конфигурации.

Задача 3

Сотрудница организации ООО "Стиль" Сажина И.А. направляется в служебную командировку с 21 по 25 мая 2018 г. Необходимо оформить приказ о направлении сотрудника в командировку в конфигурации

Задача 4

В апреле 2017 года сотрудник отсутствовал в период с 17 по 21 апреля. Затем предоставил листок нетрудоспособности за период с 19 по 24 апреля. Период с 17 по 18 апреля учтен как прогул сотрудника по его вине. С 15 по 19 мая сотрудник отправлен в командировку. Сотрудник работает по графику 5-дневной 40-часовой рабочей недели, его оклад составляет 20 000 руб. Необходимо рассчитать средний заработок за время нахождения в командировке.

Задача 5

В ООО "Швейная фабрика" согласно заявлениям сотрудников выплата аванса производится фиксированными суммами и осуществляется 20 числа каждого месяца через кассу организации по платежной ведомости. Необходимо произвести выплату аванса сотруднику при условии, что их оклад составляет 35 000 руб. Аванс установлен в размере 50% от оклада. Сотрудник работает в основном производстве и имеет 2-х несовершеннолетних детей.

Приложение 4
**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬ-
НОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ВЕРНАД-
СКОГО»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА «УЧЕТА, АНАЛИЗА И АУДИТА»**

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «1С Кадровый учет и расчеты с персоналом»**

на тему _____

Обучающегося _____ курса, группы _____
(фамилия, имя, отчество) /подпись/

Направления подготовки _____
(код и наименование)

направленность (профиль) _____

Форма обучения заочная

Контрольная работа:

баллы _____

/зачтена, не зачтена, требует доработки/

«____» 20____ г.

_____ /подпись/

Научный руководитель

_____ /должность, ученая степень, звание, И.О. Фамилия/

_____ /подпись/

Симферополь - 20____