1. Общие указания к выполнению контрольной работы

В процессе обучения по специальности 06.11.00 «Менеджмент организации» студенты не только усваивают большой объем зна¬ний, но и учатся применять их на практике. Кроме этого, они должны разви¬вать навыки и умения исследовательской деятельности, являющейся необхо¬димой предпосылкой повышения уровня их профессиональной подготовки. Важной формой получения первичного реального опыта такой деятельности является проведение научных исследований в рамках выполнения контрольной работы по дисциплине "Информационные технологии в управлении".

Контрольная работа на заочном отделении выполняется в соответствии с программой обучения на экономическом факультете для студентов, обучающихся по специальности 06.11.00 «Менеджмент организации».

Выполнение контрольной работы и ее защита являются частью учебного про¬цесса подготовки квалифицированных специалистов. Основная цель работы - углубление и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков в области информационных технологий и их реализации с применением ПЭВМ для принятия управленческих решений.

Контрольная работа представляет собой творческий процесс, позво¬ляющий студентам проявить оригинальность, научную добросовестность и личную инициативу при изучении выбранной темы.

Используя общеметодические принципы исследования в процессе на¬писания контрольной работы, студенты должны научиться применять на практике различные формы обобщений, теоретические и практические сравнения и аналогии, построение различных видов технологического обеспе¬чения для решения поставленной задачи.

Всестороннее рассмотрение выбранной темы позволит студенту под¬вести итоги исследования, сформулировать теоретические выводы и выбрать практические рекомендации. Подготовка и защита контрольной работы позволит студентам приобрести опыт и знания, необходимые при написании дипломных работ.

Степень научности, эффективности решения поставленных задач в рам¬ках выполнения контрольной работы зависит от творческих, аналитических и личных способностей и активности студентов. Процесс подготовки, написания и защиты контрольной работы включает следующие этапы:

 Выбор темы и предварительное ознакомление с литературой.

 Составление плана контрольной работы.

 Изучение литературных источников.

 Анализ и систематизация материалов.

 Написание контрольной работы.

 Оформление контрольной работы и ее сдача.

 Защита контрольной работы.

2. Выбор темы

Выбор темы является наиболее ответственным этапом исследователь¬ской деятельности студентов. От того, насколько верно она будет опреде¬лена и точно сформулирована, во многом зависит и результат всей последующей работы.

Тематика контрольной работы выбирается исходя из научного интереса и места работы студента. Возможны следующие направления исследования:

1. информационные технологии в стратегическом менеджменте

2. информационные технологии в логистике

3. информационные технологии в финансовом менеджменте

4. информационные технологии управления персоналом (офисом )

Студент может выбрать любую из предложенных тем, по согласованию с научным руководителем, скорректировать ее название либо предложить собственную, исходя из научных интересов. Выбор темы должен быть обоснован и производиться в тесном взаимодействии с науч¬ным руководителем.. Тема контрольной работы должна быть актуальной, иметь профессиональную направленность и связь с практикой.

Выбирая тему, студент должен быть уверен в реальности и возможно¬сти исследования этой проблемы с использованием литературы и других источников информации, необходимых для написания контрольной работы.

Возможно уточнение (редакция) названия темы в процессе выполнения работы по согласованию с руководителем, при этом не допускается, чтобы новая редакция названия выходила за рамки ранее утвержденной проблематики.

3. Указания по написанию контрольной работы

При выполнении контрольной работы студент должен показать знание вопросов организации автоматизированной обработки экономической информации в рамках конкретной предметной области. Контрольная работа носит практический характер и выполняется на основе фактических данных конкретного предприятия (организации).

1. В информационной системе необходимо сделать выбор задачи (комплекса задач) и ответить на вопросы в развернутом виде ниже представленного плана ее постановки. Задача рассматривается как совокупность операций преобразования некоторого набора входных данных для получения результатной информации, необходимой для выполнения функции управления либо принятия управленческого решения.

2. Контрольную работу следует выполнять на отдельных листах в рукописном или печатном виде.

3. При использовании прикладного программного обеспечения возможна распечатка экранного представления данных задач, входной, выходной, нормативно-справочной информации (НСИ) и т. д.

4. При описании входных и выходных данных желательно приложить первичную документацию, журнал хозяйственных операций, формы отчетности и т.д..

При изложении контрольной работы, независимо от темы, необходимо придерживаться следующего плана постановки задачи:

1. Экономическое содержание задачи

Экономическое содержание задачи раскрывается через описание методов и способов возникновения информации, ее сбора, передачи на обработку с целью формирования результатной информации и/или управленческих решений.

При этом необходимо рассмотреть все виды входных и выходных документов, а также подробно описать действия пользователей в процессе формирования выходной информации.

2. Характеристика задачи:

- наименование задачи и место ее решения;

- цель решения;

- назначение (для каких объектов подразделений и пользователей

предназначена);

- периодичность решения и требования к срокам решения;

- потребители результатной информации и способы ее отправки;

3. Описание результатной выходной информации:

- перечень результатной информации;

- формы представления (печатная сводка, видеограмма, машинный носитель и его макет и т. д.);

- периодичность и сроки представления;

- количество документов (информации) в единицу времени, количество строк в документе (массиве);

- перечень пользователей результатной информацией (подразделение и персонал);

- перечень регламентной и запросной информации;

- способы контроля результатной информации (раскрыть один из способов).

4. Описание входной информации:

4.1. Описание используемой условно-постоянной информации:

- перечень условно-постоянной информации (классификаторов, справочников, таблиц, списков с указанием их полных наименований);

- формы представления;

4.2. Описание оперативной информации

- перечень исходной информации;

- формы представления (документ) по каждой позиции перечня; примеры заполнения документов;

- способы контроля исходных данных.

5. Описание алгоритма решения задачи (последовательности действий и логики решения задачи):

- описание способов формирования результатной информации с указанием последовательности выполнения логических и арифметических действий;

- алгоритм должен учитывать общий и все частные случаи решения задачи.

Примечание: при описании алгоритма следует использовать условные обозначения (идентификаторы) реквизитов; допускается текстовое описание алгоритма. Необходимо предусмотреть контроль вычислений на отдельных этапах, операциях выполнения алгоритма. При этом указываются контрольные соотношения, которые позволяют выявить ошибки.

5. Технологический процесс обработки данных

По всем этапам технологического процесса решения подробно описать выполняемые операции над данными, а также отобразить их в графическом виде (ГОСТ 19.002-80).

4. Оформление контрольной работы

Контрольная работа должна быть оформлена с соблюдением ряда требований:

• Она выполняется в одном экземпляре на одной стороне белой бумаги стандартного формата (А4) и представляется в отпечатанном на машинке (компьютере) через два интервала или в рукописном варианте.

• По обеим сторонам листа следует оставлять свободные поля: с левой стороны шириной 30—40 мм, а с правой - 10 мм. Вверху и внизу страницы должны быть свободные поля в 25-30 мм.

• Объем работы зависит от сложности темы, количества привлеченных источников, стиля изложения. Однако объем контрольной работы не должен превышать 20 печатных страниц. При этом приложения не входят в объем работы, что позволит автору уложиться в установленный объем. Нумерация страниц работы должна быть сквозной: первой является титульный лист, второй - оглавление и т. д. Библиография (литература) и приложения включаются в сквозную нумерацию. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. На титульном листе, оглавлении и введении номера страниц, как правило, не ставятся.

• Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

• Цифровые данные оформляются в виде таблиц. Таблицы должны располагаться по ходу изложения и следовать после ссылки на них, например: « в табл. 1». Каждая таблица должна иметь заголовок, отражающий ее содержание, и порядковый номер, который проставляется над правым верхним углом таблицы, например: "Таблица 1". Нумерация таблиц должна быть сквозной.

• Не рекомендуется разрывать заголовок с таблицей и переносить таблицы с одной страницы на другую.

• Иллюстрированный материал должен иметь название, соответствующее его содержанию, и номер, расположенный под рисунком. Иллюстрация должна следовать после ссылки на нее, например: «см. рис. 1».

• Все приложения должны быть пронумерованы. Ссылка на приложение должна содержать его номер, например: «см. прил. 1».

• Все формулы должны быть пронумерованы

• В список литературы, который следует сразу после заключения, включаются все источники, упомянутые в тексте, а также те, которые автор использовал в ходе написания контрольной работы. Список литературы представляется в алфавитном порядке. Описание источника должно содержать: фамилию и инициалы автора, название книги или статьи, место и год издания, общее количество страниц. Нумерация источников в списке литературы сквозная. Описание каждого источника начинается с красной строки.

Контрольная работа должна быть сброшюрована в следующей последовательности:

 титульный лист (приложение № 2);

 оглавление;

 введение;

 разделы, раскрывающие основные вопросы;

 заключение;

 список литературы;

 приложения.

После заключения студент должен поставить дату окончания работы и свою подпись.

При написании и оформлении контрольной работы следует избегать типичных ошибок. К таковым относятся следующие:

1.Низкий научно-теоретический уровень содержания контрольной работы:

- не раскрыто экономическое содержание задачи;

- отсутствуют входные и выходные документы.

2. Отклонения от темы.

3. Низкая организация исследовательской деятельности студента:

- нерегулярная работа над темой контрольной работы;

- отсутствие должного контакта с научным руководителем;

- игнорирование рекомендаций кафедры по подготовке контрольной работы.

4. Нарушение рекомендаций по написанию и оформлению контрольной работы:

- неправильное оформление текста, нумерации страниц;

- несоблюдение требований к структуре контрольной работы, отсутствие

обязательных элементов - титульного листа, оглавления, введения и т. п.;

- неправильное оформление ссылок, стилистические и грамматические ошибки;

- несоблюдение правил написания по объему и размещению.

5. Недостаточное использование иллюстративного материала, особенно таблиц, графиков, рисунков, которые придают наглядность и большую убедительность содержанию работе.

Опечатки, неисправленные ошибки, низкий уровень исполнения и оформления контрольной работы создают неблагоприятное впечатление об авторе и влияют на общую оценку при защите.

Научный руководитель оценивает качество выполнения и оформления научного исследования, знание литературы по избранной теме, степень самостоятельности, обоснованности выводов и рекомендаций. Кроме того, отмечаются достоинства и недостатки контрольной работы. Студент знакомится с содержанием отзыва до защиты.

5. Защита контрольной работы

Защита контрольной работы является заключительным этапом исследовательской деятельности студента. Этот этап связан с проверкой его умения кратко и аргументированно излагать результаты своего исследования, четко отвечать на вопросы теоретического и практического характера по избранной теме.

На защите контрольной работы студент должен изложить в краткой форме основные положения своей работы. Особое внимание следует обращать на те разделы, которые содержат критические замечания действующей практики и предложения по ее дальнейшему совершенствованию. В конце сообщения студент отвечает на замечания и вопросы на¬учного руководителя.

Отвечая на вопросы, студент должен показать глубину знаний по избранной теме, самостоятельность и оригинальность мышления, навыки ведения дискуссии, изложения и защиты своей точки зрения.

Оценка контрольной работы производится по пятибалльной системе. Работы, получившие оценку "неудовлетворительно" возвращаются на доработку.

Контрольная работа должна быть представлена к защите в установ¬ленные сроки. Несвоевременно сданная работа к защите не принимается. Студенты, не защитившие или не сдавшие без уважительной причины в срок контрольные работы, не допускаются к сдаче экзаменов.

Литература

1. Абрамов А.А., Шуремов Е.Л., Афанасьев С.Б., - Модели и методы компьютерного учета и анализа производственно-коммерческой деятельности. – ННГУ, 2005.

2. Абрамов А.А. , Афанасьев С.Б., - Информационный менеджмент. – ННГУ, 2004.

3. Брага В.В., Бубнова Н.Г., Вдовенко Л.А.и др. Автоматизированные информационные технологии в экономике. - М.: Юнити, 2000.

4. Козырев А.А. Информационные технологии в экономике и управлении. - СПб.: Изд-во Михайлова, 2000.

5. Семенов М.И., Трубилин И.Т., Лойко В.И., Барановская Т.П. Автоматизированные информационные технологии в экономике. - М.: Финансы и статистика, 2000.

6. Титоренко Г.А., Информационные технологии управления. - М.: Юнити-Дана, 2003.

7. Титоренко Г.А., Макарова Г.Л., Дайитбегов Д.М. и др. Информационные технологии в маркетинге. - М.: Юнити, 2001.

8. ГОСТ 19.002-80 Схемы алгоритмов и программ. Правила выполнения.

**Приложение 1**

**Тематика контрольных работ**

**В рамках информационной системы предприятия или организации могут быть выбраны следующие задачи:**

I. Логистический менеджмент:

1. учет и контроль исполнения заявок от подразделений предприятия на приобретение товаров и услуг

2. формирование планов закупки товаров и заказа работ

3. контроль исполнения планов закупок

4. учет и контроль исполнения договоров с поставщиками

5. учет товаров на складе

6. формирование «портфеля» заказов (по предприятию на год, квартал)

7. расчет плана поставок готовой продукции (по предприятию на год, квартал, месяц)

8. расчёт потребности в транспортных средствах и таре для отгрузки продукции потребителям (по предприятию на квартал, месяц, сутки)

9. расчет оперативно-календарного плана отгрузки продукции (по предприятию на месяц, сутки)

10. расчет оперативно-календарного плана отгрузки готовой продукции (по предприятию на сутки)

11. оперативный учет движения готовой продукции (по складу предприятия за сутки, с начала месяца)

12. учет выполнения договоров на поставку продукции

13. учет отгруженной продукции (по предприятию)

14. учет реализованной продукции (по предприятию за сутки, с начала месяца)

15. анализ рынка сбыта и прогнозирование спроса на изготовляемую продукцию

II. Финансовый менеджмент:

1. Анализ и прогнозирование финансового состояния предприятия

2. Текущее и перспективное планирование финансово-хозяйственной деятельности

3. Оперативное управление финансовыми ресурсами

4. Финансовый контроль

5. Управление собственным (или заемным) капиталом

6. Управление распределением прибыли

7. Анализ и управление инвестиционной политикой

8. Управление дебиторской задолженностью

1. Общие указания к выполнению контрольной работы

В процессе обучения по специальности 06.08.00 «Экономика и управление на предприятии» студенты не только усваивают большой объем зна¬ний, но и учатся применять их на практике. Кроме этого, они должны разви¬вать навыки и умения исследовательской деятельности, являющейся необхо¬димой предпосылкой повышения уровня их профессиональной подготовки. Важной формой получения первичного реального опыта такой деятельности является проведение научных исследований в рамках выполнения контрольной работы по дисциплине "Информационные технологии в экономике".

Контрольная работа на заочном отделении выполняется в соответствии с программой обучения на экономическом факультете для студентов, обучающихся по специальности 06.08.00 «Экономика и управление на предприятии».

Выполнение контрольной работы и ее защита являются частью учебного про¬цесса подготовки квалифицированных специалистов. Основная цель работы - углубление и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков в области информационных технологий и их реализации с применением ПЭВМ для принятия управленческих решений.

Контрольная работа представляет собой творческий процесс, позво¬ляющий студентам проявить оригинальность, научную добросовестность и личную инициативу при изучении выбранной темы.

Используя общеметодические принципы исследования в процессе на¬писания контрольной работы, студенты должны научиться применять на практике различные формы обобщений, теоретические и практические сравнения и аналогии, построение различных видов технологического обеспе¬чения для решения поставленной задачи.

Всестороннее рассмотрение выбранной темы позволит студенту под¬вести итоги исследования, сформулировать теоретические выводы и выбрать практические рекомендации. Подготовка и защита контрольной работы позволит студентам приобрести опыт и знания, необходимые при написании дипломных работ.

Степень научности, эффективности решения поставленных задач в рам¬ках выполнения контрольной работы зависит от творческих, аналитических и личных способностей и активности студентов. Процесс подготовки, написания и защиты контрольной работы включает следующие этапы:

 Выбор темы и предварительное ознакомление с литературой.

 Составление плана контрольной работы.

 Изучение литературных источников.

 Анализ и систематизация материалов.

 Написание контрольной работы.

 Оформление контрольной работы и ее сдача.

 Защита контрольной работы.

2. Выбор темы

Выбор темы является наиболее ответственным этапом исследователь¬ской деятельности студентов. От того, насколько верно она будет опреде¬лена и точно сформулирована, во многом зависит и результат всей последующей работы.

Тематика контрольной работы выбирается исходя из научного интереса и места работы студента. Возможны следующие направления исследования:

а) информационные технологии в промышленности;

б) информационные технологии в управлении офисом;

в) информационные технологии в торговле (супермаркете);

г) информационные технологии в бюджетных организациях;

д) информационные технологии в банке;

е) информационные технологии в налоговых органах;

ж) информационные технологии в страховой деятельности и т. д.

Студент может выбрать любую из предложенных тем, по согласованию с научным руководителем, скорректировать ее название либо предложить собственную, исходя из научных интересов. Выбор темы должен быть обоснован и производиться в тесном взаимодействии с науч¬ным руководителем. Тема контрольной работы должна быть актуальной, иметь профессиональную направленность и связь с практикой.

Выбирая тему, студент должен быть уверен в реальности и возможно¬сти исследования этой проблемы с использованием литературы и других источников информации, необходимых для написания контрольной работы.

Возможно уточнение (редакция) названия темы в процессе выполнения работы по согласованию с руководителем, при этом не допускается, чтобы новая редакция названия выходила за рамки ранее утвержденной проблематики.

3. Указания по написанию контрольной работы

При выполнении контрольной работы студент должен показать знание вопросов организации автоматизированной обработки экономической информации в рамках конкретной предметной области. Контрольная работа носит практический характер и выполняется на основе фактических данных конкретного предприятия (организации).

1. В информационной системе необходимо сделать выбор задачи (комплекса задач) и ответить на вопросы в развернутом виде ниже представленного плана ее постановки. Задача рассматривается как совокупность операций преобразования некоторого набора входных данных для получения результатной информации, необходимой для выполнения функции управления либо принятия управленческого решения.

2. Контрольную работу следует выполнять на отдельных листах в рукописном или печатном виде.

3. При использовании прикладного программного обеспечения возможна распечатка экранного представления данных задач, входной, выходной, нормативно-справочной информации (НСИ) и т. д.

4. При описании входных и выходных данных желательно приложить первичную документацию, журнал хозяйственных операций, формы отчетности и т.д..

При изложении контрольной работы, независимо от темы, необходимо придерживаться следующего плана постановки задачи:

1. Экономическое содержание задачи

Экономическое содержание задачи раскрывается через описание методов и способов возникновения информации, ее сбора, передачи на обработку с целью формирования результатной информации и/или управленческих решений.

При этом необходимо рассмотреть все виды входных и выходных документов, а также подробно описать действия пользователей в процессе формирования выходной информации.

2. Характеристика задачи:

- наименование задачи и место ее решения;

- цель решения;

- назначение (для каких объектов подразделений и пользователей

предназначена);

- периодичность решения и требования к срокам решения;

- потребители результатной информации и способы ее отправки;

3. Описание результатной выходной информации:

- перечень результатной информации;

- формы представления (печатная сводка, видеограмма, машинный носитель и его макет и т. д.);

- периодичность и сроки представления;

- количество документов (информации) в единицу времени, количество строк в документе (массиве);

- перечень пользователей результатной информацией (подразделение и персонал);

- перечень регламентной и запросной информации;

- способы контроля результатной информации (раскрыть один из способов).

4. Описание входной информации:

4.1. Описание используемой условно-постоянной информации:

- перечень условно-постоянной информации (классификаторов, справочников, таблиц, списков с указанием их полных наименований);

- формы представления;

4.2. Описание оперативной информации

- перечень исходной информации;

- формы представления (документ) по каждой позиции перечня; примеры заполнения документов;

- способы контроля исходных данных.

5. Описание алгоритма решения задачи (последовательности действий и логики решения задачи):

- описание способов формирования результатной информации с указанием последовательности выполнения логических и арифметических действий;

- алгоритм должен учитывать общий и все частные случаи решения задачи.

Примечание: при описании алгоритма следует использовать условные обозначения (идентификаторы) реквизитов; допускается текстовое описание алгоритма. Необходимо предусмотреть контроль вычислений на отдельных этапах, операциях выполнения алгоритма. При этом указываются контрольные соотношения, которые позволяют выявить ошибки.

5. Технологический процесс обработки данных

По всем этапам технологического процесса решения подробно описать выполняемые операции над данными, а также отобразить их в графическом виде (ГОСТ 19.002-80).

4. Оформление контрольной работы

Контрольная работа должна быть оформлена с соблюдением ряда требований:

• Она выполняется в одном экземпляре на одной стороне белой бумаги стандартного формата (А4) и представляется в отпечатанном на машинке (компьютере) через два интервала или в рукописном варианте.

• По обеим сторонам листа следует оставлять свободные поля: с левой стороны шириной 30—40 мм, а с правой - 10 мм. Вверху и внизу страницы должны быть свободные поля в 25-30 мм.

• Объем работы зависит от сложности темы, количества привлеченных источников, стиля изложения. Однако объем контрольной работы не должен превышать 20 печатных страниц. При этом приложения не входят в объем работы, что позволит автору уложиться в установленный объем. Нумерация страниц работы должна быть сквозной: первой является титульный лист, второй - оглавление и т. д. Библиография (литература) и приложения включаются в сквозную нумерацию. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. На титульном листе, оглавлении и введении номера страниц, как правило, не ставятся.

• Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

• Цифровые данные оформляются в виде таблиц. Таблицы должны располагаться по ходу изложения и следовать после ссылки на них, например: « в табл. 1». Каждая таблица должна иметь заголовок, отражающий ее содержание, и порядковый номер, который проставляется над правым верхним углом таблицы, например: "Таблица 1". Нумерация таблиц должна быть сквозной.

• Не рекомендуется разрывать заголовок с таблицей и переносить таблицы с одной страницы на другую.

• Иллюстрированный материал должен иметь название, соответствующее его содержанию, и номер, расположенный под рисунком. Иллюстрация должна следовать после ссылки на нее, например: «см. рис. 1».

• Все приложения должны быть пронумерованы. Ссылка на приложение должна содержать его номер, например: «см. прил. 1».

• Все формулы должны быть пронумерованы

• В список литературы, который следует сразу после заключения, включаются все источники, упомянутые в тексте, а также те, которые автор использовал в ходе написания контрольной работы. Список литературы представляется в алфавитном порядке. Описание источника должно содержать: фамилию и инициалы автора, название книги или статьи, место и год издания, общее количество страниц. Нумерация источников в списке литературы сквозная. Описание каждого источника начинается с красной строки.

Контрольная работа должна быть сброшюрована в следующей последовательности:

 титульный лист (приложение № 2);

 оглавление;

 введение;

 разделы, раскрывающие основные вопросы;

 заключение;

 список литературы;

 приложения.

После заключения студент должен поставить дату окончания работы и свою подпись.

При написании и оформлении контрольной работы следует избегать типичных ошибок. К таковым относятся следующие:

1.Низкий научно-теоретический уровень содержания контрольной работы:

- не раскрыто экономическое содержание задачи;

- отсутствуют входные и выходные документы.

2. Отклонения от темы.

3. Низкая организация исследовательской деятельности студента:

- нерегулярная работа над темой контрольной работы;

- отсутствие должного контакта с научным руководителем;

- игнорирование рекомендаций кафедры по подготовке контрольной работы.

4. Нарушение рекомендаций по написанию и оформлению контрольной работы:

- неправильное оформление текста, нумерации страниц;

- несоблюдение требований к структуре контрольной работы, отсутствие

обязательных элементов - титульного листа, оглавления, введения и т. п.;

- неправильное оформление ссылок, стилистические и грамматические ошибки;

- несоблюдение правил написания по объему и размещению.

5. Недостаточное использование иллюстративного материала, особенно таблиц, графиков, рисунков, которые придают наглядность и большую убедительность содержанию работе.

Опечатки, неисправленные ошибки, низкий уровень исполнения и оформления контрольной работы создают неблагоприятное впечатление об авторе и влияют на общую оценку при защите.

Научный руководитель оценивает качество выполнения и оформления научного исследования, знание литературы по избранной теме, степень самостоятельности, обоснованности выводов и рекомендаций. Кроме того, отмечаются достоинства и недостатки контрольной работы. Студент знакомится с содержанием отзыва до защиты.

5. Защита контрольной работы

Защита контрольной работы является заключительным этапом исследовательской деятельности студента. Этот этап связан с проверкой его умения кратко и аргументированно излагать результаты своего исследования, четко отвечать на вопросы теоретического и практического характера по избранной теме.

На защите контрольной работы студент должен изложить в краткой форме основные положения своей работы. Особое внимание следует обращать на те разделы, которые содержат критические замечания действующей практики и предложения по ее дальнейшему совершенствованию. В конце сообщения студент отвечает на замечания и вопросы на¬учного руководителя.

Отвечая на вопросы, студент должен показать глубину знаний по избранной теме, самостоятельность и оригинальность мышления, навыки ведения дискуссии, изложения и защиты своей точки зрения.

Оценка контрольной работы производится по пятибалльной системе. Работы, получившие оценку "неудовлетворительно" возвращаются на доработку.

Контрольная работа должна быть представлена к защите в установ¬ленные сроки. Несвоевременно сданная работа к защите не принимается. Студенты, не защитившие или не сдавшие без уважительной причины в срок контрольные работы, не допускаются к сдаче экзаменов.

Литература

1. Абрамов А.А., Шуремов Е.Л., Афанасьев С.Б., - Модели и методы компьютерного учета и анализа производственно-коммерческой деятельности. – ННГУ, 2005.

2. Абрамов А.А. , Афанасьев С.Б., - Информационный менеджмент. – ННГУ, 2004.

3. Брага В.В., Бубнова Н.Г., Вдовенко Л.А.и др. Автоматизированные информационные технологии в экономике. - М.: Юнити, 2000.

4. Козырев А.А. Информационные технологии в экономике и управлении. - СПб.: Изд-во Михайлова, 2000.

5. Семенов М.И., Трубилин И.Т., Лойко В.И., Барановская Т.П. Автоматизированные информационные технологии в экономике. - М.: Финансы и статистика, 2000.

6. Титоренко Г.А., Автоматизированные информационные технологии в экономике. - М.: Юнити, 1999.

7. Титоренко Г.А., Макарова Г.Л., Дайитбегов Д.М. и др. Информационные технологии в маркетинге. - М.: Юнити, 2001.

8. ГОСТ 19.002-80 Схемы алгоритмов и программ. Правила выполнения.

**Приложение 1**

**Тематика контрольных работ**

**В рамках информационной системы предприятия или организации могут быть выбраны следующие задачи:**

1) Учет наличия и движения основных средств.

2) Учет износа и амортизации основных средств.

3) Учет затрат на ремонт основных средств.

4) Учет выбытия основных средств.

5) Учет нематериальных активов.

6) Учет производственных запасов на складах и в бухгалтерии.

7) Учет выпуска готовой продукции из производства.

8) Учет реализации продукции.

9) Учет денежных средств.

10) Учет финансовых вложений.

11) Учет расчетов за товары и услуги.

12) Учет расчетов по оплате труда.

13) Учет расчетов с бюджетом.

14) Учет расчетов с внебюджетными фондами.

15) Инвентаризация имущества и финансовых обязательств.

**Пример выполнения работы:**

Содержание

1. Экономическое содержание задачи «Учет и начисление

заработной платы»…………………………………………………………….....3

1. Характеристика задачи……………………………………………………....5
2. Описание результатной выходной информации…………………………...5
3. Описание входной информации………………………………….………....6
4. Описание алгоритма решения задачи……………………………………….8
5. Технологический процесс обработки данных……………………………...8

Список используемой литературы…………………………………………….10

Приложения

**1. Экономическое содержание задачи «Учет и начисление заработной платы»**

 В настоящее время для расчета заработной платы и учета выплат заработной платы следует использовать унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 6 апреля 2001 г. №26. При этом крупным организациям для расчета заработной платы всем категориям работающих рекомендовано использовать расчетную ведомость по форме № Т-51, а для учета выплат заработной платы — платежную ведомость по форме № Т-53. Одновременно сведения о начислениях и выплатах заработной платы нарастающим итогом в течение одного календарного года отражаются в лицевом листе по формам № Т-54 или № Т-54а, открываемых на каждого отдельного работника организации.

Средним и малым организациям рекомендовано применять расчетно-платежную ведомость по форме № Т-49. При составлении этой формы допускается не заполнять другие расчетные и платежные ведомости.

В организации может применяться несколько вариантов оформления расчетов с персоналом по оплате труда:

* путем составления расчетно-платежной ведомости, в которой одновременно совмещаются два регистра: расчетная и платежная ведомость;
* путем составления расчетных ведомостей для расчета оплаты труда и платежных — для выплаты заработной платы;
* путем расчета заработной платы в лицевых счетах, открываемых на каждого работника, на основании которых заполняется платежная ведомость для выплаты заработной платы.

Основными для составления расчетной ведомости или заполнения лицевых счетов являются:

* табель учета рабочего времени — для расчета повременной заработной платы и всех прочих оплат, в основу которых положено проработанное время;
* накопительные карточки заработной платы — для рабочих-сдельщиков;
* расчеты бухгалтерии по всем видам дополнительной оплаты и пособий по временной нетрудоспособности;
* налоговые карточки для расчета сумм удержания подоходного налога;
* решения судебных органов на удержание по исполнительным листам;
* платежные ведомости на ранее выданный аванс за первую половину месяца и т. д.

**2. Характеристика задачи**

Наименование задачи – Учет начисления заработной платы.

Цель – автоматизированным способом рассчитать заработную плату для каждого работника организации с учетом графика рабочего времени.

Назначение – получение бухгалтером данных о сумме начисленной заработной платы по каждому.

Периодичность решения задачи – ежемесячно

Информация, получаемая в результате решения, используется кассиром, главным бухгалтером, начальником отдела, руководителем организации.

**3. Описание выходной информации**

Выходным документом задачи «Учет начисления заработной платы» является расчетная ведомость (форма документа представлена в Приложении). Периодичность и сроки представления: ежемесячно.

 Расчетная ведомость имеет следующие показатели:

•начислено по видам оплат;

•удержано и зачтено по видам платежей и зачетов;

•к выплате.

Ведомость подписывается руководителем предприятия и главным бухгалтером. Последний показатель расчетной ведомости является основанием для заполнения платежной ведомости — регистра аналитического учета по выплате работникам заработной платы в окончательный расчет.

 Табл.1.

Описание реквизитного состава документа «Расчетная ведомость»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование реквизита | Идентификатор | Формат | Пример |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Наименование организации | Name\_org | C(30) | ООО «Мир» |
|  | Наименование структурного подразделения | Name\_otdel | C (30) | Бухгалтерия |
|  | Код по ОКУД | OKUD | C(7) | 0301010 |
|  | Код по ОКПО | OKPO | C(18) | 02372510 |
|  | Номер документа | N\_doc | N(3) | 11 |
|  | Дата составления | Date\_doc | C(10) | 01.07.2010 |
|  | Дата начала отчетно периода | Date\_beg | C(10) | 01.06.2010 |
|  | Дата окончания отчетного периода | Date\_end | C(10) | 30.06.2010 |
|  | Табельный номер | N\_tab | N(6) | 100021 |
|  | ФИО | FIO | C(50) | Петров Иван Олегович |
|  | Должность | Post | C (30) | Бухгалтер |
|  | Оклад | Oklad | N (5.2) | 45000 |
|  | Отработано рабочих дней | Work\_day | N(2) | 21 |
|  | Отработано выходных дней | holiday | N(2) | 1 |
|  | Начислено за текущий месяц (по видам оплат) | Sum\_nach | N (5.2) | 30000 |
|  | Начислено всего | Sum\_nach\_all | N (5.2) | 40000 |
|  | Удержано (НДФЛ) | Sum\_ud | N (5.2) | 5200 |
|  | Удержано всего | Sum\_ud\_all | N (5.2) | 5200 |
|  | Сумма долга за организацией | Sum\_org\_dolg | N (5.2) | 0 |
|  | Сумма задолженности за работником | Sum\_sotr\_dolg | N (5.2) | 100 |
|  | Сумма к выплате | Sum\_vypl | N (5.2) | 30000 |

**4. Описание входной информации**

В состав условно-постоянной информации входят:

* Штатное расписание

Штатное расписание — это организационно-распорядительный документ, в котором отражается структура организации, содержится перечень должностей с указанием их количества и размеров должностных окладов. Также в штатном расписании отражается размер надбавок и доплат, существующих в данной организации, применительно к конкретным должностям. Форма штатного расписания (форма Т-3 в приложении) утверждена [постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1](file:///D%3A%5C%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%9A%D0%B8%D1%81%D1%8B%5CDocuments%20and%20Settings%5Cdocs%5Cna1.html). Штатное расписание визируется руководителями подразделений, подписывается руководителем кадровой службы и главным бухгалтером, утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным им на это лицом.

Табл.2.

Описание реквизитного состава документа «Штатное расписание»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование реквизита | Идентификатор | Формат | Пример |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Код структурного подразделения | ID\_otdel | N (3) | 125 |
|  | Наименование структурного подразделения | Name\_otdel | C (30) | Бухгалтерия |
|  | Должность | Post | C (30) | Бухгалтер |
|  | Количество штатных единиц | Kol\_ed | N (3) | 3 |
|  | Оклад | Oklad | N (5.2) | 15000 |
|  | Надбавка | Markup | N (5.2) | 2500 |
|  | Месячный фонд заработной платы | FZP | N (6.2) | 100000 |
|  | Примечание | Prim | C(30) | – |
|  | Итого штатных единиц | All\_ed | N (6.2) | 25 |
|  | Итого оклад | Sum\_Oklad | N (6.2) | 20000 |
|  | Итого Надбавка | Sum\_Markup | N (6.2) | 2500 |
|  | Итого ФЗП | Sum\_FZP | N (6.2) | 100000 |

При решении задачи «Начисление заработной платы и ее выдача работникам» используется следующая оперативная информация:

1. Табель учета рабочего времени. Применяются для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду. При раздельном ведении учета рабочего времени и расчета с персоналом по оплате труда допускается применение раздела 1 "Учет рабочего времени" табеля по форме N Т-12 в качестве самостоятельного документа без заполнения раздела 2 "Расчет с персоналом по оплате труда". Форма N Т-13 применяется для учета рабочего времени.

Составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передаются в бухгалтерию.

Затраты рабочего времени учитываются в Табеле или методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.). При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в Табеле в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми. Форма N Т-13 "Табель учета рабочего времени" применяется при автоматизированной обработке учетных данных. Бланки табеля по форме N Т-13 с частично заполненными реквизитами могут быть изготовлены с применением средств вычислительной техники. К таким реквизитам относятся: структурное подразделение, фамилия, имя, отчество, должность (специальность, профессия), табельный номер и т.п. - то есть данные, содержащиеся в справочниках условно-постоянной информации организации. В этом случае форма табеля изменяется в соответствии с принятой технологией обработки учетных данных. Условные обозначения отработанного и неотработанного времени, представленные на титульном листе формы N Т-12, применяются и при заполнении табеля по форме N Т-13.

Табл.3.

Описание реквизитного состава документа «Табель учета использования рабочего времени»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование реквизита | Идентификатор | Формат | Пример |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Наименование организации | Name\_org | C(30) | ООО «» Мир |
|  | Наименование структурного подразделения | Name\_otdel | C (30) | Бухгалтерия |
|  | Код по ОКУД | OKUD | C(7) | 0301010 |
|  | Код по ОКПО | OKPO | C(18) | 02372510 |
|  | Номер документа | N\_doc | N(3) | 12 |
|  | Дата составления | Date\_doc | C(10) | 01.04.2010 |
|  | Дата начала отчетно периода | Date\_beg | C(10) | 01.03.2010 |
|  | Дата окончания отчетного периода | Date\_end | C(10) | 31.03.2010 |
|  | Табельный номер | N\_tab | N(6) | 123456 |
|  | ФИО | FIO | C(50) | Перов Иван Петрович |
|  | Код явки/неявки | ID\_pres | N (3) | 12 |
|  | Количество часов | Chas | N (2) | 2 |
|  | Код вида оплаты | ID\_vid\_opl | N (2) | 14 |
|  | Корр.счет | Korr\_chet | C(5) | 12345 |

Контроль исходных данных

При приеме данных проверяют:

а) правильность оформления данных — четкость записи, качество информации, наличие сопроводительной документации;

б) полноту представленных данных — наличие всех требуемых реквизитов и показателей;

в) правильность представленных данных—кодирование алфавитно-цифровой информации, логических и количественных соотношений отдельных показателей.

**5. Описание алгоритма решения задачи**

При повременной форме оплаты труда работнику устанавливается должностной оклад, который выплачивается ему полностью, если он отработал все рабочие дни в данном месяце, а если не все рабочие дни, то за фактически отработанное время:

***Начисленная заработная плата =Оклад/количество дней в периоде\*количество отработанных дней***

**6. Технологический процесс обработки данных**

Технологический процесс обработки данных состоит из четырех этапов:

1. На первом этапе осуществляется сбор исходных данных, их регистрация и передача для ввода в ЭВМ. Сбор информации осуществляется кадровой службой и выражается документально при помощи заполнения табеля учета рабочего после чего передается в бухгалтерию для обработки на ЭВМ.

2. На данном этапе происходит прием документов, визуальный контроль, регистрация входной информации и перенос ее на машинный носитель.

3. Третий этап - это непосредственно обработка информации на ЭВМ и формирование результатного носителя информации. Например, для обработки данных может использоваться программа "1C: Зарплата и Кадры" Выходная информация предоставляется в виде расчетной ведомости. Он используется для своевременного учета и контроля выплаты заработной платы сотрудникам

4. На данном этапе осуществляется контроль, выпуск и передача результатной информации, ее размножение и хранение, а также передача информации конечному пользователю Информация используется кассиром, в кадровой службе, бухгалтерии и непосредственно руководителем организации.

начало

Конец

Прием и контроль

Регистрация и возврат

Ввод

Вывод

Ввод и визуальный контроль

Отдел кадров

Отдел кадров

Архив

Архив

Банк данных

ТУИРВ

ЭФ «Табель»

ТУИРВ

Банк данных

1

2

3

4

5

Оперативная память

Т

Т

Ж

Ж

Передача документов

6

Т

Архив

Рис.1. Подготовительный этап обработки данных

Комментарии к блок-схеме:

Блок 1 «Прием и контроль» - в конце месяца заполненный табель учета использования рабочего времени (Т) передают в бухгалтерию, где осуществляется его проверка.

Блок 2 «Регистрация и возврат» - бухгалтер в журнале регистрации (Ж) делает отметку о документах принятых на обработку, а также отправляет обратно в отдел кадров неверно оформленные документы.

Блок 3 «Ввод» - загрузка файлов в оперативную память.

Блок 4 «Ввод и визуальный контроль» - ввод с помощью клавиатуры данных табеля в экранную форму.

Блок 5 «Вывод» - сохранение файлов.

Блок 6 «Передача документов» - передача Табеля в архив.

Конец

начало

Ввод

Обработка

Вывод

Визуальный контроль

Регистрация

Выпуск

Банк данных

ТУИРВ

ШР

ТУИРВ

ШР

Банк данных

Банк данных

ЖР

ЖР

Банк данных

Расч. ведомость

Расчетная ведомость

Бухгал-терия

6

1

2

3

4

5

Расчетная ведомость

Рис.2. Основной этап обработки данных

Комментарии к блок-схеме:

Блок 1 «Ввод» - загрузка файлов в оперативную память.

Блок 2 «Обработка» - расчет по алгоритму.

Блок 3 «Вывод» - получение результата (документ «Расчетная ведомость») и сохранение файлов.

Блок 4 «Контроль» - проверка полученных результатов.

Блок 5 «Регистрация» - в файле регистрации создается запись о сформированном документе.

Блок 6 «Выпуск» - передача расчетной ведомости бухгалтеру.

**Список используемой литературы**

1. Информационные технологии управления: Учеб. Пособие для вузов / Под ред. проф. Г.А. Титоренко. – 2-е изд., доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005.
2. «Первичные документы для начисления и выплаты заработной платы», Е. Капкова, АКДИ "Экономика и жизнь"
3. <http://v8.1c.ru/hrm/11/112zup.htm> Фирма «1С», «Начисление и выплата зарплаты»
4. <http://www.k-soft.ru/kadr_doc.htm> Образцы кадровых документов
5. <http://www.termika.ru/dou/enc/index.html> Энциклопедия делопроизводства

**Приложения**

Унифицированная форма N Т-51

Утверждена Постановлением Госкомстата России

от 06.04.2001 N 26

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301010 |
| наименование организации | по ОКПО |  |
|  |  |  |
| наименование структурного подразделения  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАСЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ** | Номер документа | Дата составления |  | Отчетный период |
|  |  |  | с | по |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номерпо по- рядку | Табель-ный номер | Фамилия, инициалы | Профессия (должность) | Оклад, тарифнаяставка (часо- вая, дневная), руб. | Отработано дней (часов) | Начислено, руб.. | Удержано и зачтено, руб. | Сумма, руб |
| рабо-чих | выход-ных и празд-ничных | за текущий месяц (по видам оплат) | всего | налогна до- ходы |  | всего | долга за ор-гани- зацией | задол-жен- ности за ра-ботни-ком | к выплате |
|  |  |  | Стои-мость рас-преде-ленных соци-альных имате-риаль-ных благ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2-я страница формы N Т-51

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номерпо по- рядку | Табель-ный номер | Фамилия, инициалы | Профессия (должность) | Оклад, тарифнаяставка (часо- вая, дневная), руб. | Отработано дней (часов) | Начислено, руб.. | Удержано и зачтено, руб. | Сумма, руб |
| рабо-чих | выход-ных и празд-ничных | за текущий месяц (по видам оплат) | всего | налогна до- ходы |  | всего | долга за ор-гани- зацией | задол-жен- ности за ра-ботни-ком | к выплате |
|  |  |  | Стои-мость рас-преде-ленных соци-альных имате-риаль-ных благ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ведомость составил |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |

По образцу 2-й страницы

печатаются все дополнительные страницы.

Подпись печатать на последней странице.

|  |
| --- |
| Унифицированная форма № Т- 3Утверждена постановлением Госкомстата России от 06.04.01 № 26 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Код |
| Форма по ОКУД | 0301017 |
|   | по ОКПО |  |

наименование организации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата |  |  |  |  |
| **Штатное расписание** |  |  |  |  | УТВЕРЖДЕНОПриказ от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года № \_\_\_\_ |
| на « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Штат в количестве |  | единиц |
|  |  |  |  |  | с месячным фондом заработной платы |
|  |  |  |  |  |  | рублей |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Профессия(должность) | Количество штатных единиц | Оклад (тарифная ставка),руб | Надбавка, руб  | Месячный фонд заработной платы, руб | Примечание |
| наименование | код |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | и т.д. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого по листу |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Итого по документу |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководители структурных подразделений |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
|  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |
| Главный бухгалтер |  |  |  |  |  |
|  |  |  | подпись |  | расшифровка подписи |

Унифицированная форма N Т-13

Утверждена Постановлением Госкомстата России

от 06.04.2001 N 26

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Код |
|  | Форма по ОКУД | 0301008 |
| наименование организации | по ОКПО |  |
|  |  |  |
| наименование структурного подразделения  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ТАБЕЛЬ****УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ** | Номер документа | Дата составления |  | Отчетный период |
|  |  |  | с | по |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номерпо по- рядку | Фамилия, инициалы, профессия (должность) | Та- бельныйномер  | Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца  | Отработано за | Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат  | Неявки по причинам  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | Х | полови-ну ме- сяца  | месяц | код вида оплаты  | код  | дни (часы)  | код | дни (часы) |
|  |  |
| корреспондирующий счет  |
|  |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | дни  | код видаоп- латы | коррес-понди- рующий счет  | дни (часы) | код видаоп- латы | коррес-понди- рующий счет  | дни (часы) |
| часы  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  | 15  | 16  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номерпо по- рядку | Фамилия, инициалы, профессия (должность) | Та- бельныйномер  | Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца  | Отработано за | Данные для начисления заработной платы по видам и направлениям затрат  | Неявки по причинам  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | Х | полови-ну ме- сяца  | месяц | код вида оплаты  | код  | дни (часы)  | код | дни (часы) |
|  |  |
| корреспондирующий счет  |
|  |  |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | дни  | код видаоп- латы | коррес-понди- рующий счет  | дни (часы) | код видаоп- латы | коррес-понди- рующий счет  | дни (часы) |
| часы  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10  | 11  | 12  | 13  | 14  | 15  | 16  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Х |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ответственное лицо |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Работник кадровой службы |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | подпись |  | расшифровка подписи |

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года