

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Мочалин Константин Сергеевич
 Должность: И.о. ректора
 Дата подписания: 03.07.2026 19:44:46
 Уникальный программный ключ:
 b7695d6b97247fced4385685adb0d9f8e6f2cdf

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Сибирский государственный университет водного транспорта"

Б1.В.10

Кадровый учет и расчет заработной платы рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Экономики и управления		
Образовательная программа	26.03.04	Направление подготовки "Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта"	обеспечение
		Профиль "Инженерно-экономическое обеспечение бизнес-процессов"	
		год начала подготовки 2023	
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 3	
в том числе:			
аудиторные занятия	14		
самостоятельная работа	128		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	уп	ип		
Вид занятий				
Лекции	8	8	8	8
Практические	6	6	6	6
Иная контактная работа	2	2	2	2
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	128	128	128	128
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 26.03.04 Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта (приказ Минобрнауки России от 27.07.2021 г. № 676)

составлена на основании учебного плана образовательной программы:

26.03.04 Направление подготовки "Инженерно-экономическое обеспечение технологий и бизнес-процессов водного транспорта"

Профиль "Инженерно-экономическое обеспечение бизнес-процессов"

год начала подготовки 2023

Рабочую программу составил(и):

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Заведующий кафедрой Виниченко Виктория Александровна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	- Изучить нормативно-правовые основы кадрового учета и расчетов по заработной плате.
1.2	- Освоить механизмы кадрового делопроизводства, включая прием, перевод, увольнение, учет рабочего времени.
1.3	- Научиться применять методики расчета заработной платы, налогов и удержаний.
1.4	- Овладеть навыками работы с кадровыми и расчетными документами в электронных системах.
1.5	- Развить способность анализировать кадровые и расчетные данные для принятия управленческих решений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Ознакомительная практика
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Маркетинг на транспорте
2.2.2	Организация коммерческой работы
2.2.3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2.4	Преддипломная практика
2.2.5	Преддипломный курс
2.2.6	Экономическая оценка инвестиций на транспорте

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.1: Способен к целеполаганию и ранжированию задач в рамках поставленной цели

УК-2.2: Определяет оптимальные способы решения задач исходя из действующих правовых норм, имеющихся условий, ресурсов и ограничений

УК-2.3: Находит оптимальные способы решения задач исходя из имеющихся условий, ресурсов и ограничений

ПК-4: Способен разрабатывать и корректировать стратегические и тактические планы и бюджеты организаций водного транспорта

ПК-4.1: Пользуется методами стратегического и тактического планирования и бюджетирования с учетом особенностей деятельности на водном транспорте

ПК-4.2: Формирует планы и бюджеты производственно-экономической деятельности организации и ее структурных подразделений

ПК-4.3: Контролирует исполнение производственно-экономических показателей планов и бюджетов организации и ее структурных подразделений, подготавливает предложения по достижению целей с учетом непрерывности и сезонности деятельности водного транспорта

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Законодательство в области трудовых отношений (Трудовой кодекс, Налоговый кодекс, законы о страховых взносах, социальном обеспечении и др.). Основные кадровые процедуры (оформление приема на работу, перевод, увольнение, учет рабочего времени). Системы оплаты труда (тарифные ставки, окладная система, сдельная оплата, премиальные выплаты). Правила расчета удержаний (налоги, страховые взносы, алименты, штрафные санкции).
3.2	Уметь:

3.2.1	Оформлять кадровую документацию в соответствии с законодательством. Производить расчеты по заработной плате, отпускным, больничным, компенсациям. Применять налоговые и страховые вычеты при расчете оплаты труда. Анализировать кадровые и расчетные показатели для оптимизации затрат. Работать с цифровыми кадровыми системами и электронными документами.
3.3	Владеть:
3.3.1	Навыками ведения кадрового делопроизводства и расчетов вручную и в цифровых системах. Методами проверки правильности начислений и удержаний. Практическими приемами работы с отчетностью для налоговых органов и внебюджетных фондов.

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература	ПрПо дгот
Раздел	Раздел 1.				
Лек	Введение в кадровый учет и оплату труда. /Лек/	3	1	ЛП.5	0
Ср	Введение в кадровый учет и оплату труда. /Ср/	3	16	ЛП.5	0
Лек	Законодательные основы трудовых отношений. /Лек/	3	1	ЛП.1	0
Ср	Законодательные основы трудовых отношений. /Ср/	3	16	ЛП.1	0
Лек	Ведение кадрового делопроизводства. Электронный кадровый документооборот. /Лек/	3	1	ЛП.2	0
Пр	Ведение кадрового делопроизводства. Электронный кадровый документооборот. /Пр/	3	1	ЛП.2	0
Ср	Ведение кадрового делопроизводства. Электронный кадровый документооборот. /Ср/	3	16	ЛП.2	0
Лек	Прием на работу, оформление трудового договора. /Лек/	3	1	ЛП.4	0
Пр	Прием на работу, оформление трудового договора. /Пр/	3	1	ЛП.4	0
Ср	Прием на работу, оформление трудового договора. /Ср/	3	16	ЛП.4	0
Лек	Переводы, командировки, совмещение должностей. Увольнение: порядок, документы, расчеты. /Лек/	3	1	ЛП.3	0
Пр	Переводы, командировки, совмещение должностей. Увольнение: порядок, документы, расчеты. /Пр/	3	1	ЛП.3	0
Ср	Переводы, командировки, совмещение должностей. Увольнение: порядок, документы, расчеты. /Ср/	3	16	ЛП.3	0
Лек	Учет рабочего времени: графики, таблицы, сверхурочные. /Лек/	3	1	ЛП.3	0
Пр	Учет рабочего времени: графики, таблицы, сверхурочные. /Пр/	3	1	ЛП.3	0
Ср	Учет рабочего времени: графики, таблицы, сверхурочные. /Ср/	3	16	ЛП.3	0
Лек	Виды оплаты труда: сдельная, повременная, премиальная система. Расчет заработной платы: структура, начисления, удержания. /Лек/	3	1	ЛП.5	0
Пр	Виды оплаты труда: сдельная, повременная, премиальная система. Расчет заработной платы: структура, начисления, удержания. /Пр/	3	1	ЛП.5	0
Ср	Виды оплаты труда: сдельная, повременная, премиальная система. Расчет заработной платы: структура, начисления, удержания. /Ср/	3	16	ЛП.5	0
Лек	Налоги и страховые взносы с заработной платы. /Лек/	3	1	ЛП.3	0
Пр	Налоги и страховые взносы с заработной платы. /Пр/	3	1	ЛП.3	0
Ср	Налоги и страховые взносы с заработной платы. /Ср/	3	16	ЛП.3	0
ИКР	/ИКР/	3	2		0

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Содержание разделов и тем дисциплины

1. Введение в кадровый учет и оплату труда.
2. Законодательные основы трудовых отношений.
3. Ведение кадрового делопроизводства. Электронный кадровый документооборот.
4. Прием на работу, оформление трудового договора.
5. Переводы, командировки, совмещение должностей. Увольнение: порядок, документы, расчеты.
6. Учет рабочего времени: графики, таблицы, сверхурочные.

7. Виды оплаты труда: сдельная, повременная, премиальная система. Расчет заработной платы: структура, начисления, удержания.

8. Налоги и страховые взносы с заработной платы.

Содержание практических занятий:

1. Введение в кадровый учет и оплату труда.

2. Законодательные основы трудовых отношений.

3. Ведение кадрового делопроизводства. Электронный кадровый документооборот.

4. Прием на работу, оформление трудового договора.

5. Переводы, командировки, совмещение должностей. Увольнение: порядок, документы, расчеты.

6. Учет рабочего времени: графики, табели, сверхурочные.

7. Виды оплаты труда: сдельная, повременная, премиальная система. Расчет заработной платы: структура, начисления, удержания.

8. Налоги и страховые взносы с заработной платы.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Выполнение практических работ, подготовка к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.2. Темы письменных работ

Не предусмотрено

6.3. Контрольные вопросы и задания

1. Какой нормативный акт регулирует трудовые отношения в России?
2. В течение какого срока работодатель обязан оформить трудовой договор?
3. Какие существуют формы трудового договора?
4. Какие виды материальной ответственности работников предусмотрены законодательством?
5. Какие документы необходимо оформить при приеме сотрудника на работу?
6. В каких случаях работник может быть уволен по инициативе работодателя?
7. Какие сведения содержит штатное расписание?
8. Как рассчитывается зарплата при окладной системе оплаты труда?
9. Какие выплаты включаются в расчет средней заработной платы?
10. Какие налоги и удержания применяются к заработной плате?
11. Как оформляется отпуск и какие виды отпусков бывают?
12. В каких случаях оплачивается больничный лист?
13. Что включается в расчетную ведомость по заработной плате?
14. Как учитывать сверхурочные работы?
15. Какие программы автоматизации кадрового учета наиболее распространены?
16. Какие документы подтверждают выплату заработной платы?
17. Что такое расчетный листок и как он формируется?
18. Как определяется налоговая база для НДФЛ?
19. Какие виды отчетности по заработной плате сдаются в налоговую инспекцию?
20. Какие ошибки чаще всего встречаются при начислении заработной платы?
21. Как рассчитывается компенсация за неиспользованный отпуск?
22. Какие методы анализа кадровых данных используются в управлении персоналом?
23. Какие санкции грозят работодателю за несвоевременную выплату зарплаты?
24. Какие документы необходимо представить в ПФР по работникам?
25. Какие ключевые изменения в законодательстве по кадровому учету вступили в силу в 2024 году?

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Итоговая оценка зачета с оценкой со значениями «неудовлетворительно - удовлетворительно-хорошо-отлично» по шкале рангов выставляется на основе итогового теста по всем разделам дисциплины. Итоговый тест состоит из 25 заданий, каждое из которых, в случае правильного выполнения, оценивается в 1-2 балла. Процедура тестирования может быть организована как в письменной, так и в электронной форме, с помощью программных средств ЭВМ. Продолжительность проведения итогового теста составляет 40 минут, исходя из следующего соотношения – на ответ на один вопрос теста - полторы минуты. Для каждого вопроса обучающийся определяет один или несколько правильных с его точки зрения вариантов ответа и отмечает их некоторым образом (ставит знак рядом с вариантом ответа, обводит вариант ответа и т.п.).

Если обучающийся отметил правильный (правильные) варианты ответа, то ответ на данный вопрос (задание) считается правильным. Если обучающийся отметил неправильный вариант ответа на вопрос теста, то ответ на данный вопрос считается неправильным. Если обучающийся отметил несколько вариантов ответа и, хотя бы один из вариантов оказался не верным, то весь ответ на данный вопрос считается неправильным. Оценка «неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 60% правильных ответов. Если итоговый балл лежит в пределах от 60 до 70% правильных ответов - студент получает оценку «удовлетворительно». В случае если балл находится в пределах от 71 до 84% студент получает оценку «хорошо». Если итоговый балл более 85% - студенту ставится оценка «отлично».

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1 Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Сапрыкина Н. В.	Трудовые отношения. Теория организации: Учебное пособие	Персиановский: Донской ГАУ, 2019
Л1.2	Спичак А. В.	Кадровое делопроизводство в Tobольской епархии в XVIII – начале XX вв.	Нижевартовск: НВГУ, 2018
Л1.3	Рюк В. Д.	Социальная политика: заработная плата и страхование рисков ее утраты: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023
Л1.4	Петров А. Я.	Трудовой договор: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2023
Л1.5	Лапшова О. А., Комаров П. И., Кондрашов В. М., Ганичева Е. В., Земляк С. В.	Оплата труда персонала: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2024

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Назначение	Оборудование
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной)
Учебная аудитория для проведения практических занятий	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Комплект учебной мебели; ПК – 2 шт., подключенных к сети "Интернет" и обеспечивающих доступ в электронную информационно-образовательную среду Университета
Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной)
Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Аудиторная доска; Комплект учебной мебели; Мультимедийное оборудование: проектор (стационарный), экран (стационарный), ПК (переносной)