Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе
_____ С.Н.Титов
«25» сентября 2020 г.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ НА ПЛАТФОРМЕ 1С

Программа учебной дисциплины вариативной части
основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом

(заочная форма обучения)

Составитель: Рябова М.А., к.э.н., доцент кафедры теоретических основ экономики и правоведения

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «23» сентября 2020 г. №2

Ульяновск, 2020

1. Наименование дисциплины

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности предприятия на платформе 1С» включена в вариативную часть Блока 1 дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом)», заочной формы обучения.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности предприятия на платформе 1С» является формирование у будущих управленцев навыков квалифицированного применения систем электронного документооборота в практике документирования функций управления в организациях в условиях развития современного информационного общества

Планируемые результаты изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности предприятия на платформе 1С»

Этап формирования	теоретический	модельный	практический
Компетенции	знает	умеет	владеет
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10)	**ОР-1** основные понятия информационных технологий, основные методы и программные средства обработки информации	**ОР-2** работать с универсальными пакетами прикладных программ для решения управленческих задач.	**ОР-3** техническими и программными средствами информационных технологий для выполнения конкретных задач
знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)	**ОР-4** понятие кадрового документирования Нормативно-правовое обеспечение кадрового документооборота	**ОР-5** ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	**ОР-6** навыками оформления сопровождающей документации для процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
владением навыками	**ОР-7**	**ОР-8**	**ОР-9**

разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11)	основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных	разрабатывать штатные расписания и осуществлять контроль за их соблюдением, планировать формы подготовки и повышения квалификации персонала, использовать компьютерную технику для решения управленческих задач.	навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами с помощью программы 1С предприятие
знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)	**ОР-10** формы кадровой документации, порядок документооборота, документацию, регулирующую трудовые отношения	**ОР-11** вести кадровый документооборот в 1С	**ОР-12** навыками разработки шаблонов кадровой, управленческой документации в 1С с целью оптимизации документооборота на предприятии
умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13)	**ОР-13** передовые методы и средства автоматизации деловой информации,	**ОР-14** вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников с применением программы 1С Предприятие	**ОР-15** навыками составления кадровой отчетности в 1С, Предприятие

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности предприятия на платформе 1С» является дисциплиной по выбору вариативной части Блока 1 Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом)», заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках изучения дисциплин учебного плана: «Информационные кадровые технологии», «Документационное обеспечение управления персоналом».

Результаты изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности предприятия на платформе 1С», являются теоретической и методологической основой для изучения дисциплин: «Делопроизводство», «Документоведение и работа в архиве».

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации, час.
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоятельная работа, час	
	Трудоемкость						
	Зачетные единицы	Часы					
8	3	108	4	10		88	зачет (6)

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1 Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий:

Наименование разделов и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
8 семестр				
Тема 1. Понятие и классификация автоматизированных систем управления. Состояние рынка АСУ управления предприятием.	2	-		10
Тема 2. Автоматизация документационного обеспечения управления персоналом	-	-		10

Тема 3 Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом	-	2		10
Тема 4. Функциональное и системное наполнение пакета «1С: Предприятие»	2			10
Тема 5. Использование основных объектов конфигурации	-	-		10
Тема 6. Организация управления документами в системе «1С:Документооборот»	-	2		10
Тема 7. Компонент системы «1С:Документооборот» – справочники	-	2		10
Тема 8. Компонент системы «1С:Документооборот» – справочники	-	2		10
Тема 9. Отчеты и макеты в «1С: Предприятие»	-	2		8
ИТОГО 8 семестр:	4	10	-	88

5.2 Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Тема 1. Понятие и классификация автоматизированных систем управления. Состояние рынка АСУ управления предприятием.

Понятие, сущность и значение АСУ. Типы автоматизированных систем управления. Общие принципы и требования к созданию автоматизированных систем управления. Основы сетевой технологии обработки данных в автоматизированных системах управления. Техника управления. Обзор современный программных продуктов, используемых в управленческой деятельности.

Тема 2. Автоматизация документационного обеспечения управления персоналом

Характеристики и особенности применения программных средств для кадрового учета. Общая характеристика программного обеспечения. Специализированные программные продукты для служб управления персоналом. Задачи корпоративных информационных систем. Возможности и функции информационных систем, предназначенных для автоматизации задач в области управления персоналом.

Тема 3 Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом

Понятие организационно-управленческого документа в сфере управления персоналом (сравнение с правовой категорией «локальный нормативный акт в сфере труда»), виды, правовая основа разработки и принятия. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления организационно-управленческих документов (положение о персонале (коллективный договор); положение об охране труда; правила внутреннего трудового распорядка; должностная инструкция; положение о структурном подразделении, штатное расписание, положение о коммерческой тайне и т.д).

Тема 4. Функциональное и системное наполнение пакета «1С: Предприятие»

Назначение и структура пакета «1С: Предприятие». Функциональное и системное наполнение пакета. Основные понятия, используемые при работе с системой 1С:Предприятие 8.1. Конфигурация. Объекты конфигурации. База данных. Программные объекты. Типы значений. Режимы работы 1С:Предприятия 8.1. Работа в режиме «Конфигуратор». Способы создания объекта конфигурации.

Модули — место хранения алгоритмов, описанных программистом с помощью встроенного программного языка. Виды программных модулей. Формат программного

модуля. Типы данных в системе 1С: Предприятие. Агрегатный тип данных. Особенности работы с агрегатными типами данных.

Тема 5. Использование основных объектов конфигурации

Знакомство со встроенным программным языком. Операторы встроенного языка. Наиболее часто используемые процедуры и функции системы. Формы. Создание формы обработки. Работа с элементами управления формы. Процедуры, функции, переменные. Синтаксис-помощник. Наиболее часто используемые процедуры и функции. Универсальные коллекции объектов. Обработчики системных событий при работе с формой. Модуль приложения. Обработчики событий модуля приложения. Объектные и необьектные данные. Метаданные. Файловый и клиент-серверный варианты работы системы. Объект конфигурации Перечисление: прикладной объект,назначение,описание. Перечисление предназначен для описания структуры хранения постоянных наборов значений, не изменяемых в процессе работы конфигурации. На основе Перечисления платформа создает в базе данных информационную структуру, в которой может храниться набор некоторых постоянных значений.

Тема 6. Организация управления документами в системе «1С:Документооборот»

Общие сведения о системе «1С:Документооборот». Работа с нормативно-справочной информацией. Компонент системы «1С:Документооборот. Создание и заполнение нового документа на основе установленных шаблонов. Отправка документов. После редактирования документа, т. е. внесения изменений в разрешённые поля, можно отправить документ дальше по маршруту (если он имеется). В этом случае документ «знает» своего следующего получателя и отправляется автоматически. Приёмка документов. Рабочее место может также использоваться для приёмки и отправки обычных почтовых сообщений системы «1С:Электронная почта».Хранение нужных документов в папках для последующего использования. На локальном рабочем месте каждый пользователь может организовать удобную ему структуру папок и разместить в них хранящиеся у него документы. Печать документов для получения твёрдых копий. Поиск документов. Формирование и отправка запросов на сервер документов. Защита программы и информации паролем.

Тема 7. Компонент системы «1С:Документооборот» – справочники

Создание справочника. Структура, реквизиты окна.. Форма элемента и форма списка справочника. Методы и атрибуты справочников. Предопределенные процедуры справочников. Создание многослойной формы. Закладки. Методы, атрибуты, предопределенные процедуры контекста формы. Поиск, сортировка, отбор, перемещение элементов справочника. Редактирование, копирование и удаление справочников.

Тема 8. Компонент системы «1С:Документооборот» – справочники

Типы журналов. Интервал видимости. Элементы окна журналов. Ввод, редактирование, копирование, перемещение, удаление объектов журналов. Знакомство с операциями и проводками.

Тема 9. Отчеты и макеты в «1С: Предприятие»

Краткое содержание. Понятие отчета, его назначение. Состав отчета. Секции. Проведение сформированного отчета. Управляемые отчеты. Система компоновки данных. Виды макетов. Работа с макетами, использование расшифровки. Группировки в

отчете. Оформление Настройки отчетов для пользователей. Построитель отчета. Работа с отчетами УТ.

Общее описание средств для построения отчетов. Табличный документ. Печать табличного документа. Работа с макетом. Построитель отчета: автоматическое заполнение, настройка. Назначение диаграммы. Части диаграммы: область построения, заголовок, легенда. Порядок создания диаграммы: задание типа диаграммы, настройка внешнего вида диаграммы.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к защите реферата.

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Пример контрольной работы (тестовые задания).

1. Программа "Зарплата и Управление персоналом" предназначена для автоматизации управленческой и учетной деятельности хозяйствующих субъектов по следующим основным направлениям:

а) Регламентированный кадровый учет и расчет зарплаты.

б) Управленческий кадровый учет и расчет зарплаты.

в) Регламентированный и управленческий кадровый учет и расчет зарплаты.

г) Управление персоналом, включая кадровый учет, и расчет заработной платы.

2. В одной информационной базе программы "Зарплата и Управление Персоналом" можно вести учет:

а) Для нескольких организаций - юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

б) Для нескольких организаций, но только юридических лиц.

в) Только для одной организации - юридического лица или индивидуального предпринимателя.

г) Только для одной организации и ее филиалов представительств.

3. Применительно к программе "1С: Зарплата и Управление Персоналом 8" под термином "организация" понимаются:

а) Зарегистрированные в установленном порядке юридические лица.

б) Физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица.

в) Физические лица, с которыми организация вступает в гражданско-правовые отношения.

г) Все перечисленные выше субъекты.

4. Применительно к программе "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8" под термином "предприятие" понимаются

а) Хозяйствующие субъекты сферы материального производства (заводы, фабрики, комбинаты и т.п.).

б) Организации, имеющие обособленные подразделения, выделенные на отдельный баланс.

в) Организации, выполняющие функции головной организации в группе компании или холдинге.

г) Совокупность организаций и иных приравненных к ним категорий хозяйствующих субъектов, учет для которых ведется в одной информационной базе.

д) Субъекты перечисленные в ответах 1 и 2.

5. Применительно к программе "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8" термин "предприятие" используется

а) Для целей управленческого учета.

б) Для целей регламентированного учета.

в) Только для целей составления сводной отчетности для группы компаний.

г) Для целей регламентированного и управленческого учета.

6. В информационной базе ведется учет только для одной организации. Применительно к программе "1С: Зарплата и Управление Персоналом 8" считается, что в этом случае:

а) Предприятие состоит из одной организации.

б) Предприятие в этом случае не образуется.

в) По этой организации ведется только регламентированный учет.

г) В конфигурации не поддерживается управленческий учет.

7. В одной информационной базе программы "Зарплата и Управление Персоналом" можно вести учет

а) Только управленческий учет.

б) Только регламентированный учет.

в) Как регламентированный, так и управленческий учет, при этом и

г) регламентированный, и управленческий учет ведется отдельно для каждой организации.

д) Как регламентированный, так и управленческий учет, при этом регламентированный учет ведется отдельно для каждой организации.

8. Для возможности использования инструментов управления персоналом в программе

а) Необходимо наряду с регламентированным учетом вести управленческий учет кадров.

б) Необходимо вести управленческий учет кадров и расчет зарплаты.

в) Управленческий учет кадров и расчет управленческой зарплаты вести не обязательно.

г) Необходимо установить флажок "Использовать программу для управленческого учета" в настройках программы.

9. Интерфейс "Кадровый учет организации" предназначен для решения задач на рабочем месте:

а) Менеджера по набору персонала.

б) Инспектора отдела кадров.

в) HR-менеджера.

г) Линейного руководителя.

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

а) Менеджера управленческой зарплаты.

б) Бухгалтера-расчетчика.

в) HR-менеджера.

г) Линейного руководителя.

11. Интерфейс "Набор персонала" предназначен для решения задач на рабочем

месте:

а) Менеджера по набору
персонала.

б) Инспектора отдела кадров.

в) HR-менеджера.

г) Линейного руководителя.

12. По отношению к небазовой версии типовой конфигурации "Зарплата и Управление Персоналом" пользователь вправе

а) Только использовать типовую конфигурацию, не внося в нее изменений, поскольку она защищена авторским правом разработчиков.

б) Изменять в типовой конфигурации только печатные формы, подключать новые печатные формы и внешние отчеты и обработки.

в) Использовать ее только как образец и пример для разработки собственных конфигураций, сохраняя первоначальную настройку в качестве эталона.

г) Вносить любые изменения в типовую конфигурацию, а также разрабатывать собственные конфигурации, используя типовую конфигурацию в качестве образца.

13. Демонстрационная информационная база, входящая в комплект поставки конфигурации, предназначена

а) Для организации ведения учета на предприятии после удаления из нее всей информации и использования включенных в нее настроек.

б) Для организации дополнительной базы данных, если необходимо вести учет в двух организациях одновременно.

в) Для ее использования в качестве учебной на этапе освоения программы.

г) Для того чтобы копировать в нее информацию для демонстрации руководству или д) внешним потребителям.

14. Для ввода информации о кадровых операциях программу нужно запустить:

а) В режиме "1С:Предприятие".

б) В режиме "1С:Зарплата и Управление персоналом".

в) В режиме "Конфигуратор".

г) В любом из режимов, указанных в ответах 1 и 2.

15. Для вызова экранной формы прикладного объекта необходимо

а) Выбрать соответствующий пункт в главном меню программы.

б) Воспользоваться ссылкой на "Рабочем столе" программы.

в) Ввести название объекта в специальном поле.

г) Воспользоваться любым из способов, указанным в ответах.1 и 2.

16. Пользователь изменил размеры и положение формы документа в рабочем окне программы. Восстановление первоначального положения и размеров формы:

а) Невозможно.

б) Производится автоматически при вводе нового экземпляра документа этого вида.

в) Производится по команде "Восстановить положение окна" контекстного меню формы документа.

г) Любым из способов, указанных в ответах 2 и 3.

17. Удалить из справочника "Сотрудники" запись об уволенном работнике путем нажатия клавиши < Delete >

а) Можно, но только в том случае если каким–либо документом не оформлялись операции с данным работником.

б) Можно, но только в том случае, если предварительно удалить все документы, которыми оформлялись движения работника, и все данные по нему из регистров сведений.

в) Можно, если операции с работником оформлялись документами, которые не были проведены.

г) Можно безо всяких
ограничений.

д) Нельзя.

18. Элементы в форме списка справочника "Сотрудники" можно просматривать:

а) По группам справочника.
б) По структуре подразделений организации.
в) По управленческой структуре компании.
г) По виду договора.
д) Так. как указано в ответах 1,2,3 и 4.
е) Так как указано в ответах 1,2 и 4.

19. Чтобы распечатать список документов, которыми были зарегистрированы кадровые изменения работника в журнале "Учет кадров организации", необходимо

а) Произвести отбор данных в списке по текущему значению колонки "Сотрудники"и нажать на кнопку "Реестр".

б) Сначала произвести отбор с помощью установки соответствующих настроек отбора (меню "Действия", пункт "Установить отбор и сортировку списка"), затем выбрать в меню "Действия" пункт "Вывести список".

в) Произвести отбор данных в списке по текущему значению колонки "Сотрудники"
и выбрать в меню "Действия" пункт "Настройка списка".

г) Выбрать сотрудника в поле "быстрого" отбора "Сотрудник", после чего выполнить команду меню "Действия", пункт "Вывести список". д) Выполнить действия, указанные в ответах 2 или 4.

20. Для того, чтобы создать новую категорию для справочника "Физические лица", необходимо:

а) В форме элемента справочника "Физические лица" вызвать контекстное меню для списка категорий и выбрать пункт "Добавить новую категорию".

б) Добавить новый элемент в справочник "Категории объектов", указать назначение категории "Справочник физические лица".

в) Добавить реквизит справочника "Физические лица" типа "Булево" в режиме "Конфигуратор".

г) Воспользоваться любым из способов представленным в ответах 1 и 2.

Тематика кратких реферативных опросов, работы в микрогруппах

1. Опишите данные, которые содержатся в информационной базе при запуске системы.
2. Опишите процесс редактирования реквизитов операций и проводок в сформированных документах.
3. Опишите последствия преждевременного прекращения процесса создания архивной копии базы данных.
4. Опишите состав и структуру шаблона типовой операции?
5. Опишите процесс создания пустой информационной базы с нужной конфигурацией из имеющейся у Вас информационной базы.
6. Опишите процесс создания пустой информационной базы без типовых конфигураций.
7. Опишите данные, которые содержатся в информационной базе при запуске системы.
8. Опишите процесс редактирования реквизитов операций и проводок в сформированных документах.
9. Опишите последствия преждевременного прекращения процесса создания архивной копии базы данных.
10. Опишите состав и структуру шаблона типовой операции?
11. Опишите процесс создания пустой информационной базы с нужной конфигурацией из имеющейся у Вас информационной базы.
12. Опишите процесс создания пустой информационной базы без типовых конфигураций.

Перечень практических заданий

Перечень практических занятий см. в п. 10.

Перечень учебно-методических изданий кафедры по вопросам организации самостоятельной работы обучающихся

1. Документирование управленческой деятельности предприятия на платформе 1С : учебно-методические рекомендации / составители: М. А. Суркова, А. Е. Щеглова, М. А. Рябова, А. С. Мокроусов ; Министерство просвещения РФ ; Ульяновский государственный педагогический университет им. И. Н. Ульянова. — Ульяновск : ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И. Н. Ульянова», 2020. — 13 с. — http://els.ulspu.ru/?s=%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5+%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9+%D0%B4%D0%B5%D1%8F%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8+%D0%BD%D0%B0+%D0%BF%D0%BB%D0%B0%D1%82%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B5+1%D0%A1&submit=

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Организация и проведение аттестации бакалавра

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, а на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценивания компетенций бакалавров используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом традиционные средства совершенствуются в рамках компетентностного подхода, а инновационные средства адаптируются для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

7.1 Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

Компетенции	**Этапы формирования компетенций**	**Показатели формирования компетенции - образовательные результаты (ОР)**		
		Знать	**Уметь**	**Владеть**
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с	**Теоретический (знать)**	**ОР-1** основные понятия информационных технологий, основные методы и программные средства обработки информации.		
	Модельный		**ОР-2**	

применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10)	**(уметь)** .		работать с универсальными пакетами прикладных программ для решения управленческих задач	
	Практический (владеть)			**ОР-3** техническими и программными средствами информационных технологий для выполнения конкретных задач
знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10)	**Теоретический (знать)** основы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в контексте документационного обеспечения управления персоналом и делопроизводства	**ОР-4** понятие кадрового документирования Нормативно-правовое обеспечение кадрового документооборота		
	Модельный (уметь) ориентироваться в процедурах приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации		**ОР-5** ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	
	Практический (владеть) способностью оформления сопровождающей документации относительно приёма, увольнения,			**ОР-6** навыками оформления сопровождающей документации для процедуры приема, увольнения, перевода на другую

	перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации			работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11)	**Теоретический (знать)** основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) - основы разработки организационной и функционально-штатной структуры	**ОР-7** основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных		
	Модельный (уметь) ориентироваться в специфике этапов процесса разработки организационной и функционально-штатной структуры		**ОР-8** разрабатывать штатные расписания и осуществлять контроль за их соблюдением, планировать формы подготовки и повышения квалификации персонала, использовать компьютерную технику для решения управленческих задач	
	Практический (владеть) принципами и подходами к разработке организационной и функционально-штатной структуры, разработке локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).			**ОР-9** навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами с помощью программы 1С предприятие
знанием основ	**Теоретический**	**ОР-10**		

разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)	**(знать)** основную кадровую и управленческую документацию, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	формы кадровой документации, порядок документооборота, документацию, регулирующую трудовые отношения		
	Модельный (уметь) ориентироваться в специфике оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями		**ОР-11** вести кадровый документооборот в 1С	
	Практический (владеть) методиками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации			**ОР-12** навыками разработки шаблонов кадровой, управленческой документации в 1С с целью оптимизации документообо рота на предприятии
умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных	**Теоретический (знать)** основы кадровой статистики, принципы защиты персональных данных сотрудников, принципы составления кадровой отчетности, принципы защиты персональных данных сотрудников	**ОР-13** передовые методы и средства автоматизации деловой информации,		
	Модельный (уметь) ориентироваться в специфике составления кадровой отчетности, а также процесса ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, вести кадровое делопроизводство и организовывать		**ОР-14** вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников с	

сотрудников (ПК-13)	архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами		применением программы 1С Предприятие	
	Практический (владеть) навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, навыками ведения кадровой статистики, навыками составления кадровой отчетности			**ОР-15** навыками составления кадровой отчетности в 1С, Предприятие

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

№ п/п	РАЗДЕЛЫ (ТЕМЫ) ДИСЦИПЛИНЫ	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Показатели формирования компетенции (ОР)					
			1	2	3	4	5	6
			ОПК-10			ПК-10		
1	Тема 1. Понятие и классификация автоматизированных систем управления. Состояние рынка АСУ управления предприятием.	**ОС-1** Контрольная работа	+		+	+		+
		ОС-2 Реферат	+	+	+	+	+	+
		ОС-3 Работа в микрогруппах	+	+	+		+	+
2	Тема 2. Автоматизация документационного обеспечения управления персоналом познания.	**ОС-1** Контрольная работа	+			+		+
		ОС-2 Реферат	+	+				+
		ОС-3 Работа в микрогруппах	+	+	+			
3	Тема 3 Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом.	**ОС-1** Контрольная работа	+			+		
		ОС-2 Реферат	+	+		+	+	
		ОС-3 Работа в микрогруппах	+	+	+	+	+	+
4	Тема 4. Функциональное и системное наполнение	**ОС-1** Контрольная работа	+			+		+
		ОС-2 Реферат	+	+				

	пакета «1С: Предприятие».	**ОС-4** Выполнение практического задания	+	+	+			
5	Тема 5. Использование основных объектов конфигурации	**ОС-1** Контрольная работа	+			+		
		ОС-2 Реферат	+	+		+	+	
		ОС-3 Работа в микрогруппах	+	+	+	+	+	+
6	Тема 6. Организация управления документами в системе «1С:Документооборот» .	**ОС-1** Контрольная работа	+			+		
		ОС-2 Реферат	+	+		+	+	
		ОС-4 Выполнение практического задания	+	+	+	+	+	+
7	Тема 7. Компонент системы «1С:Документооборот» – справочники.	**ОС-1** Контрольная работа	+			+		
		ОС-2 Реферат	+	+		+	+	
		ОС-4 Выполнение практического задания	+	+	+	+	+	+
8	Тема 8. Компонент системы «1С:Документооборот» – справочники	**ОС-1** Контрольная работа	+			+		
		ОС-2 Реферат	+	+		+	+	
		ОС-4 Выполнение практического задания	+	+	+	+	+	+
9	Тема 9. Отчеты и макеты в «1С: Предприятие»	**ОС-1** Контрольная работа	+			+		
		ОС-2 Реферат	+	+		+	+	
		ОС-4 Выполнение практического задания	+	+	+	+	+	+
№ п/п	**РАЗДЕЛЫ (ТЕМЫ) ДИСЦИПЛИНЫ**	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	**Показатели формирования компетенции (ОР)**					
			7	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
			ПК-11			**ПК-12**		
1	Тема 1. Понятие и классификация автоматизированных систем управления. Состояние рынка АСУ управления предприятием.	**ОС-1** Контрольная работа	+			+		
		ОС-2 Реферат	+	+		+	+	
		ОС-3 Работа в микрогруппах	+	+	+	+	+	+
2	Тема 2. Автоматизация документационного обеспечения	**ОС-1** Контрольная работа	+			+		
		ОС-2 Реферат	+	+		+	+	

	управления персоналом познания.	**ОС-4** Выполнение практического задания	+	+	+	+	+	+
3	Тема 3 Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом.	**ОС-1** Контрольная работа	+			+		
		ОС-2 Реферат	+	+		+	+	
		ОС-3 Работа в микрогруппах	+	+	+	+	+	+
4	Тема 4. Функциональное и системное наполнение пакета «1С: Предприятие».	**ОС-1** Контрольная работа	+			+		
		ОС-2 Реферат	+	+		+	+	
		ОС-4 Выполнение практического задания	+	+	+	+	+	+
5	Тема 5. Использование основных объектов конфигурации	**ОС-1** Контрольная работа	+			+		
		ОС-2 Реферат	+	+		+	+	
		ОС-4 Выполнение практического задания	+	+	+	+	+	+
6	Тема 6. Организация управления документами в системе «1С:Документооборот» .	**ОС-1** Контрольная работа	+			+		
		ОС-2 Реферат	+	+		+	+	
		ОС-4 Выполнение практического задания	+	+	+	+	+	+
7	Тема 7. Компонент системы «1С:Документооборот» – справочники.	**ОС-1** Контрольная работа	+			+		
		ОС-2 Реферат	+	+		+	+	
		ОС-4 Выполнение практического задания	+	+	+	+	+	+
8	Тема 8. Компонент системы «1С:Документооборот» – справочники	**ОС-1** Контрольная работа	+			+		
		ОС-2 Реферат	+	+		+	+	
		ОС-4 Выполнение практического задания	+	+	+	+	+	+
9	Тема 9. Отчеты и макеты в «1С: Предприятие»	**ОС-1** Контрольная работа	+			+		
		ОС-2 Реферат	+	+		+	+	
		ОС-4 Выполнение практического задания	+	+	+	+	+	+
№ п/п	**РАЗДЕЛЫ (ТЕМЫ) ДИСЦИПЛИНЫ**	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя	**Показатели формирования компетенции (ОР)**					
			13		**14**		**15**	
			ПК-13					

		формирования компетенции			
1	Тема 1. Понятие и классификация автоматизированных систем управления. Состояние рынка АСУ управления предприятием.	**ОС-1** Контрольная работа	+	+	
		ОС-2 Реферат	+	+	+
		ОС-3 Работа в микрогруппах		+	+
2	Тема 2. Автоматизация документационного обеспечения управления персоналом познания.	**ОС-1** Контрольная работа	+	+	
		ОС-2 Реферат	+	+	+
		ОС-4 Выполнение практического задания		+	+
3	Тема 3 Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом.	**ОС-1** Контрольная работа	+	+	
		ОС-2 Реферат	+	+	+
		ОС-3 Работа в микрогруппах		+	+
4	Тема 4. Функциональное и системное наполнение пакета «1С: Предприятие».	**ОС-1** Контрольная работа	+	+	
		ОС-2 Реферат	+	+	+
		ОС-4 Выполнение практического задания		+	+
5	Тема 5. Использование основных объектов конфигурации	**ОС-1** Контрольная работа	+	+	
		ОС-2 Реферат	+	+	+
		ОС-4 Выполнение практического задания		+	+
6	Тема 6. Организация управления документами в системе «1С:Документооборот» .	**ОС-1** Контрольная работа	+	+	
		ОС-2 Реферат	+	+	+
		ОС-4 Выполнение практического задания		+	+
7	Тема 7. Компонент системы «1С:Документооборот» – справочники.	**ОС-1** Контрольная работа	+	+	
		ОС-2 Реферат	+	+	+
		ОС-4 Выполнение практического задания		+	+
8	Тема 8. Компонент системы «1С:Документооборот» – справочники	**ОС-1** Контрольная работа	+	+	
		ОС-2 Реферат	+	+	+
		ОС-4		+	+

		Выполнение практического задания			
9	Тема 9. Отчеты и макеты в «1С: Предприятие»	**ОС-1** Контрольная работа	+	+	
		ОС-2 Реферат	+	+	+
		ОС-4 Выполнение практического задания		+	+
Промежуточная аттестация			ОС-5 Зачет		

Оценочными средствами текущего оценивания являются: контрольная работа, рефераты, работа в микрогруппах, выполнение практического задания. Контроль усвоения материала ведется на практических занятиях.

Критерии и шкалы оценивания

Может проводиться в форме тестирования или решения комплекса задач по выбору преподавателя

ОС-1 Контрольная работа

Критерии оценивания контрольной работы

Критерий	Этапы формирования компетенций	Шкала оценивания (максимальное количество баллов)
основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных	Теоретический (знать)	24
вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников с применением программы 1С Предприятие	Модельный (уметь)	25
Всего:		49

ОС-2 Критерии оценивания реферата

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Работа с информацией Композиционное построение выступления Хорошо ориентируется в в нужной информации	Теоретический	7
Самостоятельная оценка ситуации на основе методологических знаний Умеет самостоятельно оценить ситуацию и проанализировать ее	Модельный	8
Креативность решения поставленных	Практический	10

задач Нестандартно подходит к решению задач		
Всего:		25

ОС-3 Работа в микрогруппах; ОС-4 Выполнение практического задания.
Критерии оценивания

Критерий	Этапы формирования компетенций	Максимальное количество баллов
Знает теоретические основы документооборота в 1С	Теоретический (знать)	7
Умеет оформлять реквизиты деловых документов в 1С	Модельный (уметь)	8
Владеет навыками ведения необходимой документации по созданию системы документооборота предприятия в 1С	Практический (владеть)	10
Всего:		**25**

ОС-5 Зачет в форме устного собеседования по вопросам

При проведении зачета учитывается уровень знаний обучающегося при ответах на вопросы (теоретический этап формирования компетенций), умение обучающегося отвечать на дополнительные вопросы по применению теоретических знаний на практике и по выполнению обучающемся заданий текущего контроля (модельный этап формирования компетенций), навыки обобщения, анализа, выбора путей достижения цели (практический этап формирования компетенций).

Критерии и шкала оценивания зачета:

Критерий	Этапы формирования компетенций	Количество баллов
Обучающийся знает понятие кадрового документирования Нормативно-правовое обеспечение кадрового документооборота ориентируется в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	Теоретический (знать)	0-21
Обучающийся выбирает конкретное программное обеспечение для решения управленческих задач, Умеет использовать компьютерную технику для решения управленческих задач	Модельный (уметь)	22-42
Обучающийся владеет навыками ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно правовыми актами; обеспечения	Практический (владеть)	43-64

защиты персональных данных сотрудников с применением программы 1С Предприятие		

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

Примерный перечень вопросов к зачету в 8 семестре

1. Определение прикладной программы.
2. Понятие, структура и основные компоненты прикладного программного обеспечения.
3. Определение, классификация и принципы работы универсальных пакетов.
4. Этапы развития пакетов прикладных программ.
5. Обобщенная архитектура пакета прикладных программ.
6. Определение, функции и признаки проблемно-ориентированных ППП.
7. Основные тенденции в развитии проблемно-ориентированных программных средств.
8. Общие сведения о системе«1С: Предприятие». Общая архитектура системы «1С: Предприятие8».
9. Режимы функционирования«1С: Предприятие»
10. Понятие типовой конфигурации в системе1С.
11. Может ли менеджер или специалист по кадрам принимать участие в конфигурировании системы1С? Если да, то на каком этапе и в какой форме?
12. Основные сервисные возможности типовых конфигураций.
13. Средства и механизмы системы«1С: Предприятие8.2».
14. Описание объектов системы«1С: Предприятие8.2».
15. Характеристика и назначение типовой конфигурации«Зарплата и управление персоналом»
16. Общие сведения о конфигурации«Зарплата и Управление Персоналом».
17. Запуск программы.
18. Окно программы.
19. Алгоритм работы с программой.
20. Настройка учета на конкретном предприятии. Производственный календарь и графики работы.
21. Структура предприятия. Справочник Подразделения организации.
22. Справочник должностей. Требования к должности.
23. Штатное расписание и штатная расстановка.
24. Сведения о работнике. Личная карточка работника.
25. Персонифицированный учет. Место и роль системы «1 С: Управление персоналом» в управлении персоналом организации.
26. Возможности системы «1 С: Управление персоналом в обеспечении кадрового планирования: формирование кадрового плана, открытие вакансий, оценка эффективности кадрового планирования.
27. Возможности системы‘«1 С: Управление персоналом» в обеспечении кадрового учёта и делопроизводства: оформление кадровой документации, организация работы с кадровыми документами.
28. Возможности системы «1 С: Управление персоналом» в обеспечении мотивации персонала: сравнение различных мотивационных схем, нефинансовая мотивация.
29. Возможности системы «1 С: Управление персоналом» в обеспечении подбора

персонала: описание, размещение и актуализация вакансий; ведение оперативной работы с кадрами, анализ эффективности подбора персонала и затрат на привлечение.

30. Возможности системы «1 С: Управление персоналом» в обеспечении адаптации персонала.
31. Возможности системы «1 С: Управление персоналом» в обеспечении обучения и развития персонала: планирование обучения, разработка программы обучения, регистрация и ведение учета результатов прохождения сотрудниками обучения.
32. Возможности системы «1 С: Управление персоналом» в обеспечении формирования и управления кадровым резервом.
33. Возможности системы «1 С: Управление персоналом» в обеспечении оценки и аттестации персонала: формирование модели компетенций, проведение оценки персонала на соответствие профилю компетенций, проведение оценки методом 360 градусов, проведение аттестационных процедур.
34. Возможности системы «1 С: Управление персоналом» в обеспечении планирования и обучении занятости персонала.
35. Возможности системы «1 С: Управление персоналом» в обеспечении охраны труда: учет прохождения инструктажей по охране труда, назначение и контроль допусков к работам, учет медицинских осмотров, анализ
36. Возможности системы «1 С: Управление персоналом» в обеспечении анализа эффективности управления персоналом: показатели состояния кадров, показатели эффективности работы, показатели эффективности процессов работы с персоналом.

37. Возможности инструментов руководителя системы «1 С: Управление персоналом».
38. Возможности рабочего мета сотрудника в системе «1 С: Управление персоналом».
39. Сервисные возможности системы «1 С: Управление персоналом».
40. Паспортизация рабочих мест в организации
41. Создание, регистрация и наполнение индивидуальной базы организации.
42. Загрузка файлов адресного классификатора.
43. Ввод данных о физических лицах. Личная карточка работника(Т-2)
44. Заполнение штатного расписания.
45. Оформление приема на работу и заполнение формы Т-1. Оформление трудового договора.
46. Формирование «Штатной расстановки».
47. Учет перемещения персонала. Приказ о переводе внутри организации (Форма Т-5).

48. Приказ об увольнении(Форма Т-8).
49. Планирование и регистрация отпусков. График отпусков организации (форма Т-7). Приказ об отпуске(форма Т-6).
50. Командировки(Форма Т-10) и Приказ о командировке(Форма Т-9).
51. Построение отчетов и списков по статистике кадров.
52. Персонифицированный учет для ПФР. Форма АДВ-1 для первые начавших работу(не представивших при приеме данных о свидетельстве пенсионного страхования). Формы АДВ-2 и АДВ-3 для работников, сменивших фамилию или потерявших страховое свидетельство.
53. Схемы мотивации работников.
54. Обучение персонала. Подготовка данных к работе по планированию обучения. Ввод данных и составление учебного плана, курсов обучения и занятий, заявок на обучение.
55. Планирование занятости работников. Формирование программ мероприятий и

учет занятости в мероприятиях сотрудников предприятия. Ввод данных и оформление программ мероприятий и схем плановой занятости в мероприятиях сотрудников предприятия

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п. 6 программы.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и промежуточного контроля для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Контрольная работа	Контрольная работа выполняется в форме письменного тестирования по теоретическим вопросам курса. Регламент – 1-1.5 минуты на один вопрос.	Тестовые задания
2	Реферат	Реферат соответствует теме, выдержана структура реферата, изучено 85-100 % источников, выводы четко сформулированы	Темы рефератов
3	Работа в микрогруппах	Работа в микрогруппах осуществляется на практических занятиях. Оцениваются содержание выступления, культура речи, способность делать выводы, активность, корректность	Вопросы для обсуждения в микрогруппе содержатся в кратком описании содержания тем (разделов) дисциплины
4	Групповые обсуждения	Групповые обсуждения осуществляется на практических занятиях. Оцениваются содержание выступления, культура речи, способность делать выводы, способность отстаивать свою точку зрения, активность, корректность	Вопросы для групповых обсуждений содержатся в кратком описании содержания тем (разделов) дисциплины
5	Зачет в форме устного собеседования по вопросам	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценки «зачтено»/«не зачтено» учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями.	Комплект примерных вопросов к зачету

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний, обучающихся по дисциплине

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов за занятие	Максимальное количество баллов по дисциплине
1	Посещение лекций	1	**2**
2	Посещение практических занятий	1	**5**
3	Работа на практическом занятии		**229**
4	Зачет	64	**64**
ИТОГО:	3 зачетные единицы		**300**

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы, обучающихся в 9 семестре

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачет\Экзамен
8 семестр	Разбалловка по видам работ	2 х 1=2 балла	5 х 1=5 баллов	229 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	2 балла max	7 баллов max	236 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестров

По итогам изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности предприятия на платформе 1С» в 8 семестре, трудоёмкость которой составляет 3 ЗЕ, студент набирает определённое количество баллов, которое соответствует оценке согласно следующей таблице:

Оценка	**Баллы (3 ЗЕ)**
«зачтено»	Более 150
«не зачтено»	150 и менее

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

Основная литература:

1.Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К°, 2020. - 406 с. : ил. - Библиогр.: с. 359-363. - ISBN 978-5-394-01981-4. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967

2.Пакулин, В. Н. 1С:Бухгалтерия 8.1 / В.Н. Пакулин. - 2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 68 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429106

Дополнительная литература:

3.Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - 3-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2018. - 295 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168

4.Каримова, Д. В. 1 С бухгалтерия: учебно-методический комплекс. Практикум для самостоятельной работы студентов специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», очной и заочной форм обучения : учебно-методический комплекс / Д.В.

Каримова; отв. ред. Д. Л. Скипин; Тюменский государственный университет. - Тюмень : Тюменский государственный университет, 2017. - 41 с. : ил. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572762

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт фирмы1С- Режим доступа: http://v8.1c.ru

Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1	«ЭБС ZNANIUM.COM»	Договор № 990 от 24.04.2020	с 01.06.2020 по 31.05.2021	8 000
2	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (+коллекция Мультимедиа-Аудиокниги для инклюзивного образования)	Договор № 1638 от 23.09.2020	с 22.11.2020 по 21.11.2021	8 000
3	ООО «ИВИС»	Договор № 500 от 19.02.2020	с 19.02.2020 до 19.02.2021	100%
4	ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» Коллекция «Легендарные книги»	Договор № 2816 от 27.11.2019	с 13.12.2019 по 13.12.2020 с последующей пролонгацией на каждый последующий год	100%
5	ЭБС Лань» коллекция «Искусствоведение-Издательство Планета музыки» (+произведения для лиц с проблемами зрения)	Договор № 758 от 20.03.2020	с 20.03.20 по 20.03.21	100%
6	ООО «Издательство Лань» Сетевой педагогический университет	Договор № ЭБ СПУ 1678 от 31.05.2018	с 31.05.18 до 31.12.2021 с последующей пролонгацией на каждый последующий год	100%
7	Национальная электронная библиотека	Договор № 101/НЭБ/6623 от 25.02.2020	С 25.02.20 по 25.02.25 с последующей пролонгацией на следующие 5 лет	100%

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

В соответствии с учебным планом соответствующего направления подготовки дисциплина «Документирование управленческой деятельности предприятия на платформе 1С» изучается студентами заочниками в 8 семестре

Успешное изучение курса требует от студентов посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы студентов, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы студенты имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу.

Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается также, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Практическое занятие – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на практическом занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала, показать знание категорий, положений и инструментов стратегического менеджмента. Участие в практическом занятии позволяет студенту соединить полученные теоретические знания с решением конкретных практических задач и моделей в области стратегического менеджмента.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными.

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по дисциплине «Документирование управленческой деятельности предприятия на платформе 1С» является зачет в 8 семестре.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы курса – залог успешной работы и положительной оценки.

План практических занятий

8 семестр

Практическое занятие - Тема 3 Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом

План занятия:

Понятие организационно-управленческого документа в сфере управления персоналом (сравнение с правовой категорией «локальный нормативный акт в сфере труда»), виды, правовая основа разработки и принятия. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления организационно-управленческих документов (положение о персонале (коллективный договор); положение об охране труда; правила внутреннего трудового распорядка; должностная инструкция; положение о структурном подразделении, штатное расписание, положение о коммерческой тайне и т.д).

Практическое занятие - Тема 6. Организация управления документами

в системе «1С:Документооборот»

План занятия:

Общие сведения о системе «1С:Документооборот». Работа с нормативно-справочной информацией. Компонент системы «1С:Документооборот. Создание и заполнение нового документа на основе установленных шаблонов. Отправка документов. После редактирования документа, т. е. внесения изменений в разрешённые поля, можно отправить документ дальше по маршруту (если он имеется). В этом случае документ «знает» своего следующего получателя и отправляется автоматически. Приёмка документов. Рабочее место может также использоваться для приёмки и отправки обычных почтовых сообщений системы «1С:Электронная почта».Хранение нужных документов в папках для последующего использования. На локальном рабочем месте каждый пользователь может организовать удобную ему структуру папок и разместить в них хранящиеся у него документы. Печать документов для получения твёрдых копий. Поиск документов. Формирование и отправка запросов на сервер документов. Защита программы и информации паролем.

Практическое занятие - Тема 7. Компонент системы «1С:Документооборот» – справочники

План занятия:

Создание справочника. Структура, реквизиты окна.. Форма элемента и форма списка справочника. Методы и атрибуты справочников. Предопределенные процедуры справочников. Создание многослойной формы. Закладки. Методы, атрибуты, предопределенные процедуры контекста формы. Поиск, сортировка, отбор, перемещение элементов справочника. Редактирование, копирование и удаление справочников.

Практическое занятие - Тема 8. Компонент системы «1С:Документооборот» – справочники

План занятия:

Типы журналов. Интервал видимости. Элементы окна журналов. Ввод, редактирование, копирование, перемещение, удаление объектов журналов. Знакомство с операциями и проводками.

Практическое занятие - Тема 9. Отчеты и макеты в «1С: Предприятие»

План занятия:

Краткое содержание. Понятие отчета, его назначение. Состав отчета. Секции. Проведение сформированного отчета. Управляемые отчеты. Система компоновки данных. Виды макетов. Работа с макетами, использование расшифровки. Группировки в отчете. Оформление Настройки отчетов для пользователей. Построитель отчета. Работа с отчетами УТ.

Общее описание средств для построения отчетов. Табличный документ. Печать табличного документа. Работа с макетом. Построитель отчета: автоматическое заполнение, настройка. Назначение диаграммы. Части диаграммы: область построения, заголовок, легенда. Порядок создания диаграммы: задание типа диаграммы, настройка внешнего вида диаграммы.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Образовательный процесс обеспечивается достаточной информационно-библиографической базой, современными техническими средствами, информационными и коммуникационными технологиями.

В процессе проведения учебных занятий могут быть использованы мультимедийные технологии, аудиоаппаратура, видеоаппаратура.

Для подготовки к учебным занятиям используются университетский библиотечный фонд, кафедральная библиотека, современные информационные и коммуникационные технологии (Интернет), при необходимости аудио- и видеотека, видеокамера, фотоаппаратура, компьютерная и копировальная техника.

Лицензионные программы

* Архиватор7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия.
* Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014
* Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия.
* Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* Браузер Архиватор GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано.
* «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года).
* «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).
* 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (№163 от 28.11.2016 г.)

12.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	**Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения**	**Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)**
Документирование управленческой деятельности предприятия на платформе 1С	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Компьютерный класс, ауд.406 для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации. Стул школьный – 35 шт.; Стол ученический - 21 шт.; Стул (Форма) – 1 шт.;	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	Кафедра настольная – 1 шт.; Доска белая магнитная – 1 шт.; Стол одно тумбовый – 1 шт Моноблок Lenovo – 11 шт.; Источ.бесп.пит. – 11 шт.; Ноутбук HPCompad 6715 (BA0000002683); Проектор AcerX11x (BA0000003334); Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). *1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (Договор №163 от 28.11.2016 г.)	
	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 Учебная аудитория для проведения лекционных, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестаций студентов, ауд. 306 Стол ученический - 15 шт; Стул ученический - 22 шт; Стол одно тумбовый – 1 шт.; Стул офисный – 1 шт. Жалюзи вертикальные - 3 шт.; Доска ДК 11 Э 2010 – 1 шт.; Доска белая магнитно-маркерная – 1шт. Ноутбук DELLInspiron 3520 (BA0000005228); Проектор PanasonicPTLB50 NTE (BA0000000949); Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия.	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9

	*Операционная система MicrosoftWindows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	
	Самостоятельная работа обучающихся: Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 407 Стол ученический - 15 шт.; Стул ученический - 15 шт.; Компьютер в сборе Intel (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 5 шт. Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.).	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул. Корюкина, д. 2/9
	Учебный корпус на ул. Корюкина, д. 2/9 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, ауд. 304	432011, Ульяновская область, г. Ульяновск, р-н Ленинский, ул.

	Кресло Престиж – 13 шт.; Стол аудиторный - 13 шт.; Жалюзи вертикальные - 3 шт.; Доска ДК 11 Э 2010 – 1 шт.; Моноблок Lenovo –12 шт.; Источ.бесп.пит. –12 шт.; НоутбукHPCompad 6715 (ВА0000002683); ПроекторAcerX11x (ВА000000333 Программное обеспечение * Архиватор 7-Zip, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Антивирус ESET Endpoint Antivirus for Windows, лицензия EAV-0239407857, контракт №021118-1ЛД от 30.11.2018 г., действующая лицензия. *Операционная система Microsoft Windows 8 OEM, договор №672 от 14.07.2014 * Офисный пакет программ Microsoft Office Professional 2013 OLP NL Academic, OpenLicense: 62135981, договор № 799 от 25.09.2013 г., действующая лицензия. * Программа для просмотра файлов формата DjVuWinDjView, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Программа для просмотра файлов формата PDF AdobeReader XI, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * Браузер GoogleChrome, открытое программное обеспечение, бесплатная лицензия, пролонгировано. * «Консультант +» (Договор №1-2016-1478 от «1» октября 2016 года). * «Гарант» (Договор с ООО «Гарант-Сервис Симбирск» № 305/015/2018 от 21.03.2018 г.). Набор учебно-наглядных пособий «Рабочие окна 1С».	Корюкина, д. 2/9