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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0233C9D60038B01A9E48C1A3FBB4A9D9F6
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 07.07.2023 до 28.04.2038

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе С.Н. Титов

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ НА ПЛАТФОРМЕ 1С

Программа учебной дисциплины модуля Учет и планирование

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,

направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом
(очно-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 «_30_»_мая__2023__ г. №_9__

Ульяновск, 2023

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности предприятия на платформе 1С» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули), модуля «Учет и планирование» учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль) образовательной программы «38.03.03 Управление персоналом», очно-заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках изучения дисциплины: «Документационное обеспечение управления персоналом».

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

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

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

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Документирование управленческой деятельности предприятия на платформе 1С»:

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
ПК-10 Способен разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями ПК-10.1. Знает основы формирования документооборота на предприятии. ПК-10.2. Владеет навыками составления графика документооборота с учетом организационной	ОР-1 правовые основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации;	ОР-2 формировать график документооборота на принципах четкости, ритмичности, непрерывности, параллельности;	ОР-3 навыками выбора формы документооборота с учетом обеспечения эффективности функциональных взаимосвязей между подразделениями;

структуры управления. ПК-10-3 Умеет классифицировать кадровую и управленческую документацию			
ПК-11 Способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников ПК-11.1. Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу ПК-11.2. Способен организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. ПК-11.3. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. ПК-11.4. Умеет разрабатывать проекты кадровых документов. ПК-11.5. Умеет	ОР-4 правовые основы и порядок ведения, хранения, кадровых документов организации;	ОР-5 собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;	ОР-6 навыками сбора и проверки личных документов работников организации.

пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом. ПК-11.6. Организует документооборот по представлению документов по персоналу в государственные органы. ПК-11.7. Организует хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации.			

2. Объем дисциплины 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					
7	3	108	12	18	-	51	Экзамен (27)
Итого	3	108	12	18	-	51	Экзамен (27)

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

3.1.Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование разделов и тем	Количество часов по формам организации обучения

7 семестр	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятельная работа
Тема 1. Понятие и классификация автоматизированных систем управления. Состояние рынка АСУ управления предприятием.	2	2	-	6
Тема 2. Автоматизация документационного обеспечения управления персоналом	1	2	-	6
Тема 3 Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом	1	2	-	6
Тема 4. Функциональное и системное наполнение пакета «1С: Предприятие»	2	2	-	6
Тема 5. Использование основных объектов конфигурации	1	2	-	6
Тема 6. Организация управления документами в системе «1С:Документооборот»	1	2	-	6
Тема 7. Компонент системы «1С:Документооборот» – справочники	1	2	-	6
Тема 8. Компонент системы «1С:Документооборот» – справочники	1	2	-	4
Тема 9. Отчеты и макеты в «1С: Предприятие»	2	2	-	5
ИТОГО:	**12**	**18**	**-**	**51**

3.2.Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (7 семестр)

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 системноенаполнение 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.

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.

4. 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 реферата.

ОС-1 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. Приминительно 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.

ОС-2 Реферат

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 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=

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО в соответствии с принципами Болонского процесса ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но 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 оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы 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.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: тестовые задания, реферат и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
	Оценочные средства для текущей аттестации ОС-1 Тестовые задания ОС-2 Реферат	ОР-1 правовые основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; ОР-2 формировать график документооборота на принципах четкости, ритмичности, непрерывности, параллельности; ОР-3 навыками выбора формы документооборота с учетом обеспечения эффективности функциональных взаимосвязей между подразделениями; ОР-4 правовые основы и порядок ведения, хранения, кадровых документов организации; ОР-5 собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; ОР-6 навыками сбора и проверки личных документов работников организации.
	Оценочные средства для промежуточной аттестации **зачет (экзамен)** ОС-3 Экзамен в форме устного собеседования	

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Документирование управленческой деятельности предприятия на платформе 1С».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-3 Экзамен в форме устного собеседования по вопросам

Примерный перечень вопросов к экзамену

2. Определение прикладной программы.
3. Понятие, структура и основные компоненты прикладного программного обеспечения.
4. Определение, классификация и принципы работы универсальных пакетов.
5. Этапы развития пакетов прикладных программ.
6. Обобщенная архитектура пакета прикладных программ.
7. Определение, функции и признаки проблемно-ориентированных ППП.
8. Основные тенденции в развитии проблемно-ориентированных программных средств.
9. Общие сведения о системе«1С: Предприятие». Общая архитектура системы «1С: Предприятие8».
10. Режимы функционирования«1С: Предприятие»
11. Понятие типовой конфигурации в системе1С.
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.
26. Место и роль системы «1 С: Управление персоналом» в построении системы управления персоналом организации.
27. Возможности системы «1 С: Управление персоналом» в обеспечении кадрового планирования: формирование кадрового плана, открытие вакансий, оценка эффективности кадрового планирования.
28. Возможности системы‘«1 С: Управление персоналом» в обеспечении
29. кадрового учёта и делопроизводства: оформление кадровой документации, организация работы с кадровыми документами.
30. Возможности системы «1 С: Управление персоналом» в обеспечении мотивации.
31. 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.
32. Возможности системы «1 С: Управление персоналом» в обеспечении адаптации персонала.
33. Возможности системы «1 С: Управление персоналом» в обеспечении обучения.
34. и развития персонала: планирование обучения, разработка программы обучения, регистрация и ведение учета результатов прохождения сотрудниками обучения.
35. Возможности системы «1 С: Управление персоналом» в обеспечении формирования и управления кадровым резервом.

36. 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.
37. Возможности системы «1 С: Управление персоналом» в обеспечении планирования и обучении занятости персонала.
38. 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.
39. Возможности системы «1 С: Управление персоналом» в обеспечении анализа эффективности управления персоналом: показатели состояния кадров, показатели эффективности работы, показатели эффективности процессов работы с персоналом.
40. Возможности инструментов руководителя системы «1С: Управление персоналом».
41. Возможности рабочего места сотрудника в системе «1С:Управление персоналом».
42. Сервисные возможности системы «1 С: Управление персоналом».
43. Паспортизация рабочих мест в организации.
44. Создание, регистрация и наполнение индивидуальной базы организации.
45. Загрузка файлов адресного классификатора.
46. Ввод данных о физических лицах. Личная карточка работника (Т-2)
47. Заполнение штатного расписания.
48. Оформление приема на работу и заполнение формы Т-1. Оформление трудового договора.
49. Формирование «Штатной расстановки».
50. Планирование и регистрация отпусков. График отпусков организации (форма Т-7). Приказ об отпуске (форма Т-6).
51. Командировки (Форма Т-10) и Приказ о командировке(Форма Т-9).
52. Построение отчетов и списков по статистике кадров.
53. 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.
54. Схемы мотивации работников.
55. Обучение персонала. Подготовка данных к работе по планированию обучения. Ввод данных и составление учебного плана, курсов обучения и занятий, заявок на обучение.
56. 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.

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

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачёт/ Экзамен
7 семестр	Разбалловка по видам работ	6 х 1=6 баллов	9 х 1=9 баллов	221 балл	64 балла
	Суммарный максимальный балл	6 баллов max	15 баллов max	236 балла max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам семестра

По итогам изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности предприятия на платформе 1С », трудоёмкость которой составляет 3 ЗЕ и изучается в 7 семестре, обучающийся набирает определённое количество баллов, которое соответствует оценке по пятибалльной шкале согласно следующей таблице:

Оценка	**Баллы (3 ЗЕ)**
«отлично»	271-300
«хорошо»	211-270
«удовлетворительно»	151-210
«неудовлетворительно»	150 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, 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 обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий
7 семестр

Практическое занятие по теме 1. Понятие и классификация автоматизированных систем управления. Состояние рынка АСУ управления предприятием.

Вопросы для обсуждения: 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.

Практическое занятие по теме 2. Автоматизация документационного обеспечения управления персоналом

Вопросы для обсуждения: 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.

Практическое занятие по теме 3.Организационно-управленческие документы в сфере управления персоналом

Вопросы для обсуждения: 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 по теме 4. Функциональное и системное наполнение пакета «1С: Предприятие»

Вопросы для обсуждения: 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.

Практическое занятие по теме 5. Использование основных объектов конфигурации

Вопросы для обсуждения: 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.

Практическое занятие по теме 6. Организация управления документами в системе «1С:Документооборот»

Вопросы для обсуждения: 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 по теме 7. Компонент системы «1С:Документооборот» – справочники

Вопросы для обсуждения: 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 по теме 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.

Практическое занятие по теме 9. Отчеты и макеты в «1С: Предприятие»

Вопросы для обсуждения: 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.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых 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. Балданова, Т. С. Введение в 1С: Предприятие 8 : учебно-методическое пособие / Т. С. Балданова, О. А. Лобсанова. — Улан-Удэ : БГУ, 2019. — 149 с. — ISBN 978-5-9793-1427-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/154244 (дата обращения: 07.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.**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. Жигалова, В. Н. Кадровый учет : учебное пособие / В. Н. Жигалова. — Москва : ТУСУР, 2018. — 170 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/313847— Режим доступа: для авториз. пользователей.

Интернет-ресурсы

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

Лист согласования рабочей программы
учебной дисциплины (практики)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Профиль: Управление персоналом
Рабочая программа дисциплины «Документирование управленческой деятельности предприятия на платформе 1С»
Составитель: М.А. Рябова – Ульяновск: УлГПУ, 2023

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.

Составители _____М.А. Рябова

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) одобрена на заседании кафедры теоретических основ экономики и правоведения
"_28__" ____04_____ 2023__г., протокол № 8

Заведующий кафедрой
_____Рябова М.А. _____28.04.2023_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) согласована с библиотекой
Сотрудник библиотеки
_____Марсакова Ю.Б._____28.04.23_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления
"_30__" ____мая_____ 2023_ г., протокол № _9__

Председатель ученого совета факультета права, экономики и управления
_____Макарова Т.А. __30.05.2023_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*