

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
института экономики, финансов и
управления в АПК
Гунько Юлия Александровна

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.34.01 Разработка управленческих решений

38.03.05 Бизнес-информатика

Электронный бизнес

бакалавр

очная

1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины "Исследование систем управления и разработка управленческих решений" является формирование теоретических знаний и получение практических компетенций в области документационного обеспечения кадровых процессов в организации, оформления документов по личному составу и составления документов по учету движения кадров с использованием 1С «Зарплата и управление персоналом».

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1 Способен проводить моделирование, анализ и совершенствование бизнес-процессов и информационно-технологической инфраструктуры предприятия в интересах достижения его стратегических целей с использованием современных методов и программного инструментария;	ОПК-1.2 Анализирует и предлагает пути совершенствования бизнес-процессов и технологических инфраструктур предприятия в интересах достижения его стратегических целей с использованием современных методов и программного инструментария	знает умеет владеет навыками
ОПК-4 Способен понимать принципы работы информационных технологий; использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений;	ОПК-4.1 Использует принципы сбора информации для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений	знает умеет владеет навыками

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Разработка управленческих решений» является дисциплиной обязательной части программы.

Изучение дисциплины осуществляется в 5 семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Разработка управленческих решений» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Основы сельскохозяйственного производства (Проектная работа)

Методы оптимальных решений (Расчетно-аналитические методы и модели)

Бизнес-планирование (Управление бизнес-процессами)

Технологическая (проектно-технологическая) практика

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикат оров достиж ения компете нций
			всего	Лекции	Семинарск ие занятия		Самостоятельная работа			
					Практические	Лабораторные				

1.	1 раздел. 1С: Кадровое делопроизводство								
1.1.	Организация кадрового учета в 1С «Зарплата и управление персоналом»	5	22	18	4		12		Устный опрос, Реферат
1.2.	Формирование штатного расписания	5	6		6		12		Тест, Эссе
1.3.	Оформление трудовых отношений и движение персонала	5	6		6		12		Устный опрос
1.4.	Настройки оплаты труда персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом»	5	6		6		12		Доклад
1.5.	Контрольная точка	5					10	КТ 1	Контрольная работа
1.6.	Документирование выплат персоналу за неотработанное время	5	8		8		8		Тест, Устный опрос
1.7.	Оформление прочих выплат персоналу	5	6		6		8		Реферат, Устный опрос
1.8.	Расторжение трудовых отношений	5					6		Задачи
1.9.	Порядок учета удержаний из заработной платы персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом»	5					4		Кейс-задача
1.10.	Формирование внутренних отчетных документов по персоналу.	5					2		Реферат
1.11.	Создание регламентированной отчетности по персоналу в 1С «Зарплата и управление персоналом»	5					2		Устный опрос
1.12.	контрольная точка по 6-10 теме	5					2	КТ 2	Контрольная работа
2.	2 раздел. ЭКЗАМЕН								
2.1.	Экзамен	5							
	Промежуточная аттестация	Эк							
	Итого		180	18	36		90		
	Итого		180	18	36		90		

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка
Организация кадрового учета в 1С «Зарплата и управление персоналом»	Организация кадрового учета в 1С «Зарплата и управление персоналом»	18/4
Итого		18

5.2.1. Семинарские (практические) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		вид	часы
Организация кадрового учета в 1С «Зарплата и управление персоналом»	Организация кадрового учета в 1С «Зарплата и управление персоналом»	Пр	4/-/-
Формирование штатного расписания	Формирование штатного расписания	Пр	6/-/-
Оформление трудовых отношений и движение персонала	Оформление трудовых отношений и движение персонала	Пр	6/-/-
Настройки оплаты труда персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом»	Настройки оплаты труда персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом»	Пр	6/-/-
Документирование выплат персоналу за неотработанное время	Документирование выплат персоналу за неотработанное время	Пр	8/-/-
Оформление прочих выплат персоналу	Оформление прочих выплат персоналу	Пр	6/-/-
Итого			

5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы и/или виды самостоятельной работы	Часы
Организация кадрового учета в 1С «Зарплата и управление персоналом»	12
Формирование штатного расписания	12

Оформление трудовых отношений и движение персонала	12
Настройки оплаты труда персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом»	12
Контрольная точка	10
Документирование выплат персоналу за неотработанное время	8
Оформление прочих выплат персоналу	8
Расторжение трудовых отношений	6
Порядок учета удержаний из заработной платы персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом»	4
Формирование внутренних отчетных документов по персоналу.	2
Создание регламентированной отчетности по персоналу в 1С «Зарплата и управление персоналом»	2
контрольная точка по 6-10 теме	2

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

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Разработка управленческих решений» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Разработка управленческих решений».
2. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Разработка управленческих решений».
3. Методические рекомендации по выполнению письменных работ (контрольная работа) (при наличии).
4. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения (при наличии)
5. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) (при наличии).

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	метод. лит. (из п.8 РПД)
1	Организация кадрового учета в 1С «Зарплата и управление персоналом». Организация кадрового учета в 1С «Зарплата и управление персоналом»	Л1.1, Л1.5, Л1.8, Л1.12	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.5	Л3.1, Л3.2, Л3.3
2	Формирование штатного расписания. Формирование штатного расписания	Л1.1, Л1.6, Л1.12	Л2.1, Л2.3, Л2.5, Л2.6	Л3.1, Л3.2, Л3.4, Л3.5
3	Оформление трудовых отношений и движение персонала. Оформление трудовых отношений и движение персонала	Л1.1, Л1.2, Л1.9, Л1.10, Л1.12	Л2.3, Л2.4, Л2.5	Л3.1, Л3.2, Л3.6
4	Настройки оплаты труда персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом». Настройки оплаты труда персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом»	Л1.1, Л1.8, Л1.11, Л1.12	Л2.1, Л2.3, Л2.4, Л2.5	Л3.1, Л3.2
5	Контрольная точка. Контрольная точка	Л1.1, Л1.2, Л1.5, Л1.6, Л1.12	Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6	Л3.1, Л3.2, Л3.4
6	Документирование выплат персоналу за неотработанное время. Документирование выплат персоналу за неотработанное время	Л1.1, Л1.3, Л1.4, Л1.12	Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6	Л3.1, Л3.2, Л3.6
7	Оформление прочих выплат персоналу. Оформление прочих выплат персоналу	Л1.1, Л1.2, Л1.8, Л1.12	Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6	Л3.1, Л3.2, Л3.6
8	Расторжение трудовых отношений. Расторжение трудовых отношений	Л1.1, Л1.7, Л1.12	Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6	Л3.1, Л3.2, Л3.4, Л3.5
9	Порядок учета удержаний из заработной платы персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом». Порядок учета	Л1.1, Л1.2, Л1.9, Л1.11, Л1.12	Л2.1, Л2.3, Л2.4, Л2.5, Л2.6	Л3.1, Л3.2, Л3.5, Л3.6

	удержаний из заработной платы персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом»			
10	Формирование внутренних отчетных документов по персоналу. . Формирование внутренних отчетных документов по персоналу.	Л1.1, Л1.2, Л1.4, Л1.5, Л1.12	Л2.3, Л2.5, Л2.6	Л3.1, Л3.2, Л3.6
11	Создание регламентированной отчетности по персоналу в 1С «Зарплата и управление персоналом». . Создание регламентированной отчетности по персоналу в 1С «Зарплата и управление персоналом»	Л1.1, Л1.5, Л1.6, Л1.12	Л2.2, Л2.3, Л2.5	Л3.1, Л3.2, Л3.5, Л3.7
12	контрольная точка по 6-10 теме. контрольная точка по 6-10 теме	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.12	Л2.1, Л2.2, Л2.3, Л2.4, Л2.5	Л3.1, Л3.2, Л3.4, Л3.5, Л3.6, Л3.7

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Разработка управленческих решений»

7.1. Перечень индикаторов компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Разработка управленческих решений» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её коррективке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Разработка управленческих решений» проводится в виде Экзамен.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций		Максимальное количество баллов
5 семестр			
КТ 1	Контрольная работа		0
КТ 2	Контрольная работа		0
Сумма баллов по итогам текущего контроля			0
Посещение лекционных занятий			20
Посещение практических/лабораторных занятий			20
Результативность работы на практических/лабораторных занятиях			30
Итого			70
№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций	Максимальное количество баллов	Критерии оценки знаний студентов
5 семестр			
КТ 1	Контрольная работа	0	
КТ 2	Контрольная работа	0	

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения на промежуточной аттестации

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

Критерии и шкалы оценивания ответа на экзамене

Сдача экзамена может добавить к текущей балльно-рейтинговой оценке студентов не более 20 баллов:

Содержание билета	Количество баллов
Теоретический вопрос №1	до 7
Теоретический вопрос №2	до 7
Задача (оценка умений и	до 6
Итого	20

Критерии оценки ответа на экзамене

Теоретические вопросы (вопрос 1, вопрос 2)

7 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу

дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

5 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Оценивание задачи

6 баллов Задачи решены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

5 баллов Задачи решены с небольшими недочетами.

4 балла Задачи решены с небольшими недочетами.

3 балла Задачи решены не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

2 балла Задачи решены не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 баллов Задачи решены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов Задачи не решены или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

Перевод рейтинговых баллов в пятибалльную систему оценки знаний обучающихся: для экзамена:

- «отлично» – от 89 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному;

- «хорошо» – от 77 до 88 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;

- «удовлетворительно» – от 65 до 76 баллов – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки;

- «неудовлетворительно» – от 0 до 64 баллов - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания

содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Разработка управленческих решений»

1. Исследования и их роль в научной и практической деятельности.
2. Понятие и виды исследований систем управления.
3. Методология и организация исследования проблем управления коммерческой организацией.
4. Объект и предмет исследования.
5. Проблема и ее роль в исследовании процессов и систем управления коммерческих организаций. Структура и элементы проблемы.
6. Диалектический подход в исследовании систем управления коммерческих организаций.
7. Система принципов и методов исследования проблем управления.
8. Системный анализ в исследовании управления: его сущность и основные составляющие.
9. Структурно-функциональный анализ систем управления.
10. Понятие и роль гипотезы в исследовании системы управления коммерческой организацией.
11. Концепция исследования и ее роль в исследовании проблем управления.
12. Функциональная роль исследования в развитии систем управления.
13. Диагностика и проектирование систем управления.
14. Логический аппарат исследования систем управления. Формально-логические методы исследования.
15. Понятия суждения и умозаключения и их роль в разработке концепции и проведении исследования.
16. Логические принципы исследования.
17. Виды контроля управленческих решений
18. Виды неопределенностей, возникающих в процессе принятия управленческого решения.
19. Виды ответственности должностного лица
20. Допустимый, критический и катастрофический риски при принятии управленческих решений
21. Значение информации при оформлении управленческой документации
22. Значение приказа в процессе реализации управленческого решения.
23. Кто осуществляет контроль
24. Метод принятия решений «Дельфи»
25. Метод принятия решения «мозговой атаки»
26. Модели разработки и принятия решений
27. Необходимость сценариев хода развития ситуации, в которой принимаются управленческие решения
28. Нравственная ответственность руководителя.
29. Опишите методы проведения коллективных экспертиз при принятии решений
30. Основные элементы системы контроля
31. Охарактеризуйте роль человеческого фактора в структуре объекта управления
32. Оценочные средства и их значение в процессе принятия управленческих решений
33. Понятие метода иерархий при анализе альтернативных вариантов.
34. Порядок постановки целей при принятии решений
35. Постановка целей при принятии решений
36. Принципы принятия управленческих решений и их приоритетность
37. Системный подход к разработке управленческих решений.
38. Управленческие решения в системе менеджмента
39. Управленческие решения в системе менеджмента
40. Управленческие решения и их функции в системе менеджмента
41. Управленческие решения и их функции в системе менеджмента
42. Факторы влияющие на коллективное принятие решений
43. Факторы, создающие риск при принятии управленческих решений.

1. Организация кадрового делопроизводства на предприятии.
 2. Документирование трудовых правоотношений.
 3. Технология проведения кадровых проверок.
 4. Технология оформления трудовых отношений работника и работодателя.
 5. Оформление расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по соглашению сторон.
 6. Формирование личного дела работника.
 7. Ведение личного листка по учёту кадров как часть работы кадровика.
 8. Профессиональные и личностные качества кадрового работника.
 9. Технология уничтожения кадровых документов.
 10. Работа с конфиденциальной информацией как часть кадровой работы.
 11. Сокращение численности персонала: оформление и проведение процедуры
- Как оформить личную карточку на нового сотрудника?

Ответ:

Заходим во вкладку «Кадры» - «Сотрудники».

Нажимаем кнопку «Создать» - добавляется новый элемент.

Заполнение основных данных (ФИО, дата рождения, ИНН, СНИЛС, пол)

Заполнение личных данных (место рождения, гражданство, документ удостоверяющий личность, телефоны, адреса)

Заполнение данных об образовании/квалификации (учебное заведение, направление/специальность, диплом и т.д.)

Заполнение вкладки «Справки» (внесение сведений из справок от предыдущего работодателя при наличии)

Заполнение данных о семье

Заполнение данных о трудовой деятельности

Заполнение вкладки «Страхование» (льготы, инвалидность и проч.)

Заполнение данных воинского учета

Чтобы зарегистрировать карточку нового сотрудника нажимаем сверху кнопку «Записать и закрыть».

2. Как создать приказ о приеме на работу одного сотрудника?

Ответ:

Заходим во вкладку «Кадры» - журнал «Приемы, переводы, увольнения».

Нажимаем кнопку «Создать» - «Прием на работу».

Выбираем из списка сотрудника, которого нужно оформить.

Ставим дату документа.

Во вкладке «Главное»:

- выбираем дату приема на работу;
- испытательный срок при необходимости;
- выбираем подразделение и должность;
- выбираем график работы для сотрудника и вид занятости;
- определяем ФОТ.

Во вкладке «Оплата труда» автоматически будет определен вид начислений и размер заработной платы. Необходимо установить порядок расчета аванса («Расчетом за первую половину месяца»).

Во вкладке «Трудовой договор» необходимо указать номер и дату трудового договора и поставить флажок, если договор срочный. Внести иные условия если это необходимо.

Для того, чтобы документ был создан нажимаем кнопку в верхнем левом углу «Провести и закрыть».

3. Как оформить перевод нескольких сотрудников в другое подразделение?

Ответ:

Заходим во вкладку «Кадры» - журнал «Приемы, переводы, увольнения».

Нажимаем кнопку «Создать» - «Кадровый перевод списком».

Вносим дату документа.

В табличной части нажимаем кнопку «Добавить» и в открывшемся окне выбираем сотрудника, срок перевода. В закладке «Главное» ставим флажок «Перевести в другое подразделение» - выбираем подразделение и должность. Ставим флажок «Отразить в трудовой

книжке». Во вкладке «Оплата труда» автоматически появятся данные о плановых начислениях на новом рабочем месте. Во вкладке «Трудовой договор» вносим сведения о дополнительном соглашении к трудовому договору. Во вкладке «Дополнительно» вносим причину и основание для перевода.

Нажимая внизу документа кнопку «ОК» - сотрудник-переводник появится в табличной части документа «Кадровый перевод».

Для добавления следующего сотрудника нажимаем кнопку «Добавить» и повторяем необходимые действия.

После внесения всех сотрудников – нажимаем «Провести и закрыть».

4. Как создать приказ на увольнение работника?

Ответ:

Заходим во вкладку «Кадры» - журнал «Приемы, переводы, увольнения».

Нажимаем кнопку «Создать» - «Увольнение».

В основной части документа выбираем дату, месяц начисления и сотрудника, которого необходимо уволить.

Во вкладке «Условия увольнения» выбираем дату, основание увольнения (со ссылкой на статью ТК РФ), ставим флажок «Отразить в трудовой книжке». Далее указываем количество дней, за которые выплачивается выходное пособие (если такое условие предусмотрено). Ставим флажки «Учитывать МРОТ» и «Начислить зарплату». Ниже автоматически будут рассчитаны суммы по заработку за отработанное время, компенсация неиспользованного отпуска и выходное пособие (если предусмотрено), рассчитан НДФЛ. Далее устанавливаем дату выплаты (последний рабочий день).

Во вкладке «Компенсация отпуска» автоматически будут рассчитаны суммы и дни компенсации.

Во вкладке «Начисления и удержания» автоматически рассчитаются все начисления, удержания и страховые взносы.

Во вкладке «Справки при увольнении» можно распечатать справку 2-НДФЛ и Исходящую справку для расчета пособий.

В заключении нажимаем кнопку «провести и закрыть» и документ появится в журнале и прочих регистрах учета.

5. Как оформить очередной ежегодный трудовой оплачиваемый отпуск сотруднику?

Ответ:

Заходим во вкладку «Кадры» - журнал «Отпуска».

Нажимаем кнопку «Создать» - «Отпуск».

Выбираем дату и месяц начисления. Выбираем сотрудника и период отпуска.

Во вкладке «Основной отпуск» ставим период отпуска и автоматически рассчитывается количество календарных дней. Ниже автоматически производится расчет отпускных с учетом среднего заработка сотрудника, а также НДФЛ. Далее определяем вид выплаты (в меж расчётный период) и планируемую дату выплаты.

Во вкладке «Дополнительные отпуска» при необходимости вносим сведения о дополнительном отпуске.

Во вкладке «Начислено» автоматически заполнятся сведения о начисленных суммах отпускных.

Для регистрации документа нажимаем кнопку в верхнем левом углу «Провести и закрыть».

6. Как создать табель учета рабочего времени?

Ответ:

Заходим во вкладку «Зарплата» - «Учет времени» - «Табели».

Нажимаем кнопку «Создать».

Выбираем месяц, за который нужно создать табель и дату его составления.

Нажимаем кнопку «Заполнить».

В табличной части появляются сведения для табеля: сотрудники, дни месяца, виды времени.

Данные можно править.

В верхней части документа нажимаем на кнопку «Печать Т-13» и формируем табель учета рабочего времени нажимая кнопку «Провести и закрыть».

7. Как оформить удержания сотруднику по исполнительному листу?

Ответ:

Заходим во вкладку «Зарплата» - «Удержания» - «Алименты и другие удержания».

Нажимаем кнопку «Создать» - «Исполнительный лист».

Ставим дату исполнительного листа, выбираем сотрудника. В строке «Получатель» создаем новое физическое лицо, являющееся получателем средств по исполнительному листу. В строке «Адрес» вносим тот адрес, на который необходимо перечислять средства согласно исполнительному листу.

Указываем период удержания и способ расчета (фиксированной суммой, процентом или долей).

При необходимости ставим флажок «Прекратить удержание по достижению предела» и указываем сумму.

Все сведения для данного документа берутся из исполнительного листа.

В конце нажимаем кнопку «Провести и закрыть» и с указанного периода будут производиться удержания из зарплаты данного сотрудника.

8. Как создать документ в 1С Документооборот

Ответ:

Выбрать в разделе “Документы и файлы” соответствующую команду из группы Создать, выбрать нужный вид документа.

Заполнить форму (карточку), присоединить файлы на закладке Файлы или использовать кнопку (Добавить файл), а затем сохранить и зарегистрировать документ (сгенерировать регистрационный номер).

При регистрации документа программа анализирует его реквизиты и ищет подходящую настройку нумерации. Если настройка не найдена, то выдается сообщение об ошибке. Тогда следует создать ее.

Если найдено несколько подходящих настроек, то применяется та, которая подходит по наибольшему числу измерений.

9. Как настроить вид и нумерацию документа в 1С Документооборот

Ответ:

Установка настроек вида документа выполняется на закладке «Вид документа – Настройки» карточки вида документа. В справочной информации можно прочитать описание общих настроек для всех видов документов на примере видов внутренних документов. Особое внимание имеет параметр «Является договором» – настройка означает, что документы этого вида являются договорами и при установке этой настройки автоматически устанавливаются без возможности отключения другие настройки.

Для создания и настройки правил формирования нумераторов предусмотрен справочник Нумераторы. Справочник открывается по одноименной команде в меню раздела Нормативно-справочная информация.

На закладке «Формат номера» можно выбрать одно или несколько служебных полей для отображения. Формат регистрационного номера может включать в себя различные служебные поля, отмеченные квадратными скобками, и разделители (например, тире, косая черта). Если разделитель помещен в квадратные скобки, внутри которых указано служебное поле, то он будет добавлен к номеру только в том случае, если будет добавлено служебное поле.

После создания и установки формата нумератора необходимо привязать его к одному или нескольким видам документов. Это можно сделать как в карточке нумератора (на закладке «Действует для»), так и в карточке вида документа на закладке «Нумерация».

Для одного вида документа можно указать независимую нумерацию на закладке «независимая нумерация». Независимая нумерация по организации позволит документам вида, которому назначен этот нумератор, иметь регистрационный номер одного формата, но с индивидуальной нумерацией по каждой организации.

10. Как настроить шаблон документа в 1С Документооборот

Ответ:

При создании документа в программе предусмотрена возможность автоматически заполнить его реквизитами и присоединить файлы по заранее настроенному шаблону.

При создании вида документа удобно сразу добавить к нему шаблон документа и настроить автоматическое заполнение файлов. Эти настройки доступны в карточке вида документа на закладке «Шаблон документа».

На вкладке «Реквизиты документа» можно создавать наименование документа по шаблону.

При изменении реквизита, участвующего в шаблоне наименования, он автоматически изменится в наименовании документа. Например, измененный регистрационный номер документа автоматически изменится и в наименовании.

Настройка автозаполнения шаблона выполняется в карточке вида документа на закладке «Шаблон документа – Файлы» по ссылкам «Не настроено» или «Открыть».

При настройке автоматического заполнения шаблонов файлов формата Doc, Docx, Dot, Dotx в открывшейся карточке достаточно отметить нужные поля на закладке «Реквизиты», и программа автоматически создаст их в файле.

ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

11. В состав информационно-справочных документов не входит:

- + указание;
- докладная записка;
- сводка.

12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

- + перепиской;
- документацией для служебного пользования;
- статистической отчетностью.

13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- + Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
- Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

14. Что не является признаком акта?

- + составление в свободной форме;
- установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
- коллегиальность составления.

15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- + исходящими документами;
- входящими документами;
- перепиской.

16. Что включает в себя техническое исполнение документа:

- + подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
- предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
- составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

17. Когда документ является исполненным?

- + Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
- Как только документу присвоен регистрационный номер;
- Когда документ получен конечным адресатом.

18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- + № 12, № 13, № 14;
- № 12, № 14, № 16;
- № 11, № 12, № 14.

19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

- + регистрационным номером документа;
- грифом;

– датой документа.

20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

+ А5, А6;

– А4, А5;

– А6, А4.

21. Новый сотрудник отработал в организации всего 10 дней. Нужно ли выплачивать ему компенсацию за неиспользованный отпуск?

а) Да, за 1 день

б) Да, за 2,33 дня отпуска

в) На усмотрение работодателя

+г) Нет

22. Если оплата труда в компании ниже средней в регионе по соответствующему виду экономической деятельности, то работодатель может быть:

а) Привлечен к административной ответственности

б) Оштрафован

+в) Вызван на зарплатную комиссию в налоговую

г) Вызван на зарплатную комиссию в трудовую инспекцию

23. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65):

+а) СНИЛС

б) ИНН

в) Свидетельство о браке

г) Свидетельство о рождении ребенка

24. Какой срок считается максимальным для испытания при приеме на работу (ст. 70):

а) 1 год

+б) 6 месяцев

в) 3 месяца

г) Нет ограничений

25. Учебный отпуск предоставляется на основании:

+а) Справки-вызова

б) Зачётной книжки

в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа

г) Академической справки

26. то делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации об отпуске сотрудника:

а) Больше не вносить в личную карточку записи об отпуске

б) Замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху написать новую

в) Завести вторую личную карточку

+г) Оформить дополнение к личной карточке

27. При смене фамилии сотрудника на титульном листе трудовой книжки необходимо:

а) Написать рядом новую фамилию, взяв прежнюю в скобки

+б) Старая фамилия зачеркивается одной чертой и вписывается новая фамилия

в) Прежнюю фамилию замазать корректором

г) Вписать новую фамилию пастой другого цвета

28. В трудовой книжке могут быть записи о (ст. 66):

+а) Награждениях

б) Выговорах

в) Нарушениях

г) Награждениях, выговорах, нарушениях

29. При переименовании организации запись в трудовую книжку:

а) Вносить не нужно

б) Нужно только тем работникам, которые увольняются из компании

в) Нужно только в случае смены организационно-правовой формы

+г) Нужно

30. В состав информационно-справочных документов не входит:

+ указание;

- докладная записка;
- сводка.

31. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

- + перепиской;
- документацией для служебного пользования;
- статистической отчетностью.

32. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- + Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника;
- Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя.

33. Что не является признаком акта?

- + составление в свободной форме;
- установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
- коллегиальность составления.

34. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- + исходящими документами;
- входящими документами;
- перепиской.

35. Что включает в себя техническое исполнение документа:

- + подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;
- предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;
- составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

36. Когда документ является исполненным?

- + Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
- Как только документу присвоен регистрационный номер;
- Когда документ получен конечным адресатом.

37. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?

- + № 12, № 13, № 14;
- № 12, № 14, № 16;
- № 11, № 12, № 14.

38. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

- + регистрационным номером документа;
- грифом;
- датой документа.

39. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

- + А5, А6;
- А4, А5;
- А6, А4.

40. Новый сотрудник отработал в организации всего 10 дней. Нужно ли выплачивать ему компенсацию за неиспользованный отпуск?

- а) Да, за 1 день
- б) Да, за 2,33 дня отпуска
- в) На усмотрение работодателя
- +г) Нет

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

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

основная

Л1.4 сост.: С. В. Левушкина, Е. Г. Сергиенко ; Ставропольский ГАУ Технологии управления персоналом:учеб. пособие. - Ставрополь, 2023. - 2,34 МБ

Л1.10 Кибанов А. Я., Дуракова И. Б., Эсаулова И. А., Шаталова Н. И., Митрофанова Е. А., Сотникова С. И., Гагаринская Г. П., Слезко В. В. Управление персоналом в России: история и современность [Электронный ресурс]:моногр.. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 240 с. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=446778>

Л1.9 Мумладзе Р. Г., Васильева И. В., Алешина Т. Н. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: Русайнс, 2024. - 150 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/953614>

Л1.8 Ребров А. В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии [Электронный ресурс]:учеб. пособие; ВО - Бакалавриат, Магистратура. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 346 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=435739>

Л1.7 Алексеева Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Арендные отношения [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат, Магистратура. - Москва: КноРус, 2023. - 157 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/948570>

Л1.6 Булыга Р. П., Гришкина С. Н., Рожнова О. В., Сафонова И. В., Лавров Д. А. Бухгалтерский учет аудит и формирование корпоративной отчетности [Электронный ресурс]:учебник ; ВО - Бакалавриат, Магистратура. - Москва: КноРус, 2023. - 230 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/953097>

Л1.5 Селищев Н. В. 1С: Бухгалтерия предприятия 8.2 [Электронный ресурс]:практ. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: КноРус, 2025. - 385 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/955398>

Л1.11 Чиркова Ю. Р. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: Русайнс, 2024. - 166 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/953839>

Л1.12 Куликова Л. И., Мухаметзянов Р. З. Формирование финансовой отчетности в условиях цифровой экономики [Электронный ресурс]:монография. - Москва: Русайнс, 2023. - 225 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/951415>

Л1.2 сост. С. В. Левушкина ; СтГАУ Оценка и контроллинг персонала:метод. указания по проведению самостоят. и индивидуальной работы бакалавров по направлению 38.03.02 - Менеджмент, профиль "Упр. человеческими ресурсами". - Ставрополь, 2018. - 547 КБ

Л1.1 Волковская Н. М. Социально-трудовые отношения [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 185 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=1128640>

Л1.3 сост.: Л. А. Семко, Л. А. Алтухова ; Ставропольский ГАУ Оценка и контроллинг персонала:учеб. пособие. - Ставрополь: Секвойя, 2020. - 2,32 МБ

дополнительная

Л2.5 сост.: А. В. Назаренко, Л. А. Алтухова, И. А. Семко, Д. С. Кенина, С. В. Левушкина ; Ставропольский ГАУ Документирование управленческой деятельности:учеб. пособие. - Ставрополь, 2019. - 1,10 МБ

Л2.4 Беликова И. П., Исаенко А. П. Управление персоналом:рабочая тетр. для самостоят. работы студентов. - Ставрополь: АГРУС, 2018. - 908 КБ

Л2.3 Генкин Б. М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях [Электронный ресурс]:учебник ; ВО - Бакалавриат, Магистратура. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2022. - 416 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=399575>

Л2.6 Конюкова Н. И. Оплата труда персонала [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: КноРус, 2021. - 157 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/936617>

Л2.2 Гантц И. С. Конфигурирование в среде 1С: Предприятие [Электронный ресурс]:практикум; ВО - Бакалавриат. - Москва: РТУ МИРЭА, 2021. - 66 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/176533>

Л2.1 Ребров А. В. Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 346 с. – Режим доступа: <http://new.znanium.com/go.php?id=1070320>

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

Л3.1 Дуракова И. Б., Волкова Л. П., Кобцева Е. Н., Полякова О. Н. Управление персоналом [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат, Магистратура, Специалитет. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 570 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=422733>

Л3.2 Коршикова М. В. Кадровое делопроизводство:учеб. пособие. - Ставрополь, 2018. - 1,50 МБ

Л3.3 Быкова Т. А., Вялова Л. М., Кукарина Ю. М., Санкина Л. В. Делопроизводство [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат, Специалитет. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 403 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=429005>

Л3.4 Свистунова И. Г. Кадровое администрирование:учеб.-метод. пособие для организации самостоятельной работы студентов направления Менеджмент профиль «Управление бизнесом». - Ставрополь, 2023. - 371 КБ

Л3.5 Селищев Н. В. 1С:Управление торговлей 8.2 [Электронный ресурс]:практ. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: КноРус, 2024. - 389 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/950990>

Л3.6 Тебекин А. В. Стратегическое управление персоналом [Электронный ресурс]:учебник ; ВО - Бакалавриат. - Москва: КноРус, 2023. - 718 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/947037>

Л3.7 Анисимов А. Ю., Грабская Е. П., Андросова И. В. Технология ведения бухгалтерского и налогового учета в программе «1С: Бухгалтерия КОРП 8.3» (редакция 3.0) [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат, Магистратура. - Санкт-Петербург: Лань, 2024. - 204 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/422600>

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

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1	1. Журнал Управление персоналом [Электронный ресурс].	http://www.top-personal.ru/
2	2. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]	http://www.aup.ru/articles/personal/
3	3. Ведущий портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс]	http://hrm.ru/db/hrm/E764AEB5227CC0B0C32569BB00523311/category.html

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основным промежуточным показателем успешности студента в процессе изучения дисциплины является его готовность к семинарским занятиям.

Семинарское занятие – это академическая форма активного усвоения знаний и формирования практических умений, навыков в самостоятельной подготовке и непосредственно на занятии.

Семинарское занятие представляет собой комбинированный тип занятия, который включает в себя следующие элементы:

- 1) обсуждение теоретических вопросов;
- 2) изложение рефератов;
- 3) проведение деловой игры;
- 4) решение практико-ориентированных задач;
- 5) выполнение кейс - задач.

Закрепление полученных знаний осуществляется разными способами:

1. в процессе самостоятельной подготовки к занятию студенты повторяют материал,

изученный на лекциях или по учебнику.

2. проговаривание вслух учебного материала на занятии повышает степень его усвоения.

3. обсуждение полученных знаний делает их более прочными.

Расширение и углубление знаний происходит тогда, когда студенты готовятся к семинарскому занятию по первоисточникам. В процессе их чтения и конспектирования они получают больше информации, чем содержится в лекциях и учебнике. Расширению и углублению знаний также способствует подготовка студентами рефератов или сообщений по спецвопросам, а также подготовка всех студентов по одним и тем же вопросам по одним и тем же первоисточникам.

Стимулирование интеллектуальной деятельности. На семинарском занятии должна активизироваться мыслительная деятельность студентов. Это зависит от формы организации занятий, от типа постановки заданий и вопросов на семинарах. Они могут стимулировать:

1. репродуктивную активность: необходимость запомнить и точно воспроизвести определенный материал

2. продуктивную активность: аналитическую и обобщающую мыслительную деятельность студентов, критическое мышление при усвоении знаний.

В зависимости от степени активизации мыслительной деятельности студентов формы организации семинарских занятий можно разделить на два типа:

1) Репродуктивный тип организации занятия предполагает, прежде всего, активизацию способностей студентов. Они должны запомнить и пересказать определенный учебный материал на основе материала лекций или учебников или первоисточников. Преподаватель предъявляет определенные требования к степени точности воспроизведения, к возможности выражения знаний «своими словами», высказыванию собственного мнения и оценки.

2) Продуктивный тип организации занятия предполагает активизацию мыслительных способностей студентов. Они должны сравнить, проанализировать, обобщить, критически оценить, сделать умозаключение на основе услышанного или прочитанного материала. Такой характер занятию придает постановка вопросов следующего типа: Чем отличается...; Что общего между...; Какие механизмы...; Выделите достоинства и недостатки... (предполагается, что ответы на эти вопросы в явном виде в учебнике или лекции не даны).

Подготовка преподавателя к семинару заключается в выборе темы занятия, его планировании и постановке вопросов, подборе литературы, написании конспекта. Темы занятий планируются в рабочей программе курса и могут выбираться на основе разных критериев.

1. Темы семинаров могут повторять темы лекций. В таком случае семинар направляется на закрепление, дополнение или творческое обсуждение соответствующего раздела курса, рассмотренного на лекции.

2. На семинарах могут рассматриваться вопросы, не изучавшиеся на лекциях, и обсуждаться на занятии на основе письменных источников. В этом случае занятие будет направлено на расширение знаний за счет учебника и первоисточников.

Главным аспектом подготовки преподавателя к семинару является продумывание и постановка вопросов для обсуждения. Предполагается, что большее количество вопросов на одном двухчасовом занятии обсудить невозможно. Такой подход вполне оправдан для семинара репродуктивного типа. Однако многое зависит от характера и объема вопросов. Более частные, конкретные вопросы, а также вопросы, стимулирующие сравнение (поиск сходства и различия), анализ, синтез, обобщение, конкретизацию, умозаключения, могут требовать других временных затрат. Подчас обсуждение таких вопросов трудно планировать во времени.

Подготовка студентов к семинарскому занятию заключается в поиске литературы, ее чтении и конспектировании. Степень самостоятельности студентов в поиске литературы по вопросам семинара определяется тем, насколько конкретно преподаватель сформулировал задание.

Чтение студентами учебных пособий и первоисточников при подготовке к семинарам представляет собой важную учебную задачу. Они приучаются к самостоятельному поиску и отбору информации по заданным вопросам. При этом преподавателю следует учитывать следующий методический момент: чем конкретнее вопросы, тем более целенаправленным становится процесс изучения источников студентом.

Проведение семинарского занятия репродуктивного типа довольно традиционно в своей последовательности. Преподаватель отмечает присутствующих на занятии студентов, спрашивает их о подготовленности к занятию и трудностях, с которыми они столкнулись в процессе подготовки. Далее формулируются основные вопросы занятия, и студентам дается возможность устно раскрыть

их содержание. При этом преподаватель может попросить определенных студентов раскрыть заданные вопросы или же спрашивать желающих. После выслушивания развернутого ответа на вопрос преподаватель предоставляет другим студентам возможность дополнить, исправить, прокомментировать ответ, высказать собственное мнение.

Важными для преподавателя в данном случае являются умения управлять процессом обсуждения:

- умение соблюдать временной регламент;

- умение не стеснять при этом свободу обсуждения и выражения мнений;

- умение активизировать на занятии как можно большее число студентов;

- умение поставить конкретизирующие, наводящие вопросы в случае затруднения студентов в ответе на вопрос;

- умение стимулировать свободную речь студентов при ответах на вопросы (а не чтение конспекта);

- умение сделать выводы по рассмотренному вопросу.

Проведение семинара творческого типа. На творческих занятиях возможны разные формы организации учебных ситуаций, активности студентов и взаимодействия преподавателя и студентов. В чем заключается главная отличительная особенность такого занятия? В том, что студентов не просят воспроизвести материал определенного источника (лекции, учебного пособия, первоисточника). Студентам ставятся вопросы, активизирующие их мыслительную активность, предлагаются задания, ответы на которые в явном виде не представлены в источниках. Такая форма проведения семинарского занятия способствует развитию критического мышления студентов.

Семинарские занятия могут проводиться в форме беседы (собеседование) со всеми студентами группы или с отдельными студентами.

Для оценки промежуточного контроля знаний практические занятия могут проводиться в форме коллоквиума, контрольной работы (точки). Этот вид работы проводится по конкретным вопросам дисциплины. Во время этого занятия могут быть опрошены все студенты или значительная часть студентов группы.

В ходе коллоквиума выясняется степень усвоения студентами понятий и терминов по важнейшим темам, умение студентов применять полученные знания для решения конкретных практических задач. Как правило, коллоквиумы проводятся по темам, по которым запланированы семинарские занятия.

Для подготовки к коллоквиуму студенты заранее получают у преподавателя задание. В процессе подготовки изучают рекомендованные преподавателем источники литературы, а также самостоятельно осуществляют поиск релевантной информации, а также могут собрать практический материал. Коллоквиум может проходить также в форме ответов студентов на вопросы билета, обсуждения сообщений студентов, форму выбирает преподаватель.

Реферат – письменная работа по определенной научной проблеме, краткое изложение содержания научного труда или научной проблемы, является действенной формой самостоятельного исследования научных проблем на основе изучения текстов, специальной литературы, а также на основе личных наблюдений, исследований и практического опыта. Реферат помогает выработать навыки и приемы самостоятельного научного поиска, грамотного и логического изложения избранной проблемы и способствует приобщению студентов к научной деятельности.

Последовательность работы:

1. Выбор темы исследования. Тема реферата выбирается студентом по коду зачетной книжки и (или) на основе его научного интереса. Также помощь в выборе темы может оказать преподаватель.

2. Планирование исследования. Включает составление календарного плана научного исследования и плана предполагаемого реферата. Календарный план исследования включает следующие элементы:

- выбор и формулирование проблемы, разработка плана исследования и предварительного плана реферата;

- сбор и изучение исходного материала, поиск литературы;

- анализ собранного материала, теоретическая разработка проблемы;

- сообщение о предварительных результатах исследования;

литературное оформление исследовательской проблемы;
обсуждение работы (на семинаре, в студенческом научном обществе, на конференции и т.п.).
Каждый элемент датируется временем начала и временем завершения.

3. Поиск и изучение литературы.

Подобранная литература изучается в следующем порядке:

знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей научной работы;

исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу);

обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания реферата. Для разработки реферата достаточно изучение 4-5 важнейших статей по избранной проблеме. При изучении литературы необходимо выбирать материал, не только подтверждающий позицию автора реферата, но и материал для полемики.

4 Обработка материала. При обработке полученного материала автор должен:

систематизировать его по разделам;

выдвинуть и обосновать свои гипотезы;

определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;

уточнить объем и содержание понятий, которыми приходится оперировать при разработке темы;

сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования;

окончательно уточнить структуру реферата.

5. Оформление реферата. При оформлении реферата рекомендуется придерживаться следующих правил:

следует писать лишь то, чем автор хочет выразить сущность проблемы, ее логику;

писать последовательно, логично, доказательно (по схеме: тезис – обоснование – вывод);

соблюдать правила грамматики, писать осмысленно, не злоупотребляя наукообразными выражениями.

При изложении материала необходимо придерживаться принятого плана.

Реферат печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Левое поле - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Шрифт Times New Roman размером 14, межстрочный интервал 1,5.

Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Номер листа проставляется арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки.

Название раздела выделяется жирным шрифтом и располагается симметрично строке без переноса слов. Точка в конце названия не ставится. Название не подчеркивается. Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки (1,25 см).

В работе можно использовать только общепринятые сокращения и условные обозначения.

Следует учитывать ряд особенностей при написании числительных. Одноразрядные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами (пять фирм, а не 5 фирм). Многоразрядные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается предложение. Такие числительные пишутся словами.

Важным моментом при написании реферата является оформление ссылок на используемые источники. При их оформлении следует придерживаться следующих правил:

текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;

каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник;

научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Например: [15, с. 237-239]. Возможно оформление ссылок при цитировании текста в виде концевых сносок со сквозной нумерацией.

Алгоритм написания реферата включает следующие элементы:

- выбор темы реферата;

- описание и сравнение основных понятий, приводимых в реферате по сходству и контрасту с

другими понятиями (синонимы и антонимы);

- перечисление методов, с помощью которых предполагается в дальнейшем провести исследование по теме реферата;
- описание примеров из жизни, литературы, телевидения и кино, которые раскрывают или подтверждают высказанные в реферате положения;
- выводы по теме исследования.

Значительно выигрывает реферат в том случае, если он завершается заключением или краткими выводами (обычно 3-4 вывода) по рассматриваемой проблеме. Здесь референт показывает свою эрудицию, умение анализировать и обобщать информацию. На последней странице реферата автор ставит свою подпись и дату завершения работы.

Реферат должен иметь следующую структуру:

титульный лист,

содержание (в нем последовательно излагаются названия пунктов, указываются номера страниц, с которых начинается каждый пункт),

введение (формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, дается характеристика используемой литературы),

основная часть (каждый ее раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего),

заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме реферата, предлагаются рекомендации),

список литературы.

3) Объем реферата должен колебаться от 5 до 15 страниц.

4) Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Самостоятельная работа студентов является важнейшей составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, в том числе с использованием автоматизированных обучающих курсов (систем), а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям, зачету. В конечном счете, самостоятельная работа должна способствовать формированию самостоятельной, творческой личности.

5. Рекомендации по работе с литературой

Работа с литературой является основным методом самостоятельного овладения знаниями. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому студенту нужно обязательно научиться работать с книгой.

Осмысление литературы требует системного подхода к освоению материала. В работе с литературой системный подход предусматривает не только тщательное (иногда многократное) чтение текста и изучение специальной литературы, но и обращение к дополнительным источникам – справочникам, энциклопедиям, словарям. Эти источники – важное подспорье в самостоятельной работе студента, поскольку глубокое изучение именно их материалов позволит студенту уверенно «распознавать», а затем самостоятельно оперировать теоретическими категориями и понятиями, следовательно – освоить новейшую научную терминологию. Такого рода работа с литературой обеспечивает решение студентом поставленной перед ним задачи (подготовка к практическому занятию, выполнение контрольной работы и т.д.).

Выбор литературы для изучения делается обычно по предварительному списку литературы, который выдал преподаватель, либо путем самостоятельного отбора материалов. После этого непосредственно начинается изучение материала, изложенного в книге.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить план или конспект. Конспект, план-конспект – это последовательная фиксация отобранной и обдуманной в процессе чтения информации.

Цель – зафиксировать, переработать тот или иной научный текст. Они позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге.

План – это «скелет» текста, он компактно отражает последовательность изложения материала. План как форма записи обычно более подробно передает содержание частей текста, чем оглавление книги или подзаголовки статей. Самые важные места в книге отмечайте, используя для этого легко стирающийся карандаш или вкладные листки. Запись любых планов следует делать так, чтобы ее легко можно было охватить одним взглядом.

Конспект (с лат. – обзор, очерк) – это краткое изложение своими словами содержания книги. Он включает запись основных положений и выводов основных аргументов, сути полемики автора с оппонентами с сохранением последовательности изложения материала.

Конспект – это не полное переписывание чужого текста. При написании конспекта сначала прочитывается текст-источник, в нём выделяются основные положения, подбираются примеры, идёт перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта.

Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике литературы.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия. Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала (учебники и учебные пособия). Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе (учебниках) зачастую остаются неосвещёнными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углублённого изучения программного материала.

Список использованных источников и литературы следует составлять в следующем порядке.

Официальные документы. Официальные акты, документы общественных организаций, политических партий, постановления (в обратном-хронологическом порядке: вначале новые, затем принятые ранее).

Научная литература. Не следует отделять книги от статей.

Справочная литература.

Иностранная литература.

Библиографические указатели.

Описание электронных ресурсов.

Публикации автора.

Рекомендуется располагать источники:

при авторах-однофамильцах – по инициалам;

при нескольких работах одного автора – по годам изданий;

если в работе представлены источники на русском и английском языках, то в первую очередь помещаются источники на русском языке, а затем – на английском.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Kaspersky Endpoint Security 12.11 - Антивирус
2. Microsoft Windows Server STDCORE AllLngLicense/Software AssurancePack Academic OLV 16Licenses LevelE AdditionalProduct CoreLic 1Year - Серверная операционная система
3. OPERA - Система управления отелем

11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

1. Kaspersky Endpoint Security 12.11 - Антивирус

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

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

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий всех типов (в т.ч. лекционного, семинарского, практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Э-160	Специализированная мебель на 180 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., проектор Panasonic EX620 X6A – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., микрофон – 1 шт., мониторы - 3 шт., плазменная панель - 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
		Э-169	Оснащение: рабочее место преподавателя, 32 посадочных места, рабочие места для обучающихся, монитор Philips, проектор Lg, системный блок, 14 моноблоков, выход в интернет и корпоративную сеть университета.
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования		
		Э-174	Оснащение: мебель на 30 посадочных мест, мелованная доска - 1 шт, учебно-наглядные пособия

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Разработка управленческих решений» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика (приказ Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 838).

Автор (ы)

_____ доц. , кэн Кенина Диана Сергеевна

Рецензенты

_____ доц. КМиУР, кэн Алтухова Лариса Анатольевна

Рабочая программа дисциплины «Разработка управленческих решений» рассмотрена на заседании Кафедра менеджмента и устойчивого развития территорий протокол № 24 от 25.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Заведующий кафедрой _____ Звягинцева Ольга Сергеевна

Рабочая программа дисциплины «Разработка управленческих решений» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Институт экономики, финансов и управления в АПК протокол № 2 от 22.04.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика

Руководитель ОП _____