

**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.01.05 Современные проблемы управления в профессиональной
сфере**

38.04.02 Менеджмент

Управление проектами развития сельских территорий

магистр

очная

1. Цель дисциплины

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 решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;	ОПК-1.1 Выбирает наиболее подходящую теоретическую модель для решения практической или исследовательской задачи и обосновывает свой выбор, проводит критический анализ	знает умеет владеет навыками

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Современные проблемы управления в профессиональной сфере» является дисциплиной обязательной части программы.

Изучение дисциплины осуществляется в I семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Современные проблемы управления в профессиональной сфере» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Информационные технологии

Высшая математика

Ознакомительная практика

Освоение дисциплины «Современные проблемы управления в профессиональной сфере» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

Преддипломная практика

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

МОДУЛЬ 2 Дисциплины проектной деятельности

Методы социальных и эмпирических исследований (МОДУЛЬ 2 Дисциплины проектной деятельности)

ESG-технологии (МОДУЛЬ 3 Области управления проектом)

Предпроектная деятельность (МОДУЛЬ 2 Дисциплины проектной деятельности)

Прогнозирование в управлении (МОДУЛЬ 2 Дисциплины проектной деятельности)

Практика по профилю профессиональной деятельности

Управленческая экономика (МОДУЛЬ 3 Области управления проектом)

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

Общая трудоемкость дисциплины «Современные проблемы управления в профессиональной сфере» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
1	108/3	10	10		88		За
в т.ч. часов: в интерактивной форме		4	4				

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
1	108/3			0.12			

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

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций
			всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
					Практические	Лабораторные				
1.	1 раздел. 1С: Кадровое делопроизводство									
1.1.	Организация кадрового учета в 1С «Зарплата и управление персоналом»	1	2	1	1		8	Устный опрос, Реферат		
1.2.	Формирование штатного расписания	1	2	1	1		4	Тест, Эссе		
1.3.	Оформление трудовых отношений и движение персонала	1	2	1	1		4	Устный опрос		
1.4.	Настройки оплаты труда персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом»	1	2	1	1		8	Доклад		
1.5.	Контрольная точка	1					8	КТ 1	Контрольная работа	
1.6.	Документирование выплат персоналу за неотработанное время	1	2	1	1		8	Тест, Устный опрос		
1.7.	Оформление прочих выплат персоналу	1	3	2	1		8	Реферат, Устный опрос		
1.8.	Расторжение трудовых отношений	1	4	3	1		8	Задачи		

1.9.	Порядок учета удержаний из заработной платы персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом»	1	1		1		6		Кейс-задача	
1.10.	Формирование внутренних отчетных документов по персоналу.	1	1		1		8		Реферат	
1.11.	Создание регламентированной отчетности по персоналу в 1С «Зарплата и управление персоналом»	1	1		1		8		Устный опрос	
1.12.	контрольная точка по 6-10 теме	1					10	КТ 2	Контрольная работа	
	Промежуточная аттестация	За								
	Итого		108	10	10		88			
	Итого		108	10	10		88			

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»	1/1
Формирование штатного расписания	Формирование штатного расписания	1/1
Оформление трудовых отношений и движение персонала	Оформление трудовых отношений и движение персонала	1/1
Настройки оплаты труда персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом»	Настройки оплаты труда персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом»	1/1
Документирование выплат персоналу за неотработанное время	Документирование выплат персоналу за неотработанное время	1/-
Оформление прочих выплат персоналу	Оформление прочих выплат персоналу	2/-
Расторжение трудовых отношений	Расторжение трудовых отношений	3/-
Итого		10

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	Организация кадрового учета в 1С «Зарплата и управление персоналом»	Пр	1/-/-

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

Создание регламентированной отчетности по персоналу в 1С «Зарплата и управление персоналом»	8
контрольная точка по 6-10 теме	10

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

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Современные проблемы управления в профессиональной сфере» 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 «Современные проблемы управления в профессиональной сфере».

2. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Современные проблемы управления в профессиональной сфере».

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»			
2	Формирование штатного расписания. Формирование штатного расписания			
3	Оформление трудовых отношений и движение персонала. Оформление трудовых отношений и движение персонала			
4	Настройки оплаты труда персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом». Настройки оплаты труда персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом»			
5	Контрольная точка. Контрольная точка			
6	Документирование выплат персоналу за неотработанное время. Документирование выплат персоналу за неотработанное время			
7	Оформление прочих выплат персоналу. Оформление прочих выплат персоналу			
8	Расторжение трудовых отношений. Расторжение трудовых отношений			
9	Порядок учета удержаний из заработной платы персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом». Порядок учета			

	удержаний из заработной платы персонала в 1С «Зарплата и управление персоналом»			
10	Формирование внутренних отчетных документов по персоналу. Формирование внутренних отчетных документов по персоналу.			
11	Создание регламентированной отчетности по персоналу в 1С «Зарплата и управление персоналом». Создание регламентированной отчетности по персоналу в 1С «Зарплата и управление персоналом»			
12	контрольная точка по 6-10 теме. контрольная точка по 6-10 теме			

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Современные проблемы управления в профессиональной сфере»

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 «Современные проблемы управления в профессиональной сфере» 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 корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Современные проблемы управления в профессиональной сфере» проводится в виде Зачет.

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
1 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
1 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 зачете

По дисциплине «Современные проблемы управления в профессиональной сфере» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и без привязке к набранным баллам. Студентам, набравшим более 65 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, не набравшие 65 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД. Максимальная сумма баллов по промежуточной аттестации (зачету) устанавливается в 15 баллов

Вопрос билета	Количество баллов
Теоретический вопрос	до 5
Задания на проверку умений	до 5
Задания на проверку навыков	до 5

Теоретический вопрос

5 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.

4 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.

Задания на проверку умений и навыков

5 баллов Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет без замечаний. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

4 балла Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет с небольшими недочетами.

2 баллов Задания выполнены с задержкой, письменный отчет с недочетами. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

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

0 баллов Задания выполнены, письменный отчет не представлен или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Современные проблемы управления в профессиональной сфере»

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.

1. 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

2. 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

3. 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

4. Какой срок считается максимальным для испытания при приёме на работу (ст. 70):

- а) 1 год
- +б) 6 месяцев
- в) 3 месяца
- г) Нет ограничений

8. Учебный отпуск предоставляется на основании:

- +а) Справки-вызова
- б) Зачётной книжки
- в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа
- г) Академической справки

10. Что 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

14. 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

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

- +а) Награждениях
- б) Выговорах
- в) Нарушениях
- г) Награждениях, выговорах, нарушениях

16. 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

17. При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику:

- а) В день написания заявления об увольнении
- б) В день, предшествующий увольнению
- +в) В последний рабочий день
- г) В срок, согласованный с сотрудником

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 вверху 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 планируем дату выплаты.

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

Во вкладке «Начислено» автоматически заполняются 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.

1. 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

2. 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

3. 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

4. Какой срок считается максимальным для испытания при приёме на работу (ст. 70):

а) 1 год

+б) 6 месяцев

в) 3 месяца

г) Нет ограничений

8. Учебный отпуск предоставляется на основании:

+а) Справки-вызова

б) Зачётной книжки

в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа

г) Академической справки

10. Что 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

14. 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

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

+а) Награждениях

б) Выговорах

в) Нарушениях

г) Награждениях, выговорах, нарушениях

16. При переименовании организации запись в трудовую книжку:
- Вносить не нужно
 - Нужно только тем работникам, которые увольняются из компании
 - Нужно только в случае смены организационно-правовой формы
 - Нужно
17. При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику:
- В день написания заявления об увольнении
 - В день, предшествующий увольнению
 - В последний рабочий день
 - В срок, согласованный с сотрудником

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

- Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

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

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1		

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

- 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-167	Специализированная мебель на 77 посадочных мест, стол президиума – 1 шт., трибуна для преподавателя – 1 шт., персональный компьютер – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., интерактивная доска Starboard Hitachi FX-77 – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования		

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, прочесть 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, прочесть 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 «Современные проблемы управления в профессиональной сфере» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952).

Автор (ы)

_____ доц. , кэн Звягинцева О.С.

Рецензенты

_____ доц. , кэн Чередниченко О.А.

_____ доц. , кэн Луговской С.И.

Рабочая программа дисциплины «Современные проблемы управления в профессиональной сфере» рассмотрена на заседании Кафедра менеджмента и устойчивого развития территорий протокол № 22 от 18.03.2023 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент

Заведующий кафедрой _____ Левушкина Светлана Владимировна

Рабочая программа дисциплины «Современные проблемы управления в профессиональной сфере» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Институт экономики, финансов и управления в АПК протокол № 8 от 29.03.2023 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент

Руководитель ОП _____