

**Інформаційний пакет освітніх компонент навчального плану
освітньо-професійної програми Менеджмент**

Освітнього рівня бакалавр

Спеціальності 073 Менеджмент

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

1. Назва освітньої компоненти Бізнес - адміністрування

2. Тип вибіркова

3. Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:				
			Лекцій	Семінар	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка
			5	150	18	10	8
4. Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі							
Освітні компоненти, які передують вивченню	1. Менеджмент і адміністрування 2. Бізнес – інформатика 3. Обліково-інформаційні системи менеджменту						
Освітні компоненти для яких є базовою	1. Засади відкриття власного бізнесу 2. Управлінський аналіз діяльності підприємств						
5. Компетенції відповідно до ОПІ та вимог роботодавців:							
Компетенції відповідно до ООП							
Знати				Вміти			
1. сучасні підходи до менеджменту та адміністрування.				розробляти оперативні документи на рівні підприємства.			
2. сучасні моделі управління та адміністрування, а також міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації управлінських та загально-організаційних структур..				вести фінансову діяльність, підприємства			
3. методологію та інструментарій управління: інноваціями, ризиками, проектами, змінами, якістю.				аналізувати інформацію та приймати раціональні рішення			

Компетенції відповідно до вимог роботодавців

1. Розподіл прикладного рішення на підсистеми	1. Інсталювати і запустити систему в роботу
2. Механізми поділу конфігурації на підсистеми;	2. Формувати основні бази даних для роботи системи
3. Види конструювання і формування індивідуальних графіків роботи при відрядних формах роботи;	3. Використовувати основні принципи роботи в режимі Конфігуратора і Користувача
4. Принципи формування організаційних структур підприємства, штатних розстановок, особистих карток співробітників,	4. Застосовувати особливості роботи з документами і формами системи

6. Результати навчання відповідно до ОПШ

1. Здатність здійснювати ефективну комунікацію в сфері менеджменту та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.
2. Здатність використовувати інструменти управління та адміністрування.

7. План вивчення освітньої компоненти

Змістовний розділ	Вид заняття	Тема	Знати	Вміти	План заняття	Лекція, методична розробка
Розділ 1						
Теоретико-методологічні основи управління проектами	Практичне заняття 1	Тема 1. Можливості програми 1С. Налаштування інтерфейса.	1. можливості, структуру і розподіл прикладного рішення на підсистеми 2. можливості програми «1с зарплата і управління персоналом 8». 3. структура прикладного рішення 4. знайомство з об'єктом системи "документ".	1. інсталювати і запустити систему в роботу; 2. редагувати параметри налаштування програми.	dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua
	Практичне заняття 2					
	Практичне заняття 3					
	Практичне заняття 4	Тема 2. Формування структури фірми.	1. призначення табличної частини документа. 2. основний об'єкт системи - документ. 3. призначення табличних частин довідників і документів. 4. механізми поділу конфігурації на підсистеми;	1. конфігурувати роботу програмного комплексу «1с: підприємство 8»; 2. формувати структури підприємства	dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua
	Практичне заняття 5					
	Практичне заняття 6					
	Практичне заняття 7	Тема 3. Налаштування багатовалютного обліку	1. реєстри накопичення; 2. об'єкти конфігурації форма 3. список валют що використовуються в конфігурації	1. формувати основні бази даних для роботи системи; 2. вести та редагувати відомості про валюту	dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua
	Практичне заняття 8					
	Практичне заняття 9					

Практичне заняття 10	Тема 4. Ведення регламентованого кадрового обліку	<ol style="list-style-type: none"> 1. види конструювання і формування індивідуальних графіків роботи при відрядних формах роботи; 2. класифікатор країн світу. 3. розгорнуті відомості про фізичних осіб, контрагентів та інших об'єктів 	<ol style="list-style-type: none"> 1. реєструвати всі кадрові події, 2. аналізувати їх та формувати звітність 3. формувати таблиці з обліку робочого часу 4. провести налаштування анкетування співробітників. 5. введення та зберігання відомостей про особисті дані. 	dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua
Практичне заняття 11					
Практичне заняття 12					
Практичне заняття 13	Тема 5. Персоніфікований облік	<ol style="list-style-type: none"> 1. принципи формування організаційних структур підприємства, штатних розстановок, особистих карток співробітників, карток п2. 2. принципи ведення анкет застрахованої особи 	<ol style="list-style-type: none"> 1. формувати накази про прийом на роботу з урахуванням як штатних співробітників, так і сумісників, що мають певні особливості нарахування зарплати. 2. вести персоніфікований облік співробітників підприємства. 3. складати заяви про обмін або дублікат страхового свідоцтва 	dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua
Практичне заняття 14					
Практичне заняття 15					
Практичне заняття 16	Тема 6. Ведення управлінського кадрового обліку підбір кадрів і робота з кандидатами	<ol style="list-style-type: none"> 1. особливості роботи з документами і формами системи; 2. основні принципи роботи в режимі конфігуратора і користувача 	<ol style="list-style-type: none"> 1. здійснювати кадровий облік з урахуванням ккд, 2. складати звітність; 3. управляти основними видами діяльності за допомогою програмного продукту. 	dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua
Практичне заняття 17					
Практичне заняття 18					
Практичне заняття 19	Тема 7. Планування зайнятості персоналу компанії	<ol style="list-style-type: none"> 1. принципи ведення графіків робочого часу; 2. принципи планування участі персоналу у заходах 	<ol style="list-style-type: none"> 1. раціонально планувати завантаження співробітників; 2. аналізувати і управляти роботою співробітників. 	dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua
Практичне заняття 20					

	Практичне заняття 21		3. принципи бронювання приміщень для зустрічей .	3. проводити планування зустрічей.		
	Практичне заняття 22	Тема 8. Облік заробітної плати	1. види реєстрації функціоналу первинних кадрових документів; 2. принципи роботи реєстру «види розрахунків»; 3. бухгалтерські проводки по зарплаті.	1. : розраховувати і нараховувати зарплату співробітникам організації з урахуванням доплат, компенсацій і утримань. 2. формувати таблиць. 3. оформлювати договір підряду	dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua
	Практичне заняття 23					
	Практичне заняття 24					
	Практичне заняття 25	Тема 9. Формування звітності	1. види управлінських операцій в заданій конфігурації; 2. звітність регламентованого обліку. 1. звітність управлінського обліку. 2. статистичну кадрову звітність.	1. аналізувати накопичену інформацію для підтримки прийняття управлінських рішень; 2. формувати розрахунково-платіжні відомості та податкові накладні, 3. складають розрахункові листки і кадрові звіти.	dl.dut.edu.ua	dl.dut.edu.ua
	Практичне заняття 26					
	Практичне заняття 27					

Мова вивчення освітньої компоненти

українська

9. Інформаційне забезпечення освітньої компоненти

1. Глівенко С. В. Інформаційні системи в менеджменті: навчальний посібник / С. В. Глівенко, Є. В. Лапін, О. О. Павленко. – Суми: Університетська книга, 2011. – 407 с.
2. Карпенко М. Ю. Інформаційні системи в менеджменті. М. Ю. Карпенко, В. Б. Уфимцева. – Х.: ХНАМГ, 2010. – 89 с.
3. Страхарчук Я. А. Інформаційні системи і технології в банках: навч. посіб. / Я. А. Страхарчук, В. П. Страхарчук. – К.: УБС НБУ: Знання, 2010. – 515 с. .
4. Методичні вказівки і рекомендації до виконання практичних робіт з дисципліни «Бізнес-адміністрування»

10. Методи оцінювання, підсумкові звітності за освітньою компонентою

Звіт про виконання практичних завдань

Залік

11. Матеріально-технічне забезпечення освітньої компоненти

ПК з встановленим ліцензійним ПЗ: «1С: Підприємство 8: Зарплата і управління персоналом 8.2 ».