

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ**

ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС

навчальної дисципліни

БІЗНЕС - АДМІНІСТРУВАННЯ

спеціальність: 073 "Менеджмент".

КИЇВ

Навчально-методичний комплекс розроблено:

Асистентом

 підпис

Мартиненко М.О.

П.І.Б.

Навчально-методичний комплекс обговорено та схвалено на засіданні кафедри менеджменту протокол № 1 від «28» серпня 2018 р.

Завідувач кафедри

 підпис

Гудзь О.Є.

П.І.Б.

Навчально-методичний комплекс обговорено та схвалено на засіданні НМРІ протокол № __ від __ _____ 20 р.

Голова НМР ННІМП

 підпис

Ващенко О.П.

П.І.Б.

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

Дисципліна «Бізнес-адміністрування»

спеціальність: 073 "Менеджмент організації і адміністрування".
(шифр та назва)

№	Складова комплексу	Адреса посилання на електронний ресурс MOODLE	Дата затвердження та номер протоколу засідання кафедри	Дата останнього внесення змін
1.	Навчальна програма			
2.	Робоча навчальна програма (для денної та заочної форми навчання)			
3.	Плани лекцій або анотації до навчальної дисципліни			
4.	Тематичний план вивчення дисципліни			
5.	Методичні рекомендації до проведення семінарських та практичних занять			
6.	Дидактичне забезпечення самостійної роботи студентів			
7.	Матеріали комплексної контрольної роботи (ректорські контрольні роботи)			
8.	Засоби діагностики навчальних досягнень студентів			
9.	Затверджені питання на модульний контроль			
10.	Затверджені екзаменаційні білети на семестровий контроль			
11.	Перелік навчально-методичних посібників, технічних засобів навчання			
12.	Інформаційні матеріали бібліотеки по забезпеченню навчальними підручниками (посібниками) з дисципліни та список додаткової літератури			

Викладач _____ М.О.Мартиненко

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА
ПІДПРИЄМНИЦТВА
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор навчально-педагогічної
роботи професор **Л.Н. Беркман**

« ____ » _____ 2016 року

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
БІЗНЕС – АДМІНІСТРУВАННЯ

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Спеціальність: 073 "Менеджмент".

(шифр і назва спеціальності)

Затверджено рішенням Науково-методичної ради

Університету протокол № ____

від « ____ » _____ 20 року

Розробник:

Мартиненко М.О., асистент кафедри менеджменту

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Програма схвалена на засіданні кафедри менеджменту «28» серпня 2018 року,

протокол № 1

Завідувач кафедри

Гудзь О.Є

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Обговорено та рекомендовано до затвердження Науково-методичною радою ННІМП

підпис голови НМР ННІМП

« ____ » _____ 2018 р., протокол № ____

Погоджено:

Проректор

з навчально-педагогічної роботи _____ **Л.Н. Беркман**

ВСТУП

Система «1С: Підприємство» є універсальною системою для автоматизації обліку і процесів управління. Вона може підтримувати різні системи і методології обліку, різні підходи до управління, використовуватися на підприємствах різних видів діяльності. В системі «1С: Підприємство» особливості ведення обліку і управління задаються (настроюються) в конфігурації системи. До таких особливостей відносяться склад і структура використовуваних довідників, документів, звітів, система зберігання оперативних підсумків тощо. Програма «1С: Зарплата і Управління Персоналом 8.» призначена для комплексної автоматизації розрахунку заробітної плати і реалізації кадрової політики підприємства. Це прикладне рішення нового покоління, в якому враховані як вимоги законодавства, так і реальна практика роботи підприємств, а також перспективні світові тенденції розвитку підходів до мотивації і управління персоналом. Прикладне рішення може успішно застосовуватися в службах управління персоналом і бухгалтеріях підприємств, а також в інших підрозділах, зацікавлених в ефективній організації роботи співробітників.

Програму вивчення навчальної дисципліни «Бізнес - адміністрування» складено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки спеціалістів спеціальності 078 Менеджмент освітньо кваліфікаційного рівня «Бакалавр»

Предметом вивчення навчальної дисципліни є формування необхідних знань та практичних навичок з використання програмних продуктів у сфері управління підприємством

Міждисциплінарні зв'язки: базується на вивченні дисциплін «Бази даних та електронні бібліотеки», «Основи бізнесу та підприємництва», «Менеджмент»; «Бізнес-інформатика» є базою для дисциплін: «Обліково-інформаційні системи менеджменту»

1 Дисципліна є вибірковою

2 Мета та завдання навчальної дисципліни

2.1 Метою викладання навчальної дисципліни є формування у студентів сучасного мислення та спеціальних знань у галузі інформаційних корпоративних систем та використання програмних продуктів фірми «1С: Підприємство 8».

2.2 Основними завданнями вивчення дисципліни є вивчення понятійного апарату інформаційних систем, засвоєння знань з використання програмного продукту в прикладних рішеннях.

2.3 Згідно з вимогами освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми студенти повинні

знати:

- теоретико-методологічні засади формування інформаційної системи;
- закономірності і основні принципи роботи системи в режимі Конфігуратора і Користувача;
- особливості роботи з документами і формами системи;
- концептуальні засади управління основними видами діяльності за допомогою програмного продукту.

вміти:

- інсталювати і запустити систему в роботу;
- сформувати основні бази даних для роботи системи;
- вибрати необхідну конфігурацію для виконання управлінських процесів;
- володіти базовими принципами роботи з прикладними рішеннями на основі програмного комплексу «1С: Підприємство 8»

- виконувати управлінські операції в прикладній конфігурації.

На вивчення навчальної дисципліни відведене 56 годин, 5 кредитів ЄКТС.

Форма підсумкового контролю залік

3 Інформаційний обсяг навчальної дисципліни відповідно до ОПШ, що затверджено
(ким, коли)

Змістовий модуль

Тема 1. Можливості програми 1С. Налаштування інтерфейса.

Можливості програми «1С Зарплата і управління персоналом 8». Структура прикладного рішення Редагування параметрів налаштування програми Розподіл прикладного рішення на підсистеми. Знайомство з об'єктом системи "Документ".

Тема 2. Формування структури фірми.

Призначення табличної частини Документа. Механізми поділу конфігурації на підсистеми. Основний об'єкт системи - Документ. Призначення табличних частин довідників і документів. Відомості про фізичних осіб. Формування структури підприємства

Тема 3. Налаштування багатовалютного обліку

Регістри накопичення. Знайомство з регістрами накопичення залишків. Налаштування робочого столу. Знайомство з об'єктом конфігурації Форма. Список валют що використовуються в конфігурації. Введення та редагування відомостей про валюту.

Тема 4. Ведення регламентованого кадрового обліку

Налаштування анкетування співробітників. Введення та зберігання відомостей про особисті дані. Класифікатор країн світу. Розгорнуті відомості про фізичних осіб, контрагентів та інших об'єктів

Тема 5. Персоніфікований облік

Ведення персоніфікованого обліку співробітників підприємства. Анкета застрахованої особи Заява про обмін або дублікат страхового свідоцтва

Тема 6. Ведення управлінського кадрового обліку підбір кадрів і робота з кандидатами

Підбір кадрів і робота з кандидатами. Облік заявок і резюме кандидатів. Внутрішнє переміщення співробітників

Тема 7. Планування зайнятості персоналу компанії

Планування участі співробітників у заходах. Планування зустрічей. Бронювання приміщень для зустрічей

Тема 8. Облік заробітної плати

Регламентована заробітна плата. Формування табеля. Оформлення договору підряду Бухгалтерські проводки по зарплаті. Управлінська заробітна плата. Регламентована заробітна плата

Тема 9. Формування звітності

Звітність регламентованого обліку. Звітність управлінського обліку. Статистичний кадровий звіт. Налаштування проксі-сервера. Журнал реєстрації: формування, перегляд, контроль. Резервне копіювання інформаційної бази. Оновлення конфігурації. Налаштування проксі-сервера.

4 Рекомендована література

Основна

1. А. А. Гладкий. «1С: Зарплата и управление персоналом 8.2. Понятный самоучитель для начинающих»

2. Методичні вказівки і рекомендації до виконання практичних робіт з дисципліни «Бізнес-адміністрування»

3. Лузина Е. С. 1С: Зарплата и управление персоналом: учеб.-метод. пособие / Е. С. Лузина. – Екатеринбург : УрГУПС, 2011. – 56 с

. Додаткова

1. Видео-уроки по программе «1С Зарплата и управление персоналом для Украины» http://www.sitis.com.ua/about/articles/video_uroki_po_programme_1s_zarplata_i_upravlenie_personalom_dlya_ukrainy_urok_1_3/

2. Глівенко С. В. Інформаційні системи в менеджменті: навчальний посібник / С. В. Глівенко, Є. В. Лапін, О. О. Павленко. – Суми: Університетська книга, 2005. – 407 с.

3. Карпенко М. Ю. Інформаційні системи в менеджменті. М. Ю. Карпенко, В. Б. Уфимцева. – Х.: ХНАМГ, 2008. – 89 с.

4. Йегер И. Упростите свои информационные технологии. Новые шансы для вас и вашего предприятия / И. Йегер, В. Т. Кюстенмахер, Р. Шуманн; пер. с нем. – СПб.: ДИЛЯ, 2007. – 128 с.

5. Перешивкин С. А. Информационные технологии управления персоналом: учебное пособие / С. А. Перешивкин. – СПб.: СПбГУЭФ, 2010. – 48 с.

6. Страхарчук Я. А. Інформаційні системи і технології в банках: навч. посіб. / Я. А. Страхарчук, В. П. Страхарчук. – К.: УБС НБУ: Знання, 2010. – 515 с.

5 Засоби діагностування успішності навчання 5 Засоби діагностування успішності навчання

Контроль знань студентів відбувається за результатами оцінювання практичних навичок протягом навчального семестру за результатами оформленої за всіма вимогами роботи, яку необхідно представити на електронному носії, а також надруковані звіти на кафедрі «Менеджмент» (ауд. 328).

6 Критерії успішності

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D		
60-63	E	задовільно	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА
ПІДПРИЄМНИЦТВА
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор навчально-педагогічної
роботи професор **Л.Н. Беркман**

«_____» _____ 2018 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
БІЗНЕС – АДМІНІСТРУВАННЯ

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Спеціальність: 073 "Менеджмент"

(шифр і назва спеціальності)

Робоча програма навчальної дисципліни «Бізнес - адміністрування» для студентів спеціальності «Менеджмент», освітній рівень «бакалавр».

Розробник:

Мартиненко М.О. асистент кафедри менеджменту

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту « 28 » серпня 2018 року, протокол № 1

Завідувач кафедри

Гудзь О.Є

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Схвалено Науково-методичною радою ННІМП

Протокол від «___» _____ 2018 року № _____

«___» _____ 2018 року

Голова НМР ННІМП

Ващенко О.П.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Галузь знань 07 Управління та адміністрування (шифр і назва)	<u><i>За вибором студента</i></u>	
Модулів – 1	Спеціальність: 073 – Менеджмент Спеціалізація Менеджмент організацій та адміністрування	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин - 150		3-й	4-й
		Семестр	
		6-й	7-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи студента	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	4 год	
		Практичні, семінарські	
		56 год.	4 год
		Лабораторні	
		- год.	- год
		Самостійна робота	
		94 год	142 год
		Індивідуальні завдання:	
		-	
		Вид контролю: залік	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: формування у студентів сучасного мислення та спеціальних знань у галузі інформаційних корпоративних систем та використання програмних продуктів фірми «1С: Підприємство 8».

Завдання: навчитися на базі програмного продукту «1С: Зарплата і управління персоналом 8.2 » освоювати інформаційні системи і технології та сучасні зразки програмних продуктів, на яких працюють установи державного, і приватного сектору. Застосувати свої знання у створенні віртуального підприємства і наповненні його бази даних

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати: теоретико-методологічні засади формування інформаційної системи; закономірності і основні принципи роботи системи в режимі Конфігуратора і Користувача; особливості роботи з документами і формами системи; концептуальні засади управління основними видами діяльності за допомогою програмного продукту.

вміти: інсталювати і запустити систему в роботу; сформувати основні бази даних для роботи системи; вибрати необхідну конфігурацію для виконання управлінських процесів; володіти базовими принципами роботи з прикладними рішеннями на основі роботи програмного комплексу «1С: Підприємство 8» виконувати управлінські операції в заданій конфігурації.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль:

Тема 1. Можливості програми 1С. Налаштування інтерфейса.

Можливості програми «1С Зарплата і управління персоналом 8». Структура прикладного рішення Редагування параметрів налаштування програми Розподіл прикладного рішення на підсистеми. Знайомство з об'єктом системи "Документ".

Тема 2. Формування структури фірми.

Призначення табличної частини Документа. Механізми поділу конфігурації на підсистеми.

Основний об'єкт системи - Документ. Призначення табличних частин довідників і документів. Відомості про фізичних осіб. Формування структури підприємства

Тема 3. Налаштування багатовалютного обліку

Регістри накопичення. Знайомство з регістрами накопичення залишків. Налаштування робочого столу. Знайомство з об'єктом конфігурації Форма. Список валют що використовуються в конфігурації. Введення та редагування відомостей про валюту.

Тема 4. Ведення регламентованого кадрового обліку

Налаштування анкетування співробітників. Введення та зберігання відомостей про особисті дані. Класифікатор країн світу. Розгорнуті відомості про фізичних осіб, контрагентів та інших об'єктів

Тема 5. Персоніфікований облік

Ведення персоніфікованого обліку співробітників підприємства. Анкета застрахованої особи Заява про обмін або дублікат страхового свідоцтва

Тема 6. Ведення управлінського кадрового обліку підбір кадрів і робота з кандидатами

Підбір кадрів і робота з кандидатами. Облік заявок і резюме кандидатів. Внутрішнє переміщення співробітників

Тема 7. Планування зайнятості персоналу компанії

Планування участі співробітників у заходах. Планування зустрічей. Бронювання приміщень для зустрічей

Тема 8. Облік заробітної плати

Регламентована заробітна плата. Формування табеля. Оформлення договору підряду Бухгалтерські проводки по зарплаті. Управлінська заробітна плата. Регламентована заробітна плата

Тема 9. Формування звітності

Звітність регламентованого обліку. Звітність управлінського обліку. Статистичний кадровий звіт. Налаштування проксі-сервера. Журнал реєстрації: формування, перегляд, контроль. Резервне копіювання інформаційної бази. Оновлення конфігурації. Налаштування проксі-сервера.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	сем	п	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1.												
Тема 1. Можливості програми 1С. Налаштування інтерфейса.				6		10		2				15
Тема 2. Формування структури фірми.				6		10						15
Тема 3. Налаштування багатовалютного обліку				6		10		2				16
Тема 4. Ведення регламентованого кадрового обліку				6		10						16
Тема 5. Персоніфікований облік				6		10						16
Тема 6. Ведення управлінського кадрового обліку підбір кадрів і робота з кандидатами				6		10						16
Тема 7. Планування зайнятості персоналу компанії				6		10						16
Тема 8. Облік заробітної плати				6		12			2			16
Тема 9. Формування звітності				8		12			2			16
ВСЬОГО				56		94		4	4			142

5. Теми семінарських занять

Не передбачено навчальним планом

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Можливості програми 1С. Налаштування інтерфейса.	6
2	Тема 2. Формування структури фірми.	6
3	Тема 3. Налаштування багатовалютного обліку	6
4	Тема 4. Ведення регламентованого кадрового обліку	6
5	Тема 5. Персоніфікований облік	6
6	Тема 6. Ведення управлінського кадрового обліку підбір кадрів і робота з кандидатами	6
7	Тема 7. Планування зайнятості персоналу компанії	6
8	Тема 8. Облік заробітної плати	6
9	Тема 9. Формування звітності	8
	Разом	56

7. Теми лабораторних занять

Не передбачено навчальним планом

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Можливості програми 1С. Налаштування інтерфейса.	15
2	Тема 2. Формування структури фірми.	15
3	Тема 3. Налаштування багатовалютного обліку	16
4	Тема 4. Ведення регламентованого кадрового обліку	16

5	Тема 5. Персоніфікований облік	16
6	Тема 6. Ведення управлінського кадрового обліку підбір кадрів і робота з кандидатами	16
7	Тема 7. Планування зайнятості персоналу компанії	16
8	Тема 8. Облік заробітної плати	16
9	Тема 9. Формування звітності	16
	Разом	142

9. Індивідуальні завдання

Індивідуально-консультативна робота є формою позааудиторної роботи викладача та студента. Студент може отримати індивідуальні консультації у години, визначені викладачем та затверджені на засіданні кафедри менеджменту.

Отримати індивідуальні консультації студент може за бажанням при підготовці до практичних занять, які включають:

- * додаткові пояснення щодо наданого матеріалу;
- * роз'яснення специфіки матеріалу;
- * методику самостійної роботи з інструкційними картками;
- * методики вирішення ситуаційних задач;

10. Методи навчання

При вивченні дисципліни «Бізнес – адміністрування» використовується метод телекомунікаційних проектів

11. Методи контролю

Контроль знань студентів відбувається за результатами оцінювання практичних навичок протягом навчального семестру за результатами оформленої за всіма вимогами роботи, яку необхідно представити на електронному носії, а також надруковані звіти на кафедрі «Менеджмент» (ауд. 328).

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота									Сума
Змістовий модуль									
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	100
11	11	11	11	11	11	11	11	12	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки до виконання практичних занять.
2. Прикладна комп'ютерна програма «1С: Зарплата і управління персоналом»

14. Рекомендована література

Основна

1. А. А. Гладкий. «1С: Зарплата и управление персоналом 8.2. Понятный самоучитель для начинающих»
2. Методичні вказівки і рекомендації до виконання практичних робіт з дисципліни «Бізнес-адміністрування»
3. Лузина Е. С. 1С: Зарплата и управление персоналом: учеб.-метод. пособие / Е. С. Лузина. – Екатеринбург : УрГУПС, 2011. – 56 с

. Додаткова

1. Видео-уроки по программе «1С Зарплата и управление персоналом для Украины» http://www.sitis.com.ua/about/articles/video_uroki_po_programme_1s_zarplata_i_upravlenie_personalom_dlya_ukrainy_urok_1_3/
2. Глівенко С. В. Інформаційні системи в менеджменті: навчальний посібник / С. В. Глівенко, Є. В. Лапін, О. О. Павленко. – Суми: Університетська книга, 2005. – 407 с.
3. Карпенко М. Ю. Інформаційні системи в менеджменті. М. Ю. Карпенко, В. Б. Уфимцева. – Х.: ХНАМГ, 2008. – 89 с.
4. Йегер И. Упростите свои информационные технологии. Новые шансы для вас и вашего предприятия / И. Йегер, В. Т. Кюстенмахер, Р. Шуманн; пер. с нем. – СПб.: ДИЛЯ, 2007. – 128 с.
5. Перешивкин С. А. Информационные технологии управления персоналом: учебное пособие / С. А. Перешивкин. – СПб.: СПбГУЭФ, 2010. – 48 с.
6. Страхарчук Я. А. Інформаційні системи і технології в банках: навч. посіб. / Я. А. Страхарчук, В. П. Страхарчук. – К.: УБС НБУ: Знання, 2010. – 515 с.

15. Інформаційні ресурси

Видео-уроки по программе «1С Зарплата и управление персоналом для Украины» http://www.sitis.com.ua/about/articles/video_uroki_po_programme_1s_zarplata_i_upravlenie_personalom_dlya_ukrainy_urok_1_3/

Курс валют НБУ :<http://finance.i.ua/nbu?d=01&m=08&y=2016>.

Міністерство аграрної політики та продовольства України,

Міністерство внутрішніх справ України,

Міністерство економічного розвитку і торгівлі України,

Міністерство освіти і науки України,

Міністерство екології та природних ресурсів України,

Міністерство енергетики та вугільної промисловості України, Міністерство соціальної політики України,

Міністерство надзвичайних ситуацій України,
Міністерство України у справах сім'ї, молоді та спорту,
Міністерство інфраструктури України,
Міністерство економічного розвитку і торгівлі України,
Міністерство закордонних справ України, Міністерство культури та туризму України,
Міністерство оборони України,
Міністерство охорони здоров'я України,
Міністерство промислової політики України,
Міністерство фінансів України,
Міністерство юстиції України.