**ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО**

гр. Нова Загора, община Нова Загора, област Сливен

# К О Н С П Е К Т

по учебен предмет **„Учебна практика: Функционални приложни програми“ – СПП**

XI клас

## I. ТЕМИ

### Раздел I. Функционални приложни програми

1. Същност и класификация на функционалните приложни програми. Сфери на приложение, критерии за обособяване. Информационна логистика.

### Раздел II. Приложни програми за управление на персонала и човешките ресурси

2. Основни понятия, компоненти и параметри на информационната система.
3. Видове документи. Класификация. Изготвяне на документация за персонала.
4. Документи, използвани от информационните системи.
5. Връзка с приложни програми, използвани за управление на човешките ресурси.
6. Стандартна техника при въвеждане и обработка на информация за служителите.
7. Приложение на информационната система при обработка на данни за персонала.

### Раздел III. Интегрирани системи за отчитане на труда и формиране на работната заплата

8. Основни понятия и параметри на информационната система.
9. Структура и модули на интегрираните системи за човешки ресурси.
10. Приложение на информационните системи, формиращи работната заплата.
11. Обработка на заплати на лица, назначени по трудов договор.
12. Обработка на възнаграждения по граждански договор.
13. Обработка на възнаграждения на самоосигуряващи се лица и по договор за управление и контрол.
14. Изготвяне на различни видове справки. Ведомости.
15. Изготвяне на информация за НАП и НОИ.
16. Приключване на периоди, администриране и архивиране на информация.
17. Анализ и контрол на трудовите разходи чрез информационни системи.
18. Връзка с функционални приложни програми за отчитане на труда и изработване на работната заплата. Изготвяне на счетоводна информация.

### Раздел IV. Приложни програми за отчитане на дълготрайни активи

19. Основни понятия, компоненти и параметри.
20. Операции по обработка на данните, методи на амортизация.
21. Практическа работа с дълготрайни активи. Изготвяне на счетоводна информация чрез информационната система.
22. Приложение на информационните системи за счетоводно обработване на дълготрайни активи.

### Раздел V. Приложни програми за управление на склад и магазин

23. Складово стопанство. Основни понятия и параметри. Класификация и отчитане.
24. Работа с данни. Видове документи, използвани в складовото стопанство.
25. Организация на работа в склада.

26. Инвентаризация. Създаване на счетоводна информация чрез информационната система.
27. Информационни системи за управление и обработка на стоково-материални запаси.

**Раздел VI. Приложни програми за работа в търговски центрове**

28. Основни компоненти и параметри.
29. Работа с оферти и поръчки.
30. Фактуриране и реализация.

## II. ПРИМЕРНИ ПРАКТИЧЕСКИ ЗАДАНИЯ

1. Въвеждане на данни за служители и изготвяне на документация за персонала в информационна система.
2. Изчисляване на работна заплата на лице, назначено по трудов договор, и изготвяне на ведомост.
3. Обработка на възнаграждение по граждански договор.
4. Изготвяне на справки и информация за НАП и НОИ.
5. Приключване на период и изготвяне на счетоводна информация за работните заплати.
6. Въвеждане на дълготраен актив и начисляване на амортизация.
7. Отчитане на постъпване и изписване на стоково-материални запаси в складова програма.
8. Провеждане на инвентаризация и отчитане на резултатите чрез информационна система.
9. Изготвяне на оферта и поръчка.
10. Издаване на фактура и отчитане на продажба.

## III. ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА

1. А. Зашева – Функционални приложни програми. Приложение в оперативното управление и в счетоводната отчетност. Издателство „Мартилен“.

Изготвил: ……
Доника Дончева