

Утвърждавам:

МИГЛЕНА ЖЕЛЯЗКОВА

Директор на Професионална гимназия
по аграрни технологии „Ц. Церковски“



Конспект по
Функционални и приложни програми- практика
ХІІ клас
Специалност „Бизнес администрация“

1. Същност, класификация на ФПП. Сфери на приложение, критерии за обособяване на ФПП.
2. Видове документи. Класификация. Изготвяне на документация за персонала.
3. Стандартна техника при въвеждане и обработка на информация за служителите.
4. Основни понятия и параметри. Приложение на информационните системи, формиращи работната заплата.
5. Обработка на заплати на лица, назначени по трудов договор. Обработка на заплати по други трудови правоотношения – граждански договор.
6. Изготвяне на различни видове справки, ведомости и информация за НАП и НОИ.
7. Връзка с функционални приложни програми за отчитане на труда и изработване на работната заплата. Изготвяне на счетоводна информация.
8. Операции по обработка на данните, методи на амортизация.
9. Складово стопанство. Основни понятия и параметри. Класификация и отчитане.
10. Организация на работа в склада. Инвентаризация.
11. Работа с оферти и поръчки. Фактуриране и реализация.

Препоръчителна литература:

1. Информационни системи. Приложение в оперативното управление. Издателство Мартилен, 2012г.