


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА В. ЛАЗАРЯНА

ЦЕНТР ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПЕРЕПІДГОТОВКИ, УДОСКОНАЛЕННЯ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор університету,
проректор з навчальної роботи


Б. С. Боднар

15 БОДНАР Б Є 2017 р.

22 ЛЮТ 2017

ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА

*підвищення кваліфікації працівників з питань документообігу,
управління персоналом та використання сучасних інформаційних технологій*

Термін навчання – 108 годин.

Форма навчання – з відривом від виробництва.

Ця професійна програма розроблена у відповідності з Наказом Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства освіти і науки України № 127/151 від 26.03.2001 р. зареєстрованим в Міністерстві юстиції України № 315/5506 від 06.04.2001 р. "Про затвердження Положення про професійне навчання кадрів на виробництві" із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства праці та соціальної політики України № 92/147 від 03.03.2008 р.; Наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України № 48 від 24.01.2013 р. зареєстровано в Міністерстві юстиції України 26.03.2013 р. за № 488/23020 про затвердження Положення про підвищення кваліфікації та стажування педагогічних і науково-педагогічних працівників вищих навчальних закладів; Стандартом з організаційно-управлінської роботи ДНУЗТ № СО ВНЗ-ДНУЗТ-2.08-2010 від 27.12.2010 р. про підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників зі змінами від 2015 р.

Мета підвищення кваліфікації – провести теоретичні заняття з питань роботи з конфігурацією «1С: Комплексний облік для бюджетних установ України», створення та руху документів в організації з моменту їх отримання або створення до завершення виконання і здачі в архів або відправлення адресату, сприяння саморозвитку і формування ефективних трудових колективів, освоєння відповідної інформації по програмному забезпеченню та технологію, що дозволяє автоматизувати й удосконалювати процеси документообігу.

Очікувані результати – ознайомлення з основними положеннями роботи з конфігурацією «1С: Комплексний облік для бюджетних установ України», здобуття відповідних навичок в організації документообігу й управлінні персоналом та використання сучасних інформаційних технологій у виробничому процесі.

НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН

№ п/ч	Назва модулю	Навчальна робота, год.		Вид підсумкового контролю
		аудиторна	самостійна	
Нормативна частина (ЗН)				
ЗН-1	Структура програми 1С Загальні відомості про програму «1С: Комплексний облік для бюджетних установ України»	4	4	
ЗН-2	Основні сервісні функції програми. Налаштування, робота в конфігураторі та заповнення нормативно-довідкової інформації.	8	4	
ЗН-3	Ведення бухгалтерського обліку в конфігурації «1С: Комплексний облік для бюджетних установ України»	8	4	
ЗН-4	Ведення кадрового обліку та розрахунк зарплати в конфігурації «1С: Комплексний облік для бюджетних установ України»	8	7	
ЗН-5	Формування форм звітності в конфігурації «1С: Комплексний облік для бюджетних установ України»	8	7	
ЗН-6	Особливості використання редактора Word для створення та розсилки організаційно-розпорядчих документів		10	
Випускна робота			36	Захист
Всього за нормативною частиною:		36	72	
ВСЬОГО:		36	72	
РАЗОМ:		108		