

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Брюханов Дмитрий Сергеевич

Должность: Исполняющий обязанности директора Института ветеринарной  
медицины

Дата подписания: 15.06.2023 16:29:32

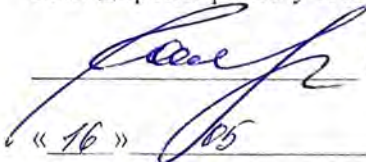
Уникальный программный ключ:

b10bb9998c4436a6206e5873d4f2fee71f05a960

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе (СПО)

  
Вахмянина С.А.  
« 16 » 05 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института  
ветеринарной медицины

  
Кабатов С.В.  
2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.08 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

общепрофессионального цикла

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

базовая подготовка

форма обучения очная

Троицк  
2023

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.02.2018 г. № 69.

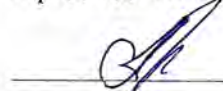
Содержание программы дисциплины реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

## РАССМОТРЕНА:

Предметно-цикловой методической комиссией общих математических и естественнонаучных дисциплин при кафедрах: Естественнонаучных дисциплин; Биологии, экологии, генетики и разведения животных

Протокол № 6 от «17» апреля 2023 г.

Председатель



Карабаева А.И.

Составитель: Карташов Д.Н., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Рецензент:

Береснева И.В., старший преподаватель кафедры естественнонаучных дисциплин федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Южно-Уральский государственный аграрный университет».

Директор Научной библиотеки



Шатрова И.В.

ДИСЦИПЛИНЫ		
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	19
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	24
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	25

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:** Дисциплина «ОП 08 Информационные технологии в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01 - ОК 05; ОК 09; ПК 1.1- 1.4; ПК 2.1 - 2.7; ПК 3.1 - 3.4; ПК 4.1 - 4.7; ЛР 1 - ЛР15.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК, ЛР	Умения	Знания
ПК 1.1- 1.4 ПК 2.1 - 2.7 ПК 3.1 - 3.4 ПК 4.1 - 4.7 ОК01 – ОК05 ОК 09 ЛР 1 - 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения и способы решения задачи;</li> <li>- обосновывать выбор решения;</li> <li>- составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;</li> <li>- оценивать результат своих действий;</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска;</li> <li>- находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, осуществления самообразования;</li> <li>- работать с поисковыми системами;</li> <li>- использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике;</li> <li>- обрабатывать табличную информацию;</li> <li>- использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности;</li> <li>- алгоритмы и методы выполнения задачи, работы;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>- приемы структурирования информации;</li> <li>- формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>- основные методы сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- понятия информационной технологии, информационной системы;</li> </ul>

	<p>анализа финансовых данных; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями - применять методы и средства защиты информации;</p> <p>- работать с электронной почтой; – использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;</p> <p>- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;</p> <p>- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;</p> <p>- грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;</p> <p>- уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;</p> <p>- работать в группе при решении ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;</p> <p>- объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;</p> <p>- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.</p> <p>- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую</p>	<p>классификация и состав информационных систем; - техническое и программное обеспечение информационных технологий; - принципы и способы защиты информации в информационных системах; - назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения в профессиональной деятельности; - основные понятия автоматизированной обработки информации; - технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации; - основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевых взаимодействия; - технология поиска информации в сети Интернет. - деловая электронная и телефонная коммуникация; - сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; - интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки; структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения</p>
--	--	---

	<p>деятельность; различать формы бухгалтерской документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями</li> </ul> <p>для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;</li> <li>-просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;</li> <li>- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;</li> <li>-использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет</li> </ul>	
--	---	--

**1.3. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 44 часа, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 40 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося 4 часа.  
 консультации – не предусмотрено

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>	<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>
<b>Объем образовательной программы дисциплины</b>	<i>44</i>	
в том числе:		
теоретическое обучение	<i>16</i>	
лабораторные работы ( <i>если предусмотрено</i> )	не предусмотре но	
практические занятия ( <i>если предусмотрено</i> )	<i>24</i>	<i>24</i>
курсовая работа (проект) ( <i>если предусмотрено для специальностей</i> )	не предусмотре но	
контрольная работа ( <i>если предусмотрено</i> )	не предусмотре но	
Самостоятельная работа обучающегося	<i>4</i>	
<b>Консультации</b>	не предусмотре но	
<b>Промежуточная аттестация</b> в форме дифференцированного зачета		

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.08 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная работа) обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1. Информационные и коммуникационные технологии в автоматизированной обработке экономической информации</b>		<b>23</b>	ПК 1.1- 1.2 ПК 2.1 - 2.4 ПК 3.1 - 3.2 ПК 4.1 - 4.4 ОК01 – ОК 05 ЛР 1 - ЛР 4
<b>Тема 1.1. Информационные технологии в обработке экономической информации</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1 <b>Понятие информационных и коммуникационных технологий</b> Понятие информационных и коммуникационных технологий, их классификация и роль в обработке экономической информации.</p> <p>2 <b>Назначение, состав, основные характеристики компьютера.</b> Основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации</p> <p>3 <b>Программное обеспечение информационных технологий.</b> Понятие программного обеспечения, виды и классификация программного обеспечения. Назначение и возможности основных программ.</p> <p>Лабораторные занятия</p> <p>Практические занятия</p> <p>4 ПЗ № 1 Создание текстовых документов сложной структуры.</p>	<p><b>12</b></p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>----</p> <p>4</p> <p>2</p>	



		Использование стилей, форм и шаблонов. Оформление деловой корреспонденции. Рассылка документов.		
	5	ПЗ № 2 Основные операции в электронных таблицах. Создание и копирование формул, применение стандартных функций, создание вычисляемых условий. Обработка экономической информации текстовыми процессами. Решение экономических задач в системе электронных таблиц.	2	
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся Реферат по теме: « Структура программного обеспечения инф. технологий»	2	
<b>Тема 1.2. Коммуникационные технологии в обработке экономической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>7</b>	
	6	<b>Компьютерные сети (локальные сети)</b> Основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организация межсетевого взаимодействия. Сервисы локальных и глобальных сетей. Технология поиска информации в Интернет. Организация работы с электронной почтой	2	
	7	Применение электронных коммуникаций в профессиональной деятельности бухгалтера.	2	
	8	<b>Информационные технологии копирования и тиражирования информации.</b> Основные способы копирования и тиражирования информации. Устройства и принципы их работы.	2	
		Лабораторные занятия	-----	
		Практические занятия	-----	
		Контрольные работы	-----	
		Самостоятельная работа обучающихся Реферат по теме: «Совместное использование сетевых устройств»	1	
<b>Тема 1.3. Методы и средства защиты экономической информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>4</b>	
	9	<b>Информационная безопасность</b> Основные угрозы и методы обеспечения информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа	2	
	10	<b>Вирусы, классификация, защита.</b>	2	

	Антивирусные программы и их классификация, обновление.		
	Лабораторные занятия	----	
	Практические занятия	----	
	Контрольные работы	----	
	Самостоятельная работа обучающихся		
<b>Раздел 2. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета</b>		<b>21</b>	ПК 1.2- 1.4 ПК 2.4 - 2.7 ПК 3.1 - 3.4 ПК 4.4 - 4.7 ОК 9 ЛР 4 - 15
<b>Тема 2.1. Специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>1</b>	
	Лабораторные занятия	----	
	Практические занятия	----	
	Контрольные работы	---	
	Самостоятельная работа обучающихся. Реферат по теме: «Возможности и описание программы бухгалтерского учета Парус»	1	
<b>Тема 2.2 Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>20</b>	
	Лабораторные работы	----	
	Практические занятия	----	
	11 ПЗ № 3 Ввод сведений об организации и параметров учетной политики. Заполнение справочников.	2	
	12 ПЗ № 4 Ввод остатков по предприятию в программе 1С-Бухгалтерия	2	
	13 ПЗ № 5 Оформление операций с поставщиками.	2	
	14 ПЗ № 6 Оформление поступления товаров.	2	
	15 ПЗ № 7 Оформление внутренних заказов.	2	
	16 ПЗ № 8 Оформление складских операций.	2	
	17 ПЗ № 9 Ценообразование товаров.	2	
	18 ПЗ № 10 Оформление банковских операций.	2	
	19 ПЗ № 11 Оформление кассовых документов.	2	
	20 ПЗ № 12 Оформление операций с покупателями.	2	

	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
		<b>ВСЕГО (часов)</b>	<b>44</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1.** Для реализации программы дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения: лаборатория Информационных технологий в профессиональной деятельности (ауд № 402);

Оснащенная оборудованием:

Технические средства обучения: Аппаратные средства

- Персональный компьютер;
- Принтер;
- Проектор;
- Устройства для ввода информации и манипулирования экранными объектами — клавиатура и мышь.

Программные средства:

Операционная система Microsoft Windows XP.

Пакет программ Microsoft Office 2010:

- текстовый редактор MS Word 2010;
- электронные таблицы MS Excel 2010;
- СУБД Microsoft ACCESS 2010;
- программа MS Power Point 2010;
- Microsoft Outlook 2010;
- Microsoft Publisher 2010.

Программа – переводчик «Сократ» персональный 5.0.

Программа для тестирования студентов My Test.

«1С: предприятие 8.1».

### 3.2. Информационное обеспечение обучения

#### 3.2.1 Основные электронные источники:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510331> (дата обращения: 22.05.2023).
2. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00973-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512863> (дата обращения: 22.05.2023).

#### 3. 3.2.2. Дополнительные источники:

1. Горев, А. Э. Информационные технологии в профессиональной деятельности (автомобильный транспорт) : учебник для среднего профессионального образования / А. Э. Горев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11019-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513627> (дата обращения: 22.05.2023).
2. Волк, В. К. Информатика : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. К. Волк. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15149-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519837> (дата обращения: 22.05.2023).
3. Бухгалтерский финансовый учет : учебник для среднего профессионального образования / Л. В. Бухарева [и др.] ; под редакцией И. М. Дмитриевой, В. Б. Малицкой,

Ю. К. Харакоз. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 524 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16577-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531315>

4. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. М. Дмитриева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16324-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530810>

### 3.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», доступна через Интернет – <http://e.lanbook.com>;
2. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ «www.biblio-online.ru»» - <https://biblio-online.ru/>

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<b>Уметь:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>-- распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части;</li> <li>- определять этапы решения и способы решения задачи;</li> <li>- обосновывать выбор решения;</li> <li>- составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы;</li> <li>- оценивать результат своих действий;</li> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации; - структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; - находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного</li> </ul>	<p>Характеристика цифровой оценки (отметки):</p> <p>Отметку «5» - получает обучающийся, если он демонстрирует глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, грамотно, логично излагает ответ, умеет связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения, при ответе формулирует самостоятельные выводы и обобщения</p> <p>Отметку «4» - получает обучающийся, если он вполне освоил учебный материал, ориентируется в изученном материале осознанно, применяет знания для решения практических задач,</p>	<p>Устный фронтальный опрос, тестирование</p> <p>Дифференцированный зачет в форме тестирования</p> <p>Устный фронтальный опрос, тестирование</p>

развития, осуществления самообразования; - работать с поисковыми системами; - использовать механизмы создания и обработки текстовой информации, оформления документации по профессиональной тематике; - обрабатывать табличную информацию; - использовать электронные таблицы для финансовых и экономических расчетов, обработки больших массивов информации, анализа финансовых данных; - использовать деловую графику и мультимедиа информацию, создавать презентации; - читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией; - применять стандартное и специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями - применять методы и средства защиты информации;

- работать с электронной почтой;
- использовать возможности удаленного доступа к сетевым ресурсам организации, облачные технологии;
- использовать сервисы Google Docs для совместной работы с документами;
- использовать сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности;
- грамотно и аргументировано излагать свои мысли и мнения, вести деловые беседы, в том числе средствами электронной почты и телефонной коммуникации;
- уметь выстраивать взаимоотношения с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации;
- работать в группе при решении

грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности или ответ неполный.

Отметку «3» - получает обучающийся, если он обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, не умеет доказательно обосновать свои суждения.

Отметку «2» - получает обучающийся, если он имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.

Дифференцированный зачет в форме тестирования

ситуационных заданий, при выполнении групповых проектов;

- объективно анализировать и оценивать результаты собственной работы;
- проявлять инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности.
- с помощью правовых информационных систем ориентироваться в законодательных и иных нормативных правовых актах, регламентирующих бухгалтерскую деятельность; различать формы бухгалтерской документации;
- применять стандартное и специализированное программное обеспечение для хранения, обработки и анализа бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями для формирования и учета первичных документов; для оформления платежных документов;
- просматривать и анализировать бухгалтерские проводки по учету кассовых операций, по учету денежных средств на расчетных счетах, по учету активов и источников активов организации; по начислению и перечислению сумм налогов и сборов;
- просматривать и анализировать регистры учета, сформированные бухгалтерским программным обеспечением;
- просматривать и анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации;
- использовать возможности специализированного программного обеспечения по формированию и просмотру бухгалтерской (финансовой) отчетности; по формированию и просмотру налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет





<p>информации; - технология создания и обработки текстовой, числовой, графической информации; порядок выстраивания презентации; -основные компоненты компьютерных сетей, организация межсетевого взаимодействия; - технология поиска информации в сети Интернет. - деловая электронная и телефонная коммуникация; - сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности; - интерфейс правовых информационных систем для поиска нормативных документов; - правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения; - современное специализированное программное обеспечение и методы его настройки; структура интерфейса современного бухгалтерского программного обеспечения</p>		
---	--	--