

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.05.2025 17:11:23
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПОО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

**ОП.08 БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЦИФРОВЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

по специальности

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

Краснодар, 2025

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и МР

_____/ Т.В. Першакова
28.05.2025 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
Приказ №40-О от 28.05.2025 г.**ОДОБРЕНО**

Педагогическим советом

Протокол №7 от 28.05.2025 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО

«Экономика и бухгалтерский учет»

Протокол №5 от 15.05.2025 г.

Председатель _____ / О.Н.Шпилевая

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.08 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий предназначена для реализации образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

Разработана с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (Приказ Министерства просвещения РФ от 24.06.2024 г. № 437 «Об утверждении ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», зарегистрирован в Минюсте России 30.07.2024 №78944), входящей в состав укрупненной группы специальностей 38.00.00 «Экономика и управление»

Организация-разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»**Разработчик:**

Шпилевая О.Н. преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий

1.1 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель дисциплины «Бухгалтерский учет с применением цифровых технологий»: формирование у студентов знаний, навыков и умений в области бухгалтерского учета с применением цифровых технологий.

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК 01	- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы	- методы работы в профессиональной и смежных сферах
ОК 02	- определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 09	- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	- правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.6	- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; – <i>работать с электронной почтой;</i>	- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - современные технологии автоматизированной обработки информации;

	– <i>работать с облачными технологиями;</i> – <i>копирование и сканирование документов;</i> – <i>оформлять документы в текстовом редакторе MS Word;</i> – <i>создавать, редактировать таблицы в MS Excel, производить расчеты в них, строить диаграммы;</i> – <i>презентовать результаты профессиональной деятельности.</i>	- компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; - правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета; – <i>организация рабочего места бухгалтера, требования к автоматизированному рабочему месту (АРМ) бухгалтера;</i> – <i>классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения профессиональных задач бухгалтера.</i> – <i>облачное хранение;</i> – <i>организация удаленного доступа, обеспечение выхода в Интернет;</i> – <i>передача информации, работа с электронной почтой;</i> – <i>обеспечение безопасности в информационном пространстве,</i> – <i>использование текстового редактора MS Word в деятельности бухгалтера. Правила оформления основных реквизитов документов;</i> – <i>использование электронных таблиц MS Excel для финансовых и экономических расчетов.</i> <i>Использование различных категорий встроенных функций электронных таблиц MS Excel;</i> – <i>формы компьютерных презентаций, назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point</i>
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	80
<i>в том числе вариативная часть</i>	32
- теоретическое обучение	32
- практические занятия	48
в т.ч. в форме практической подготовки	48
в т.ч. дифференцированный зачет	2
- самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
Тема 1. Характеристика цифровых технологий в бухгалтерском учете	Содержание учебного материала		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.6
	1. Роль и значение учета в информационной системе предприятия. Виды цифровые технологий. Экономическая сущность, цель и содержание цифровых технологий. Основные задачи цифровых технологий в условиях рыночной экономики. Принципы и функции цифровых технологий в бухгалтерском учете. <i>Понятие защиты информации и информационной безопасности. Принципы защиты информации от несанкционированного доступа.</i>	2	
	2. Организация рабочего места бухгалтера. Требования к автоматизированному рабочему месту (АРМ) бухгалтера. Основные характеристики аппаратного обеспечения АРМ. Необходимое оборудование: принтеры, сканеры, МФУ, шредеры, камера, гарнитура - их назначение и принцип работы. Устройства для хранения и передачи информации. Правила организации безопасной работы с компьютерной техникой.	2	
	3. Программное обеспечение (ПО). Системное и прикладное ПО. Классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения профессиональных задач бухгалтера. ПО для организации и проведения он-лайн совещаний, обучения сотрудников. Системы электронного документооборота в бухгалтерии	2	
	4. Организация работы с информацией. Облачное хранение. Организация удаленного доступа. Обеспечение выхода в Интернет. Передача информации, работа с электронной почтой. Обеспечение безопасности в информационном пространстве. Вирусы и антивирусные программы. Цифровая культура. Правила ведения электронной переписки	2	
	В том числе практических занятий	6/6	

	Практическое занятие № 1 Копирование и сканирование документов	2	
	Практическое занятие № 2 Работа с облачными технологиями (создание папок общего и закрытого доступа, размещение и сохранение документов)	2	
	Практическое занятие № 3 Работа с электронной почтой (регистрация почтового ящика, отправка эл.писем, вложение для отправки файлов и папок)	2	
Тема 2. Технологии создания и обработки текстовой информации в бухгалтерском учете	Содержание учебного материала 5. Использование текстового редактора MS Word в деятельности бухгалтера. Требования к оформлению текстовой информации. Автоматическое создание списков. Способы создания таблиц, преобразование текста в таблицы. Конструктор: стили оформления таблиц. Правила оформления основных реквизитов документов в соответствии с ГОСТР 7.0.97-2016. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.6
	В том числе практических занятий	6/6	
	Практическое занятие № 4 Создание приказов и служебных записок в текстовом редакторе MS Word	2	
	Практическое занятие № 5 Оформление бухгалтерской справки и акта выполненных работ в текстовом редакторе MS Word. Практическое занятие № 6 Оформление Построение диаграмм в MS Excel.	2 2	
Тема 3. Технологии создания и обработки числовой информации в бухгалтерском учете	Содержание учебного материала 6. Использование электронных таблиц MS Excel для финансовых и экономических расчетов. Назначение электронных таблиц. Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel. Связь листов и книг. Относительная и абсолютная адресация в табличном процессоре MS Excel. Связанные таблицы. 7. Использование различных категорий встроенных функций электронных таблиц MS Excel: банковские функции, функции по работе с ценными бумагами, ВПР и другие. Построение диаграмм. Специальные возможности MS Excel для работы с большими массивами информации: сортировка, фильтрация, промежуточные итоги, консолидация данных, сводные таблицы. Сводные диаграммы.	2 2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.6
	В том числе практических занятий	6/6	
	Практическое занятие № 7 Создание и редактирование таблиц в MS Excel.	2	
	Практическое занятие № 8 Расчет основных показателей деятельности		

	организации в MS Excel. Работа с формулами Практическое занятие № 9 Построение диаграмм в MS Excel.	2 2	
Тема 4. Информационно-правовые системы в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала 8. Справочно-правовые системы (СПС) в профессиональной деятельности бухгалтера Основные функции и правила работы с СПС. Поисковые возможности СПС. Обработка результатов поиска. Работа с содержимым документов.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.6
	В том числе практических занятий	8/8	
	Практическое занятие № 10 Поиск документов в СПС Консультант плюс и Гарант. Работа со списками	2	
	Практическое занятие № 11 Работа с содержимым нормативных документов в СПС Консультант плюс и Гарант	2	
	Практическое занятие № 12 Работа со справочной информацией Практическое занятие № 13 Формирование учетной политики в СПС Консультант плюс	2 2	
Тема 5. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета	Содержание учебного материала 9. Средства автоматизации профессиональной деятельности (1С:Бухгалтерия): общие возможности и особенности отдельных прикладных решений. Настройка конфигурации прикладного решения в соответствии с профессиональными целями и задачами. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса. Сохранение и восстановление информационной базы. 10. Настройка автоматизированной системы учета организации (1С:Бухгалтерия). Настройка параметров учета. Ознакомление и проработка учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения. Рабочий план счетов бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет активов и источников формирования активов.	2 2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.6
	В том числе практических занятий	12/12	
	Практическое занятие № 14 Настройка автоматизированной системы учета организации при применении различных систем налогообложения.	2	
	Практическое занятие № 15 Учет денежных средств и расчетных операций в 1С:Бухгалтерия. Практическое занятие № 16 Учет материально-производственных запасов в	2	

	1С:Бухгалтерия. Практическое занятие № 17 Учет внеоборотных активов в 1С:Бухгалтерия. Практическое занятие № 18 Прием сотрудников на работу в 1С:Бухгалтерия. Практическое занятие № 19 Учет расчетов с персоналом по оплате труда 1С:Бухгалтерия.	2 2 2 2	
Тема 6. Обработка бухгалтерской информации средствами Microsoft Power Point	Содержание учебного материала		ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.6
	11. Формы компьютерных презентаций. Назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point. Основные требования к деловым презентациям. Графические объекты, таблицы и диаграммы как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	2	
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическое занятие № 20 Презентация результатов профессиональной деятельности в MS Power Point	2	
Тема 7. Системы дистанционного банковского обслуживания	Содержание учебного материала 12. Сущность дистанционного банковского обслуживания . Классификация видов и форм дистанционного банковского обслуживания . Характеристика услуг дистанционного банковского обслуживания. Функционал системы «Клиент-банк».	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.6
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическое занятие № 21 Использование системы «Клиент-банк» при осуществлении безналичных расчетов.	2	
Тема 8. Системы формирования и сдачи электронной отчетности	Содержание учебного материала 13. Понятие электронной отчетности. Формы электронной отчетности. Порядок взаимодействия с государственными органами при сдаче отчетности в электронном виде. Сервисы сдачи отчетности в контролирующие органы по ТКС.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ПК 1.6
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическое занятие № 22 Подготовка и сдача электронной отчетности в ФНС и социальный фонд.	2	
Тема 9. Системы электронного документооборота	Содержание учебного материала 14. Понятие юридически значимого электронного документооборота. Электронная подпись. Виды систем электронного документооборота.	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04

	Характеристика и возможности систем юридически значимого обмена электронными документами с другими компаниями.		ПК 1.6
	В том числе практических занятий	2/2	
	Практическое занятие № 23 Формирование и отправка исходящих электронных документов. Получение и обработка входящих электронных документов.	2	
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет		2	
Всего:		80	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин и МДК», оснащённый

– посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья) – по количеству обучающихся;

– рабочее место преподавателя;

– доска;

– шкаф для хранения учебных пособий;

– наглядные пособия;

– комплект учебно-методических материалов;

– компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);

– экран/телевизор.

Лаборатория «Цифровых технологий в бухгалтерском учете», оснащённая:
посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)

– рабочее место преподавателя

– шкаф для хранения учебных пособий

– МФУ

– компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет

▪ системное и прикладное программное обеспечение;

▪ антивирусное программное обеспечение;

▪ специализированное программное обеспечение;

– персональный компьютер на каждое рабочее место с программным обеспечением (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет

▪ системное и прикладное программное обеспечение;

▪ антивирусное программное обеспечение;

▪ специализированное программное обеспечение;

– экран (доска)

– мультимедиапроектор

– комплект методических материалов

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Невидимова, Л. В., 1С: Предприятие 8.3.Лабораторный практикум : учебное пособие / Л. В. Невидимова. – Москва : КноРус, 2025. – 133 с. – ISBN 978-5-406-13747-5. – URL: <https://book.ru/book/955522> – Текст : электронный.

2. Сапожникова, Н. Г., Бухгалтерский учет. Лабораторный практикум : учебное пособие / Н. Г. Сапожникова, И. В. Поправко. – Москва : КноРус, 2024. – 258 с. – ISBN 978-5-406-12602-8. – URL: <https://book.ru/book/951817>. – Текст : электронный.

3. Филимонова, Е. В., Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. – Москва : КноРус, 2025. – 482 с. – ISBN 978-5-406-14509-8. – URL: <https://book.ru/book/957607> – Текст : электронный.

4. Тюленева, Т. А., Документационное обеспечение управления (с практикумом) : учебник / Т. А. Тюленева. – Москва : КноРус, 2025. – 186 с. – ISBN 978-5-406-13717-8. – URL: <https://book.ru/book/955652> – Текст : электронный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (действующая редакция) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных».

3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (действующая редакция).

4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

5. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru>

6. Работа в Excel с формулами и таблицами данных <https://exceltable.com>

7. Экономико-правовая библиотека <http://www.vuzlib.net>

8. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>

9. -Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>

10. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>

11. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru>

12. 1С:Предприятие 8 через Интернет для учебных заведений <https://edu.1cfresh.com>

13. Информационные материалы 1С <https://v8.1c.ru>

14. Информационная система 1С:ИТС <https://its.1c.ru/>

15. _Методические материалы по конфигурациям 1С <https://docplayer.ru>

16. Материалы и видеоуроки по 1С <https://курсы-по-1с.рф>

17. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>

18. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>

19. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>

20. Официальный сайт Центрального Банка Российской Федерации <http://www.cbr.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<i>Знает:</i>		
- методы работы в профессиональной и смежных сферах	- знает порядок осуществления бухгалтерского учета с применением цифровых технологий	Проведение фронтального опроса Тестирование по темам курса Выполнение и защита презентаций Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет
- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	- знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - знает приемы структурирования информации; - знает формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - знает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
- правила чтения текстов профессиональной направленности	- знает особенности стилистики и чтения текстов нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности	
- порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - современные технологии автоматизированной обработки информации; - компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; - правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета; – <i>организация рабочего места бухгалтера, требования к автоматизированному рабочему месту (АРМ) бухгалтера;</i>	- знает порядок обмена информацией по телекоммуникационным каналам связи; - знает современные технологии автоматизированной обработки информации; - знает компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета; - знает правила защиты информации, формируемой в системе бухгалтерского учета	

– классификация и направления использования прикладного программного обеспечения для решения профессиональных задач бухгалтера. – облачное хранение; – организация удаленного доступа, обеспечение выхода в Интернет; – передача информации, работа с электронной почтой; – обеспечение безопасности в информационном пространстве, – использование текстового редактора MS Word в деятельности бухгалтера. Правила оформления основных реквизитов документов; – использование электронных таблиц MS Excel для финансовых и экономических расчетов. Использование различных категорий встроенных функций электронных таблиц MS Excel; формы компьютерных презентаций, назначение и основные возможности программы подготовки презентаций MS Power Point		
Умеет:		
- определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы	умеет определять этапы решения задачи по осуществлению бухгалтерского учета с применением цифровых технологий, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы	Экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий. Оцениванию обязательному
- определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации;	- умеет определять задачи для поиска информации; - умеет определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - умеет структурировать получаемую информацию;	подлежат все зачетные практические работы по темам и разделам. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет

- оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	- выделять наиболее значимое в перечне информации; - умеет оценивать практическую значимость результатов поиска; - умеет оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - умеет использовать современное программное обеспечение; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
- правила чтения текстов профессиональной направленности	- знает особенности стилистики и чтения текстов нормативно-правовых актов в сфере бухгалтерского учета	
- пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами; - <i>работать с электронной почтой;</i> - <i>работать с облачными технологиями;</i> - <i>копирование и сканирование документов;</i> - <i>оформлять документы в текстовом редакторе MS Word;</i> - <i>создавать, редактировать таблицы в MS Excel, производить расчеты в них, строить диаграммы;</i> - <i>презентовать результаты профессиональной деятельности</i>	- умеет пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами	