

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) и ПООП СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Организация разработчик: ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»
Университетский экономико-технологический колледж

Разработчики:

Л. Г. Скоробогатова, О. А. Яралова – преподаватели высшей категории Университетского экономико-технологического колледжа

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии информационных дисциплин

Председатель цикловой методической комиссии Л.Г. Скоробогатова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы	4
1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	20
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	21
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	25
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	25
3.2. Информационное обеспечение обучения	25
3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	26
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	28

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.09 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности входит в профессиональный цикл дисциплин, является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ПООП СПО по 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

При реализации рабочей программы учебной дисциплины ОП 09 Информационные технологии в профессиональной деятельности могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения

Особое значение дисциплины имеет при формировании и развитии ОК.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Код и наименование формируемых компетенции	Умения	Знания
ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы. ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> - распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения и способы решения задачи; - обосновывать выбор решения; - составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы; - оценивать результат своих действий; - определять задачи для поиска информации; 	<ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности; - алгоритмы и методы выполнения задачи, работы; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	74
<i>в.т.ч.:</i>	
теоретическое обучение	12
практические занятия	54
<i>Самостоятельная работа</i>	8
Промежуточная аттестация в 6 семестре в форме зачета с оценкой, в 5 семестре ДФК.	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
5 семестр			
Раздел 1. Применение информационных технологий в экономической сфере			
Тема 1.1. Введение в дисциплину	Содержание учебного материала	8	
	Лекции, теоретические занятия	6	ПК 1.1 ПК 1.4 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Цели, задачи дисциплины. Понятие и сущность информационных систем и технологий. Средства информационных технологий. Виды информационных технологий	2	
	Техническое обеспечение информационных технологий	2	
	Программное обеспечение информационных технологий	2	
	Практическое занятие	2	
Основы компьютерной безопасности: обеспечение информационной безопасности, классификация мер защиты, организация безопасной работы с компьютерной техникой. Организация защиты бухгалтерских документов электронного офиса. Антивирусные средства защиты информации	2		
Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов в экономической сфере			
Тема 2.1. Технологии создания и обработки текстовой информации	Содержание учебного материала	12	
	Практические занятия	12	ПК 1.1 ПК 1.4 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Обзор современных программ обработки текстовых документов. Приемы работы с текстами в MS Word	2	
	MS Word. Приемы и средства автоматизации разработки документов: списки, колонки, специальные символы	2	

	MS Word. Представление информации в табличной форме. Использование функций для расчетов в таблицах	2	
	MS Word. Графические возможности текстового процессора. Создание рекламного проспекта бухгалтерской фирмы в MS Word	2	
	MS Word. Стили: создание, работа со стилями	2	
	Комплексное использование возможностей MS Word для создания документа	2	
Тема 2.2. Технологии создания и обработки числовой информации	Содержание учебного материала	10	
	Практические занятия	10	ПК 1.1 ПК 1.4 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Основы работы в электронных таблицах. Расчетные операции в MS Excel. Относительная и абсолютная адресация	2	
	Экономические расчеты и анализ финансового состояния предприятия в MS Excel	2	
	MS Excel. Средства графического представления данных	2	
	MS Excel. Использование электронных таблиц как баз данных: понятие о списке, сортировка, фильтрация. Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов	2	
	Комплексное использование возможностей MS Excel для экономических расчетов	2	
Тема 2.3. Технологии создания и обработки графической информации	Содержание учебного материала	6	
	Практические занятия	6	ПК 1.1 ПК 1.4 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Microsoft PowerPoint - современные способы организации презентации. Основные приемы работы в MS PowerPoint. Создание презентации с использованием шаблонов	2	
	Представление презентации. Создание интерактивной презентации	2	
	Разработка и создание интерактивной презентации на тему «Бухгалтерские услуги»	2	
6 семестр			
Раздел 3. Телекоммуникационные технологии		6	
Тема 3.1. Представление о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий	Содержание учебного материала	2	
	Лекция, теоретическое занятие	2	ПК 1.1 ПК 1.4 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Определение и назначение компьютерных сетей. Глобальная сеть Интернет. Поиск информации с использованием поисковых систем. Электронная почта.	2	
	Самостоятельная работа: подготовить сообщение по теме «Положительные и отрицательные стороны Интернет»	2	
Тема 3.2. Примеры сетевых	Содержание учебного материала	4	ПК 1.1 ПК 1.4 ОК 02 ОК 05
	Лекции, теоретические занятия	4	

информационных систем для различных направлений профессиональной деятельности	Услуги интернет-банкинга, электронная налоговая отчетность. Сетевые информационные системы для различных направлений профессиональной деятельности (системы электронных билетов, бухгалтерских расчетов, электронного голосования, дистанционного обучения и тестирования, сетевых конференций и форумов и пр.)	2	ОК 09
	Электронный документ и электронная копия. Юридический статус электронного документа, цифровая подпись. Документооборот на основе электронной почты. Использование ресурсов локальной сети	2	
	Самостоятельная работа: подготовить сообщение по теме «Электронные деньги Web Money»	2	
Раздел 4. Информационные системы автоматизации бухгалтерского учета		24	
Тема 4.1. Информационно-правовое обеспечение деятельности бухгалтера	Содержание учебного материала	4	ПК 1.1 ПК 1.4 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Практические занятия	4	
	Справочно-правовые системы (СПС). Технология поиска информации в СПС. Общая характеристика СПС «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс»: интерфейс программы, основные приемы работы	2	
	Работа в СПС «КонсультантПлюс». Организация поиска нормативных документов в СПС «КонсультантПлюс»	2	
	Самостоятельная работа: подготовить сообщение по теме «История развития российских справочно-правовых систем»	2	
Тема 4.2. Технология работы с программным обеспечением автоматизации бухгалтерского учета	Содержание учебного материала	20	ПК 1.1 ПК 1.4 ОК 02 ОК 05 ОК 09
	Практическое занятие	20	
	Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией. Сохранение и восстановление информационной базы	2	
	Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы. Работа в пользовательском режиме. Работа со справочниками, документами, журналами	2	
	Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов	2	
	Учет поступления материалов и отпуска в производство	2	
	Учет банковских операций, кассовых операций	2	
	Учет и амортизация основных средств	2	
	Поступление товаров и их реализация. Учет складских операций	2	
	Учет операций в розничной торговле	2	
	Формирование книги покупок и книги продаж. Учет оплаты труда	2	

	Подготовка бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности. Сохранение и восстановление данных	2	
	Самостоятельная работа: написание доклада на одну из тем: «История развития российских систем автоматизации бухгалтерского учета», «Современные российские программы бухгалтерского учета и их возможности»	2	
	Итого:	74	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

Оборудование: доска учебная, рабочее место преподавателя, столы, стулья (по числу обучающихся), дидактический материал, комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения: персональные компьютеры (объединенные в локальную сеть, с выходом в интернет), средства аудиовизуализации, мультимедиапроектор.

Программное обеспечение дисциплины: операционная система Windows, приложения, офисные программы Microsoft: Word, Excel, PowerPoint, профессиональная программа 1С: Бухгалтерия, СПС Консультант-Плюс.

При реализации программы учебной дисциплины ОП.09 Информационные технологии в профессиональной деятельности может быть использовано программное обеспечение Big Blue Button (BBB), Moodle, Я-диск.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Основные источники:

1. 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. — URL : <https://urait.ru/bcode/490839>

2. Майорова, Е. В. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Майорова [и др.] ; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9005-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/491671>

3. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/489604>

4. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. КИЯЕВ, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/490102>

5. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. КИЯЕВ, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/490103>

Дополнительные источники

1. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М.В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2022. - 383 с.

Интернет-ресурсы:

1. 1С: Предприятие – Сервис и методические материалы. Код доступа <https://1c.ru/rus/support/predpr-service.htm>

2. Издательство «Открытые системы». Код доступа <http://www.osp.ru>

3. КонсультантПлюс. Код доступа <http://www.consultant.ru/>

4. Национальный открытый университет ИНТУИТ. Код доступа <http://www.intuit.ru>
5. Обзор современных текстовых процессоров и редакторов. Код доступа http://otherreferats.allbest.ru/programming/00089355_0.html
6. Программные средства защиты информации. Код доступа <http://infosecmd.narod.ru/gl4.html>
7. Сервисы Интернета Энциклопедия. Код доступа <http://www.corpsite.ru/Encyclopedia/Internet/iService/ServicesInternet.aspx>
8. Система программ 1С: Предприятие 8. Код доступа <https://v8.1c.ru/>
9. Справка и обучение Microsoft Office. Код доступа <https://support.office.com/ru-ru>
10. Цифровые образовательные ресурсы по информатике. Код доступа <http://vlad-ezhov.narod.ru/zor/pbaa1.html>
11. Электронный документооборот и цифровая подпись: требования. Код доступа <http://documentooborot.com/dokumentooborot/elektronnyj-dokumentooborot.html>
12. Электронный учебник по MS Excel. Код доступа <http://www.on-line-teaching.com/excel>
13. Электронный учебник по MS Word. Код доступа <http://on-line-teaching.com/word>

3.3. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по дисциплине Информационные технологии в профессиональной деятельности определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации обучающихся-инвалидов и обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья обучающихся-инвалидов и обучающихся с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в учебной группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение обучающихся-инвалидов и обучающихся с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а также с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Zoom), что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации обучающихся-инвалидов и обучающихся с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы обучающиеся с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине,

позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Промежуточная аттестация в форме – зачета с оценкой

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь: - распознавать, анализировать задачу или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения и способы решения задачи; - обосновывать выбор решения; - составлять и реализовывать план действия, определять необходимые ресурсы; - оценивать результат своих действий; - определять задачи для поиска информации;	Защита сообщения Устный опрос Фронтальный опрос Тестирование Решение контрольных работ/практических работ/индивидуальных задач Зачет с оценкой
знать: основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональной деятельности; - алгоритмы и методы выполнения задачи, работы; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации;	

Общие критерии оценки результатов освоения дисциплины

В устных и письменных ответах, обучающихся на практических занятиях, в сообщениях и докладах, эссе и других формах аудиторной и самостоятельной работы, а также в текущих контрольных работах учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи.

Оценку «отлично» заслуживает обучающийся, твердо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, четкие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.

Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.

Оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки

принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.

Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает обучающийся, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

Оценивание обучающийся на зачете с оценкой по учебной дисциплине

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающийся, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающийся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающийся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающийся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой по учебной дисциплине:

1. Определение информационных технологий и информационных систем.
2. Основные принципы, методы и свойства информационных технологий.
3. Виды информационных технологий.
4. Значение информационных технологий в профессиональной деятельности.
5. Назначение, возможности, области применения, особенности использования в профессиональной деятельности офисных приложений Microsoft Office.
6. Создание документов в MS Word.
7. Работа со списками MS Word.
8. Оформление титульного листа в MS Word.
9. Понятие стилей в MS Word.
10. Панель инструментов MS Word.
11. Работа с таблицами в MS Word.
12. Работа с графикой MS Word.
13. Построение диаграмм и графиков MS Word.
14. Основы работы в MS Excel.
15. Создание сложных таблиц в MS Excel.
16. Работа с формулами в MS Excel.
17. Что такое презентация? Как запустить Microsoft PowerPoint? Какие пути создания презентаций предлагает PowerPoint?
18. Какие режимы работы с презентацией имеет PowerPoint? В чем преимущества и недостатки каждого режима?

19. Каково назначение областей окна PowerPoint в обычном режиме: структуры, слайда, заметок?
 20. С какой целью используется объект WordArt?
 21. С какой целью используются образцы оформления слайдов? Чем отличаются образец слайдов и образец заголовков?
 22. Как вставить таблицу Word или Excel в презентацию?
 23. Каковы особенности использования организационной диаграммы в PowerPoint?
 24. Что такое анимация, как выполняется настройка анимации слайда?
 25. Сравните три способа показа слайдов на экране: управляемый докладчиком (полный экран, окно), автоматический, сфера и особенности их применения.
 26. Что такое выдачи и заметки? С какой целью их раздают аудитории?
 27. Какие вы знаете варианты показа презентации? Чем они отличаются?
 28. Что такое шаблон оформления слайда? Что входит в состав шаблона?
 29. Чем отличается образец слайдов от образца заголовков?
 30. Локальные сети передачи данных. Классификация сетей.
 31. Региональные и глобальные сети.
 32. Подключение к сети Internet, адресация, протоколы передачи данных.
 33. Поисковые системы. Поиск информации в сети, язык запросов.
 34. Электронная почта. Адресации в сети.
 35. Понятие протоколов в сети.
 36. История возникновения Интернета.
 37. Защита информации в сети.
 38. Защита компьютерных систем от вирусов и вредоносных программ.
 39. Основные функции, режимы и правила работы с бухгалтерской программой.
 40. Настройка бухгалтерской программы на учет. Контекстная помощь, работа с документацией.
 41. Основные правила обеспечения информационной безопасности бухгалтерского программного комплекса.
 42. Сохранение и восстановление информационной базы.
 43. Основные возможности программы 1С: Бухгалтерия. Первый запуск системы.
- Работа в пользовательском режиме.
44. Работа со справочниками, документами, журналами.
 45. Ввод сведений об организации, ввод остатков по счетам.
 46. Оформление журнала фактов хозяйственной жизни на основании первичных документов.
 47. Учет поступления материалов и отпуска в производство.
 48. Учет банковских операций.
 49. Учет готовой продукции.
 50. Учет оказания услуг.
 51. Учет кассовых операций.
 52. Учет и амортизация основных средств.
 53. Учет складских операций.
 54. Учет операций в розничной торговле. Работа с комитентами.
 55. Работа с комиссионерами. Взаиморасчеты с контрагентами.
 56. Формирование книги покупок и книги продаж.
 57. Учет оплаты труда.
 58. Учет финансовых результатов.
 59. Подготовка бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности.