**УТВЕРЖДАЮ:**

**Директор**

**АНО ДПО «УКЦ «Мысль»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Н. Башаева**

**"01" июня 2021 г.**

**Дополнительная профессиональная программа**

**1С: Предприятие 8**

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | 2 |
| 1.1. Цель реализации программы. Планируемые результаты обучения | 2 |
| 1.2. Организационно-педагогические условия, формы аттестации | 3 |
| 1.3. Учебный план | 5 |
| 1.4. Календарный учебный график | 6 |
| 2. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ | 7 |

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

## к дополнительной профессиональной программе

## «1С: Предприятие 8».

## Цель и планируемые результаты обучения:

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессиональные компетенции | Практический опыт | Умения | Знания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку ин- формации в програм- ме «1С: Предприятие 8». | - ведения автомати- зированного кадро- вого учета в про- грамме «1С: Зарпла- та и управление пер- соналом».  -ведения автомати- зированного учета товарно-материаль- ных ценностей, оформления торго- вых и складских операций.  в программе «1С: Управление торгов- лей 8».  -ведения бухгалтер- ского учета в про- грамме  «1С: Бухгалтерия 8» | - работать со спра- вочниками про- граммы;  –формировать штатное расписание в программе;   * выполнять в про- грамме простые и сложные формы расчета зарплаты; * оформлять в про- грамме отпуска, больничные листы, прогулы, команди- ровки и т.п.; * создавать и вво- дить произвольные виды начислений и удержаний; * формировать в программе отчеты, управлять взаимо- отношениями с со- трудником; * формировать раз- личные отчеты, вы- полнять регламент- ные операции, полу- чать различную ана- литическую инфор- мацию.   -вводить и оформ- лять в программе приходные доку- менты | - способы уста- новки и настой- ки программы  «1С: Зарплата и управление пер- соналом 8»;  –основные пункты главного и контекстного меню програм- мы;   * работы с жур- налами доку-   ментов, спра- вочниками, от- четами;   * методы созда- ния, редактиро- вания и   настройки жур- нала докумен- тов;   * методы созда- ния структуры справочника,   добавления за- писи в справоч- ник  -основные тре- бования отрас- левых норма-  тивных доку- ментов к струк- туре и функциям программы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | -вводить и оформ- лять в программе расходные докумен- ты  -вводить в програм- му банковские и кассовые документы  -оформлять склад- ские операции в программе  -формировать от- четность в програм- ме  -вводить первона- чальные данные в программу  вводить справочную информацию  -контролировать со- стояние регламенти- рованной отчетно- сти (бухгалтерской и финансовой);  -владеть функциона- лом конфигурации (работа с много- уровневыми спра- вочниками, работа через документы конфигурации, ра- бота с табличными частями документов и отчетов, ввод руч- ных проводок, ко- пирование докумен- тов, ввод на основа- нии, уметь настраи- вать стандартные отчеты, понимать назначение реги- стров накопления и регистров сведений и т. п.). | «1С: Управле- ние торговлей 8».  -основные тре- бования отрас- левых норма-  тивных доку- ментов к струк- туре и функциям программы  «1С: Бухгалте- рия 8». |

## Организационно-педагогические условия, формы аттестации*:*

Программа обеспечена учебно-методической документацией и материа- лами по всем учебным курсам. Педагогические сотрудники формируют и хра- нят в кабинетах учебно-методические комплексы по каждому учебному курсу.

В АНО ДПО «УКЦ «Мысль» обеспечена возможность выхода в информационные сети через Интернет. Компьютеры объединены локальной сетью. Со всех ПЭВМ, подключенных к сети, имеется выход в Internet.

Продолжительность занятий – 45 минут. Занятия проводятся парами.

Между уроками пары перерыв 5 минут. Между парами перерыв 10 минут.

Контроль и оценка результатов освоения учебных курсов, осуществляется преподавателями в процессе проведения устных опросов, практических заня- тий, контрольных работ, выполнения домашних заданий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Текущий контроль по учебным курсам проводится в пределах учебного времени, как традиционными, так и инновационными методами, включая информационные технологии. Система оценок – пятибалльная. При освоении учебных курсов предусматривается проведение промежуточной аттестации в форме практической работы.

После завершения освоения программы итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

* 1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

по дополнительной профессиональной программе

## «1C: Предприятие 8».

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс** | **Наименование разделов** | **Учебная нагрузка обучающихся (час.)** | | | | |
| **Формы промежуточной атте- стации** | **максимальная** | **самостоятельная учебная**  **работа** | **Обязательная**  **аудиторная** | |
| **всего занятий** | **в т. ч. практ.**  **занятий** |
| **1** | **2** |  | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1 | 1С: Бухгалтерия 8 | Практическая работа | 54 | 28 | 26 | 24 |
| 2 | 1С: Управление торговлей 8 | Практическая  работа | 44 | 22 | 22 | 20 |
| 3 | КАМИН: Расчет заработной платы | Практическая  работа | 44 | 22 | 22 | 20 |
| 4 | **Итоговая аттестация**  Дифференцированный  зачет |  | 2 | 0 | 2 | 0 |
| **Всего** | |  | **144** | **72** | **72** | **64** |

## Календарный учебный график

по дополнительной профессиональной программе

## «1С: Предприятие 8»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Наименование цик- лов, разделов, дисци- плин** | **Виды учебной нагрузки** | **Недели** | | | | | | | | | | | | **Всего часов** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |  |
| 1 | 1С: Бухгалтерия 8 | обяз.уч | 6 | 6 | 6 | 6 | 2 |  |  |  |  |  |  |  | 26 |
| сам.р.с. | 6 | 6 | 6 | 6 | 4 |  |  |  |  |  |  |  | 28 |
| 2 | 1С: Управление торговлей 8 | обяз.уч |  |  |  |  | 5 | 6 | 6 | 5 |  |  |  |  | 22 |
| сам.р.с. |  |  |  |  | 2 | 6 | 6 | 8 |  |  |  |  | 22 |
| 3 | КАМИН: Расчет заработной платы | обяз.уч |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 | 6 | 6 | 4 | 22 |
| сам.р.с. |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 | 6 | 6 | 4 | 22 |
| 4 | Дифференцированный  зачет | Итоговая атте-  стация |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |
| Всего часов в неделю | | | 12 | 12 | 12 | 12 | 13 | 12 | 12 | 13 | 12 | 12 | 12 | 10 | 144 |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА**

## «1С: Бухгалтерия 8»

#### СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ | 9 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА | 10 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА | 11 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО КУРСА | 13 |

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА**

## «1С: Бухгалтерия 8»

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа является частью программы дополнительного профессионального образованию по программе «1C: Предприятие 8».

## 1.2 Цели и задачи Учебного курса – требования к результатам освоения дисциплины:

Программа направлена на освоение следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку информации в программе

«1С: Бухгалтерия 8».

## В результате освоения учебного курса обучающийся должен уметь:

* работать со справочниками программы;
* формировать различные отчеты, выполнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию.

-вводить и оформлять в программе приходные документы

-вводить и оформлять в программе расходные документы

-вводить в программу банковские и кассовые документы

-контролировать состояние регламентированной отчетности (бухгалтерской и финансовой);

-владеть функционалом конфигурации (работа с многоуровневыми справочниками, работа через документы конфигурации, работа с табличными частями документов и отчетов, ввод ручных проводок, копирование документов, ввод на основании, уметь настраивать стандартные отчеты, понимать назначение регистров накопления и регистров сведений и т. п.).

## В результате освоения учебного курса обучающийся должен знать:

- способы установки и настройки программы «1С: Бухгалтерия 8»;

–основные пункты главного и контекстного меню программы;

* + работы с журналами документов, справочниками, отчетами;
  + методы создания, редактирования и настройки журнала документов;

ник

– методы создания структуры справочника, добавления записи в справоч-

-основные требования отраслевых нормативных документов к структуре

и функциям программы «1С: Бухгалтерия 8».

## 1.3. Количество часов на освоение программы учебного курса:

максимальной учебной нагрузки обучающихся 54 часа. Промежуточная аттестация проводиться за счет учебного времени.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА**

## Объем учебного курс и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **54** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **26** |
| **Самостоятельная работа 28** | |

#### 3 Тематический план и содержание учебного курса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование раздело** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | | **Объем часов** |
| **1** | **2** | | **3** |
| **Раздел 1**. | **Содержание учебного материала** | |  |
| Функциональные воз- | Функциональные возможности прикладного реше- | | **1** |
| можности и первоначальная | ния «1C: Бухгалтерия 8». | |  |
| настройка прикладного решения «1C: Бухгалтерия 8». |
| **Практические работы** | | **10** |
|  |
| 1 | Начальная настройка программы. | 2 |
|  |
|  | 2 | Структура предприятия. | 2 |
|  | 3 | Настройки | 2 |
|  |  | пользователя |
|  | 4 | Константы. Ввод сведений об организации. | 4 |
|  |  | Настройка параметров |
|  | **Самостоятельная работа** | |  |
|  | Создание нового предприятия, видов деятельности. | | **12** |
|  | Создание организационно-правовой структуры (под- | |  |
|  | разделения, склады ). | |  |
| **Раздел 2.** | **Содержание учебного материала** | |  |
| Общие принципы орга- | Бухгалтерский и налоговый учет. | | **1** |
| низации бухгалтерского |  |
| **Практические работы** | | **14** |
| и налогового учетов. |
|  | 1 | Настройка параметров учетной политики органи-  зации для целей бухгалтерского и налогового | 4 |
|  |  | учетов. |  |
|  | 2 | Ввод начальных остатков.  Операции, введенные вручную. Справочник | 2 |
|  |  | Контрагенты. |  |
|  | 3 | Ввод операций по расчетному счету. Ввод опе- раций по кассе. Справочники, Физические лица,  Сотрудники. | 2 |
|  | 4 | Учет основных средств. Справочники, Номенкла-  тура, | 2 |
|  |  | Основные средства. |  |
|  | 5 | Учет НМА. Авансовый отчет. | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 6 | Операции по кассе, кассовая книга, отчеты по кассе. Списание материалов. Поступление това- ров и услуг. Справочник. Контрагенты, Номен-  клатура | 2 |
| **Самостоятельная работа**  Поиск элемента справочника Удаление элемента справочника  Перебор элементов справочника, связанных с элементом другого справочника  Документальное оформление операций по счету 51  «Расчетный счет». | | **16** |
| **Итого** | | **54** |

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения учебного курса

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавате- лем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку ин- формации в программе «1С: Бухгалтерия 8».  В результате освоения дисциплины обу- чающийся должен уметь:  - работать со справочниками программы;  – формировать различные отчеты, вы- полнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию.  -вводить и оформлять в программе при- ходные документы  -вводить и оформлять в программе рас- ходные документы  -вводить в программу банковские и кас- совые документы  -вводить первоначальные данные в про- грамму  -контролировать состояние регламенти- рованной отчетности (бухгалтерской и фи- нансовой);  -владеть функционалом конфигурации (работа с многоуровневыми справочниками, работа через документы конфигурации, ра- бота с табличными частями документов и отчетов, ввод ручных проводок, копирова- ние документов, ввод на основании, уметь | Собеседование, опрос, практические работы. |

|  |  |
| --- | --- |
| настраивать стандартные отчеты, понимать назначение регистров накопления и реги- стров сведений и т. п.).  В результате освоения дисциплины обу- чающийся должен знать:  –основные пункты главного и кон- текстного меню программы;   * работы с журналами документов, спра- вочниками, отчетами; * методы создания, редактирования и настройки журнала документов; * методы создания структуры справочни- ка, добавления записи в справочник |  |

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА

**«1С: Управление торговлей 8»**

#### СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ | 21 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА | 22 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА | 24 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  УЧЕБНОГО КУРСА | 25 |

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА**

## «1С: Управление торговлей»

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа является частью программы дополнительного про-фессионального образованию по программе «1C: Предприятие 8».

## 1.2. Цели и задачи Учебного курса – требования к результатам освоения дисциплины:

Программа направлена на освоение следующих профессиональных ком- петенций:

ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку информации в программе

«1С: Управление торговлей 8».

## В результате освоения учебного курса обучающийся должен уметь:

-оформлять складские операции в программе

-формировать отчетность в программе

-вводить первоначальные данные в программу вводить справочную информацию

## В результате освоения учебного курса обучающийся должен знать:

* методы создания, редактирования и настройки журнала документов;
* методы создания структуры справочника, добавления записи в справоч-

ник

-основные требования отраслевых нормативных документов к структуре

и функциям программы «1С: Управление торговлей 8».

## 1.3. Количество часов на освоение программы учебного курса:

максимальной учебной нагрузки обучающихся 44 часа. Промежуточная аттестация проводиться за счет учебного времени.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА**

## Объем учебного курс и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **44** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **22** |
| **Самостоятельная работа 22** | |

#### 3 Тематический план и содержание учебного курса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | | **Объем часов** |
| **1** | **2** | | **3** |
| 1С: Управление торговлей 8 | **Содержание учебного материала** | | **2** |
| Оформление различных видов документов и спра-  вочников платформы «1С:Управление торговлей 8». | |
| **Практические работы** | | **20** |
| 1 | Поступление товаров и услуг. Комиссионная тор-  говля. Корректировка долга. | 4 |
| 2 | Книга покупок. Счета-фактуры полученные. | 4 |
| 3 | Производство, списание материалов в производ-  ство. | 4 |
| 4 | Складской учет, Инвентаризация. Комплектация,  разукомплектация. | 4 |
| 5 | Реализация товаров, работ, услуг. Движения  по кассе и расчетному счету. | 4 |
| **Самостоятельная работа**  Классификация начислений регламентированной зарплаты, ввод данных о плановых начислениях и удержаниях, выплата регламентированной зарпла- ты, отчетность по регламентированной зарплате, отчеты для сотрудников, документы для регистра-  ции невыходов. | | **22** |
| **Итого** | | **44** |

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения учебного курса

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавате- лем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку ин- формации в программе «1С: Управление торговлей 8».  В результате освоения дисциплины обу- чающийся должен уметь:  -оформлять складские операции в про- грамме  -формировать отчетность в программе  -вводить первоначальные данные в про- грамму  -владеть функционалом конфигурации (работа с многоуровневыми справочниками, работа через документы конфигурации, ра- бота с табличными частями документов и отчетов, ввод ручных проводок, копирова- ние документов, ввод на основании, уметь настраивать стандартные отчеты, понимать назначение регистров накопления и реги- стров сведений и т. п.).  В результате освоения дисциплины обу- чающийся должен знать:  -основные требования отраслевых норма- тивных доку-ментов к структуре и функци- ям программы «1С: Управление торговлей 8».  – методы создания, редактирования и  настройки журнала документов; | Собеседование, опрос, практические работы. |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| – методы создания структуры справочни- ка, добавления записи в справочник |  |

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА

**«КАМИН: Расчет заработной платы»**

#### СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ | 30 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА | 31 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБ-  НОГО КУРСА | 32 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБ-  НОГО КУРСА | 33 |

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО КУРСА**

## «КАМИН: Расчет заработной платы»

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа является частью программы дополнительного про- фессионального образованию по программе «1C: Предприятие 8».

## 1.2. Цели и задачи Учебного курса – требования к результатам освое- ния дисциплины:

Программа направлена на освоение следующих профессиональных ком- петенций:

ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку информации в программе

«КАМИН: Расчет заработной платы».

## В результате освоения учебного курса обучающийся должен уметь:

–формировать штатное расписание в программе;

* выполнять в программе простые и сложные формы расчета зарплаты;
* оформлять в программе отпуска, больничные листы, прогулы, командировки и т.п.;
* создавать и вводить произвольные виды начислений и удержаний;
* формировать в программе отчеты, управлять взаимоотношениями с сотруд- ником;

## В результате освоения учебного курса обучающийся должен знать:

* + работы с журналами документов, справочниками, отчетами;
  + методы создания, редактирования и настройки журнала документов;
  + методы создания структуры справочника, добавления записи в справоч-

ник

## 1.3. Количество часов на освоение программы учебного курса:

максимальной учебной нагрузки обучающихся 44 часа. Промежуточная аттестация проводится за счет учебного времени.

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА**

## Объем учебного курс и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | **44** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | **22** |
| **Самостоятельная работа 22** | |

#### 3 Тематический план и содержание учебного курса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | | **Объем часов** |
| **1** | **2** | | **3** |
|  | **Содержание учебного материала** | |  |
|  | Регламентированный кадровый учет | | **2** |
|  | **Практические работы** | | **20** |
|  | 1 | Учет заработной платы. Сведения об организа- | 4 |
|  |  | ции. |
|  | 2 | Сведения о физическом лице. Штатное расписа- | 4 |
|  |  | ние. |
|  | 3 | Начисление и выплата заработной платы. | 4 |
| КАМИН: Расчет заработной платы |  | Оформление листа нетрудоспособности. |
| 4 | Отчеты по оплате труда. | 4 |
| 5 | Налоги по оплате труда. | 4 |
|  | Классификация начислений регламентированной | |  |
|  | зарплаты, ввод данных о плановых начислениях и | |  |
|  | удержаниях, выплата регламентированной зарпла- ты, отчетность по регламентированной зарплате, | | **22** |
|  | отчеты для сотрудников, документы для регистра- | |  |
|  | ции невыходов. | |  |
|  | **Итого** | | **44** |

#### Контроль и оценка результатов освоения учебного курса

**Контроль и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавате- лем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оцен- ки результатов обучения** |
| ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку ин- формации в программе «КАМИН: Расчет заработной платы».  В результате освоения дисциплины обу- чающийся должен уметь:  –формировать штатное расписание в про- грамме;   * выполнять в программе простые и сложные формы расчета зарплаты; * оформлять в программе отпуска, боль- ничные листы, прогулы, командировки и т.п.; * создавать и вводить произвольные виды начислений и удержаний; * формировать в программе отчеты, управлять взаимоотношениями с сотрудни- ком; * формировать различные отчеты, вы- полнять регламентные операции, получать различную аналитическую информацию.   В результате освоения дисциплины обу- чающийся должен знать:   * методы создания, редактирования и настройки журнала документов; | Собеседование, опрос, практические рабо- ты. |

|  |  |
| --- | --- |
| – методы создания структуры справочни- ка, добавления записи в справочник  -основные требования отраслевых норма- тивных документов к структуре и функциям программы «КАМИН: Расчет заработной платы». |  |