

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТИХООКЕАНСКАЯ ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
««Бухгалтерский учет и налогообложение»»**

Категория слушателей - государственные гражданские служащие и иные лица, имеющие высшее или среднее специальное образование

- **Форма обучения** – очная, очно-заочная, с применением дистанционных технологий

1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И ОТЧЕТНОСТЬ

Лекции	30
Практические занятия	45
Самостоятельная работа	120
Форма отчетности (текущая: зачетная, итоговая: ВКР/тестирование)	65
Всего	260

Хабаровск, 2020

Дополнительная образовательная программа профессиональной переподготовки «Бухгалтерский учет и налогообложение»

Цель обучения: Изучение бухгалтерского и финансового учета с целью формирования комплекса экономических знаний и практических навыков слушателями о законодательном и нормативном регулировании бухгалтерского учета, получение системных знаний в области методики бухгалтерского учета, его регулирования и основных тенденциях развития на современном этапе, а также формирование у слушателей теоретических и практических навыков по организации бухгалтерского учета, необходимых для выработки, обоснования и принятия управленческих решений, а также формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области бухгалтерского учёта с использованием информационных технологий.

Задачи курса:

1. Освоение требований к ведению бухгалтерского учета и формированию учетной политики. Изучение бухгалтерского учёта и его практическое применение.
2. Понимание экономической сущности счетов бухгалтерского учета, состава и структуры бухгалтерской финансовой отчетности.
3. Ознакомление с порядком и требованиями документального оформления хозяйственных операций.
4. Умение формировать показатели бухгалтерской финансовой отчетности, анализировать их и научиться использовать эти данные для принятия управленческих решений.
5. Применение налогового учёта и формирование налоговой политики предприятия.
6. Сформировать навыки и умения их практического использования, в частности при работе с прикладным пакетом MS Office (Word, Excel, PowerPoint и др.).
7. Сформировать навыки и умения их практического использования в комплексе «1С: Предприятие» (Бухгалтерия, ЗУП, Управление торговлей и др.), электронной почтой и ресурсами сети Интернет (интернет-маркетинг).

Условия для реализации программы:

- Форма обучения: очная, очно-заочная, с применением дистанционных технологий
- Сопровождение куратора на весь период обучения
- Наличие Интернет
- Наличие ПО MS Office: Word, Excel, PowerPoint и др., 1С: Предприятие : Бухгалтерия, ЗУП, Управление торговлей
- Наличие индивидуальных компьютеров для возможности

индивидуальной работы каждого слушателя.

К моменту изучения программы слушатель должен:

знать:

- профессиональную терминологию и правовые основы управления документацией;
- основы документооборота;
- основы информатики;
- основы информационных технологий и систем.

уметь:

- применять теоретические знания в области управления документацией на практике в организации документооборота;
- осуществлять документирование управленческой деятельности;
- работать с традиционными организационно-поисковыми справочниками;
- использовать ресурсы Интернет;
- использовать информационные системы для поиска информации.

владеть:

- навыками работы на компьютере;
- навыками работы с документами;
- навыками работы с информационными технологиями, используемыми документационного обеспечения управления;
- навыками работы в Интернет - владеть практическими навыками в области организации документооборота при организации управления документацией;
- навыками работы с социальными сетями и т.п.

В результате теоретического изучения программы слушатель должен

знать:

- нормативные и правовые документы и использовать их в своей профессиональной деятельности;
- требования положений по ведению бухгалтерского учета;
- систему сбора, обработки и подготовки информации бухгалтерского учета и составления финансовой отчетности;
- методики учета объектов бухгалтерского учета;
- нормативные акты, регламентирующие порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств, для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;
- основные приемы работы с текстовыми процессорами (MS Word);
- основные приемы работы с табличными процессорами (MS Excel);
- основные приёмы работы с MS PowerPoint;
- основные приёмы работы с комплексом 1С: Предприятие, в частности работа с 1С: Бухгалтерия, 1С: ЗУП; 1С: Управление торговлей

- назначение компонентов Интернета, значение Всемирной паутины (WorldWideWeb);
- назначение поисковых серверов, виды поиска информации в Интернете.

В результате практического изучения программы переподготовки по направлению слушатель должен **уметь**:

- анализировать информацию, представленную в бухгалтерском учете, для принятия управленческих решений;
- выявлять и анализировать рыночные и специфические риски для составления учетной политики организации;
- осуществлять сбор и анализ данных, необходимых для финансовой отчетности;
- использовать систему знаний о принципах бухгалтерского учета для разработки и обоснования учетной политики организации;
- использовать навыки управления затратами для принятия решений на основе данных управленческого учета;
- применять практические навыки самостоятельного выполнения операций по учету результатов инвентаризации имущества и финансовых обязательств и отражения их в бухгалтерской отчетности;
- составлять проекта бизнес-плана;
- работать с персональным компьютером на уровне пользователя;
- использовать интерфейс операционной системы WindowsXP(7,8) и предоставляемые ею средства и возможности;
- создавать и редактировать текстовые документы;
- создавать и редактировать расчетные таблицы, строить диаграммы;
- создавать презентации;
- выбирать и настраивать эффекты анимации;
- пользоваться электронной почтой, пересылать файлы;
- использовать социальную сеть для продвижения интернет-маркетинга товаров (услуг) и др.;
- применять прикладное программное обеспечение программный комплекс «1С: Предприятие» в своей профессиональной деятельности.

Примерный перечень тем

Основные понятия в бухгалтерии. Функции и роль бухгалтерского учета в компании. Учетные операции. Учет хозяйственных процессов, происходящих в компании, на основе утвержденной документации. Изучение основных счетов бухучета и правил отражения данных на них. Учет и документальное оформление кассовых операций. Учет и документальное отражение операций по расчетному, валютному счетам компании и на банковских специальных денежных счетах. Имущество предприятия и ведение учета основных средств, порядок начисления амортизации. Операции с нематериальными активами предприятия. Документальный учет. Учет операций материальных ценностей компании. Кадровый учет и

заработная плата. Теоретические основы и практические рекомендации по начислению зарплаты и учету рабочего времени. Отражение на счетах взаимоотношений с подотчетными лицами: командировочные и хозяйственные расходы. Взаиморасчеты предприятия с другими компаниями. Обязательства перед поставщиками и подрядчиками. Производственная деятельность компании. Расчет затрат на изготовление продукции. Учет издержек обращения. Оформление операций готовой продукции и поступления товаров. Бухгалтерский учет продукции и товаров в компании. Обязательства предприятий. Кредиты и займы денежных средств. Финансовые итоги деятельности компании. Прогнозирование и анализ фактических показателей. Баланс – главный бухгалтерский отчетный документ компании; формирование отчётности. Законодательные аспекты и практические рекомендации по налогообложению предприятий, учетной политике в 2020 году. Сущность и значение бизнес-планирования в управлении организации. Бизнес-план и его составление. Эффективные коммуникации в организации

Общие сведения об информационных технологиях и системах: понятие, сущность, области применения. Пакет MS Office: основные возможности. Текстовый редактор MS Word. Табличный процессор MS Excel. Мастер создания презентаций MS PowerPoint. Глобальные компьютерные сети, различные службы сети Интернет, браузеры. Интернет-маркетинг. Социальные сети (Инстаграмм, Вконтакте и др.) Мессенджеры (Whatsapp, Viber и др.). Защита данных. Электронная почта. Редактор почты «Outlook Express». 1С: Предприятие конфигурации: Бухгалтерия предприятия, Заработная плата и управление персоналом, Управление торговлей и др. Практическое применение информационных систем и технологий для принятия управленческих решений предприятия.

Примерный тематический план программы

№	Наименование темы	Контактная работа	Самостоятельная работа	Нормоконтроль	примечание
	<u>Модуль 1. Бухгалтерский учет</u>				
1	Основные понятия в бухгалтерии. Функции и роль бухгалтерского учета в компании. Учетные операции	2	2	зачет	Лекция
2	Учет хозяйственных процессов, происходящих в компании, на основе утвержденной документации	4	4	зачет	Лекция
3	Изучение основных счетов бухучета и правил отражения данных на них.	4	4	зачет	Лекция

4	Учет и документальное оформление кассовых операций.	2	2	зачет	Лекция
5	Учет и документальное отражение операций по расчетному, валютному счетам компании и на банковских специальных денежных счетах.	4	4	зачет	Лекция
6	Имущество предприятия и ведение учета основных средств, порядок начисления амортизации.	2	2	зачет	Лекция
7	Операции с нематериальными активами предприятия. Документальный учет. Учет операций материальных ценностей компании	2	2	зачет	Лекция
8	Кадровый учет и заработная плата. Теоретические основы и практические рекомендации по начислению зарплаты и учету рабочего времени.	4	4	зачет	Лекция
9	Отражение на счетах взаимоотношений с подотчетными лицами: командировочные и хозяйственные расходы. Взаиморасчеты предприятия с другими компаниями. Обязательства перед поставщиками и подрядчиками.	4	4	зачет	Лекция
10	Производственная деятельность компании. Расчет затрат на изготовление продукции. Учет издержек обращения	4	4	зачет	Лекция
11	Оформление операций готовой продукции и поступления товаров. Бухгалтерский учет продукции и товаров в компании.	4	4	зачет	Лекция
12	Обязательства предприятий. Кредиты и займы денежных средств.	4	4	зачет	Лекция
13	Финансовые итоги деятельности компании. Прогнозирование и анализ фактических показателей.	4	4	зачет	Лекция
14	Баланс – главный бухгалтерский отчетный документ компании; формирование отчетности. Законодательные аспекты и практические рекомендации по налогообложению предприятий, учетной политике в 2020 году	6	6	зачет	Лекция

15	Сущность и значение бизнес-планирования в управлении организации. Бизнес-план и его составление.	6	6	зачет	Лекция
16	Эффективные коммуникации в организации	4	4	зачет	Лекция
	Итого по модулю1	60	60		
	<u>Модуль 2. «Информационные системы и технологии»</u>				
17	Общие сведения об информационных системах и технологиях. Корпоративные информационные системы. Пакет MS Office .Современные антивирусные программы.	2	2	зачет	Лекция; тестирование
18	<u>Текстовый редактор Word.</u> Рабочее окно редактора и предварительные настройки. Ввод и редактирование текста. Сохранение текста на диске и загрузка с диска для продолжения редактирования. Способы передвижения по тексту, выделение текста, копирование, удаление и перемещение участков текста. Отмена и повторение команд. Форматирование текста. Вставка различных объектов. Проверка орфографии и грамматики. Вставка и форматирование таблицы. Оформление текста в колонки, оформление страниц. Изменение параметров страницы, печать документа. Дополнительные возможности и настройки Word.	2	2	зачет	Лекция; тестирование; практические задания
19	<u>Электронная таблица Excel (базовый).</u> Запуск программы и знакомство с Рабочим столом. Ввод чисел и формул. Ввод текста, редактирование, копирование, перемещение, удаление содержимого ячеек. Относительная и абсолютная адресация ячеек. Создание электронных таблиц. Автоматическое суммирование данных. Представление числа в удобной форме. Выбор шрифтового оформления, выравнивание текста и	2	2	зачет	Лекция; тестирование; практические задания

	<p>чисел в ячейках. Оформление ячеек. Цвета фона и текста ячеек. Удаление, создание и переименование рабочих листов. Создание диаграмм. Редактирование диаграмм. Ввод новых данных в диаграммах. Просмотр рабочих листов перед печатью и печать.</p>				
20	<p><u>Электронная таблица Excel (продвинутый)</u>. Приемы быстрого ввода и редактирования данных. Работа со списками автозаполнения. Форматирование данных в книге. Поиск и замена данных, форматов. Сортировка, фильтр. Визуализация данных. Визуализация данных с помощью диаграмм. Визуализация данных с помощью спарклайнов. Визуализация данных с помощью условного форматирования. Вычисления в Excel. Работа с формулами и функциями. Причины возникновения ошибок в формулах. Функции рабочего листа: текстовые, финансовые, даты и времени. Функции ссылки и поиска, подсчета и суммирования, баз данных и др. Работа с формулами массивов. Анализ данных. Подготовка данных к анализу. Пакет анализа</p>	8	8		Лекция; тестирование; практические задания
21	<p><u>Работа с расчетами по бизнес-плану в ПО (Excel, Альт-Инвест и др.)</u></p>	4	4		Лекция; тестирование; практические задания
21	<p><u>Программа создания презентаций PowerPoint</u>. Рабочее окно MS PowerPoint: создание слайд-шоу. Анимация. Смена слайдов. Показ. Работа с шаблонами</p>	2	2	зачет	Лекция; тестирование; практические задания
22	<p><u>Интернет. Электронная почта. Социальные сети</u> и мессенджеры. Интернет-маркетинг. Продвижение в социальных сетях</p>	2	2	зачет	Лекция; тестирование Практические задания
23	<p><u>Комплекс 1С: Предприятие:</u> Общие сведения о комплексе,</p>	36	36	зачет	Лекция;

	работа со справочниками, документами, отчетами в конфигурациях: 1С: Бухгалтерия предприятия 1С: ЗУП 1С: Управление торговлей				тестирование; Практические задания
24	Итоговая аттестация выпускная квалификационная работа с учетом ИТ /Итоговое тестирование	2	22	оценка	защита ВКР, защита проекта тестирование (на выбор)
	Итого по модулю 2	60	80		
	Сумма часов по модулям (1+2)	120	140	x	x
	Всего часов по программе	260		x	x

Список литературы и интернет-источников

1. 1С: Зарплата и управление персоналом 8.1. - М.: КноРус, 2015. - 368 с.
2. Абросимова, М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: Учебное пособие / М.А. Абросимова. - М.: КноРус, 2013. - 248 с.
3. Агеева, О.А. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник для академического бакалавриата / О.А. Агеева, Л.С. Шахматова. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 509 с.
4. Акатьева, М.Д. Бухгалтерский учет и анализ: Учебник / М.Д. Акатьева, В.А. Бирюков. - М.: Инфра-М, 2016. - 320 с.
5. Акперов, И.Г. Информационные технологии в менеджменте: Учебник / И.Г. Акперов, А.В. Сметанин, И.А. Коноплева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 400 с.
6. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский Финансовый Учет. Отдельные Виды Обязательств: Учебное пособие / Г.И. Алексеева. - Люберцы: Юрайт, 2015. - 268 с.
7. Алексеева, Г.И. Бухгалтерский финансовый учет. расчеты по оплате труда.: Учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г.И. Алексеева. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 215 с.
8. Алисенов, А.С. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник и практикум для СПО / А.С. Алисенов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 457 с.
9. Алисенов, А.С. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник и практикум для академического бакалавриата / А.С. Алисенов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 457 с.
10. Абрамс, Р. Бизнес-план на 100%: Стратегия и тактика эффективного бизнеса. 2-е изд. / Р. Абрамс. — М.: Альпина Пабlishер, 2015. — 486 с.

11. Анциферова, И.В. Бухгалтерский финансовый учет: Практикум / И.В. Анциферова. - М.: Дашков и К, 2016. - 368 с.
12. Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет в 2 ч. Ч. 1: Учебник для академического бакалавриата / В.П. Астахов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 536 с.
13. Астахов, В.П. Бухгалтерский (финансовый) учет в 2 частях. Ч. 2: Учебник для академического бакалавриата / В.П. Астахов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 386 с.
14. Бабаев, Ю., А. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет и анализ. Основы теории для бакалавров экономики: Учебник / Ю. А. Бабаев, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник, 2017. - 190 с.
15. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет, анализ и аудит внешнеэконом. деятельности: Учебник / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Ж.А. Кеворкова и др. - М.: Вузовский учебник, 2018. - 352 с.
16. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет, анализ.: Уч. / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Ж.А. Кеворкова и др. - М.: Вузовский учебник, 2017. - 240 с.
17. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский учет: Учебник для бакалавров / Ю.А. Бабаев, А.М. Петров, Л.А. Мельникова. - М.: Проспект, 2016. - 424 с.
18. Бабаев, Ю.А. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник / Ю.А. Бабаев, Л.Г. Макарова, А.М. Петров. - М.: Вузовский учебник, 2017. - 320 с.
19. Бархатов, А.П. Бухгалтерский учет внешнеэкономической деятельности: Учебное пособие для бакалавров / А.П. Бархатов. - М.: Дашков и К, 2016. - 268 с.
20. Басова, А.В. Бухгалтерский (управленческий) учет: Учебное пособие / А.В. Басова, А.С. Нечаев и др. - М.: Инфра-М, 2017. - 393 с.
21. Белоглазова, Г.Н. Бухгалтерский учет в коммерческих банках: Учебное пособие / Г.Н. Белоглазова, В.Э. Кроливецкая. - Люберцы: Юрайт, 2015. - 479 с.
22. Бережной, В.И. Бухгалтерский учет: учет оборот.средств: Учебное пособие / В.И. Бережной, Г.Г. Суспицына, О.Б. Бигдай и др. - М.: Инфра-М, 2017. - 128 с.
23. Блинкова, Т.Ф. Бухгалтерский финансовый учет: Учебное пособие / Т.Ф. Блинкова, Л.Г. Кочерева; Под ред. Н.А. Лытнева. - М.: Форум, 2017. - 32 с.
24. Блэк, Д. Введение в бухгалтерский управленческий учет / Д. Блэк. - М.: Весь Мир, 2016. - 464 с.
25. Богаченко, В.М. Бухгалтерский учет: учебник / В.М. Богаченко. - РнД: Феникс, 2018. - 538 с.
26. Бондарева, Т.Н. Бухгалтерский учет в банках: учебное пособие / Т.Н. Бондарева. - РнД: Феникс, 2018. - 187 с.
27. Бурлуцкая, Т.П. Бухгалтерский учет для начинающих (теория и практика) / Т.П. Бурлуцкая. - Вологда: Инфра-Инженерия, 2016. - 208 с.
Бурмистрова, Л.М. Бухгалтерский учет: Учебное пособие / Л.М. Бурмистрова. - М.: Форум, 2017. - 261 с.

28. Бухгалтерский учет и анализ (для бакалавров): учебное пособие / Под ред. Костюкова Е.И.. - М.: КноРус, 2018. - 416 с.
29. Бухгалтерский учет. Учебник / Под ред. Бабаева Ю.А., Бобошко В.И.. - М.: Юнити, 2017. - 1279 с.
30. Бычкова, С.М. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие / С.М. Бычкова. - СПб.: Питер, 2018. - 496 с.
31. Бычкова, С.М. Бухгалтерский учет и анализ: Учебное пособие Стандарт третьего поколения / С.М. Бычкова. - СПб.: Питер, 2018. - 528 с.
32. Василенко, М.Е. Бухгалтерский учет в государственных учреждениях: Учебное пособие / М.Е. Василенко, Т.А. Полещук. - М.: Риор, 2018. - 256 с.
33. Гартвич, Андрей 1С :Бухгалтерия 8.3 с нуля. 101 урок для начинающих / Андрей Гартвич. - М.: БХВ-Петербург, 2015. - 464 с.
34. Гобарева, Я. Л. Бизнес-аналитика средствами Excel. Учебное пособие / Я.Л. Гобарева, О.Ю. Городецкая, А.В. Золотарюк. - М.: Вузовский учебник, Инфра-М, 2015. - 336 с.
35. Горемыкин, В.А. Бизнес-план: Методика разработки. 25 реальных образцов бизнес-плана / В.А. Горемыкин. — М.: Ось-89, 2011. — 592 с.
36. Гришин, В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.Н. Гришин, Е.Е. Панфилова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416 с.
37. Киселев, Г.М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007): Учебное пособие / Г.М. Киселев, Р.В. Бочкова, В.И. Сафонов. - М.: Дашков и К, 2013. - 272 с.
38. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. - М.: Юрайт, 2013. - 480 с
39. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами: Учебник / И.К. Корнеев. - М.: Проспект, 2015. - 304 с.
40. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами: Учебник / И.К. Корнеев. - М.: Проспект, 2016. - 304 с.
41. Косолапов, А.Б. Информационные технологии в экономике и управлении / А.Б. Косолапов, Т.И. Елисеева. - М.: КноРус, 2013. - 160 с.
42. Кузин, А. В. Основы работы в Microsoft Office 2013. Учебное пособие / А.В. Кузин, Е.В. Чумакова. - М.: Инфра-М, Форум, 2015. - 160 с.
43. Куправа, Т. А. Управление торговлей 1С: 8.3. Редакция 11.1. Функционал развития / Т.А. Куправа. - М.: ДМК Пресс, 2015. - 316 с.
44. Логинов, В.Н. Информационные технологии управления: Учебное пособие / В.Н. Логинов. - М.: КноРус, 2013. - 240 с.
45. Лушников, В. В. 1С: Документооборот. 200 вопросов и ответов / В.В. Лушников, А.В. Бондарев. - М.: 1С-Паблишинг, 2014. - 298 с
46. Максимов, Н.В. Современные информационные технологии: Учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, 2013. - 512 с.

47. Панов, А.В. Разработка управленческих решений: информационные технологии: Учебное пособие / А.В. Панов. - М.: ГЛТ, 2012. - 151 с.
48. Панов, А.В. Разработка управленческих решений: информационные технологии: Учебное пособие для вузов / А.В. Панов. - М.: Горячая линия - Телеком, 2012. - 151 с.
49. Розин, М. Стратегия чистого листа: Как перестать планировать и начать делать бизнес / М. Розин. — М.: Альпина Паблишер, 2015. — 346 с.
50. Филатова, Виолетта 1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия, Управление торговлей, Управление персоналом / Виолетта Филатова. - М.: Питер, 2014. - 240 с.
51. <http://1c.ru/> - Официальный сайт 1С
52. <http://baguzin.ru/wp/excel-prodvintutyj-poisk-s-pomoshhyu-vpr-i-ne-t/> - Excel продвинутый поиск с помощью ВПР и не только
53. <http://officelegko.com/2018/07/30/kak-samomu-nauchitsya-rabotat-v-excel/> - Как научиться самому работать в Excel
54. <http://www.intuit.ru/> - Национальный открытый университет, раздел литературы «Информационные системы и технологии»
55. <http://www.taurion.ru/> - компьютерная литература
56. <https://www.microsoft.com/ru-ru> - Официальный сайт Microsoft
57. <https://www.planetaexcel.ru/techniques/11/1233/> - Планета Excel
58. <https://xltools.net/ru/support/useful-excel-links/> - Полезные ссылки при работе с Excel
59. http://www.antula.ru/business-plan_typical.htm - Примеры бизнес-планов