Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце:

ФИО: Каруминадае физроство НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Должностолидовановатобина высшего образования дата подкифнаятуло 2012 14 16 бый исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Уникальный программный ключ: Новоуральский технологический институт—

828ee0a01dfe745863370864083640836400846400 государ ственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

(НТИ НИЯУ МИФИ) Колледж НТИ

Цикловая методическая комиссия учетно-экономических дисциплин

Рабочая программа направлена на согласование

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

для студентов колледжа НТИ НИЯУ МИФИ, обучающихся по программе среднего профессионального образования

специальность 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)»

очная форма обучения на базе основного общего образования

квалификация бухгалтер

Новоуральск 2021

PACCMOTPEHO:
на заседании цикловой методической
комиссии учетно-экономических
дисциплин
Протокол № от
Председатель ЦМК УЭД
О.В. Мустафина

Разработана основе ΦΓΟС СПО на (утвержден Приказом Министерства образования науки Российской И Федерации от 05 февраля 2021 г. № 69, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 февраля 2021 г., регистрационный 50137) $N_{\underline{0}}$ специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования в очной форме обучения, действующим учебным компетентностной моделью выпускника по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» - Новоуральск: Изд-во колледжа НТИ НИЯУ МИФИ, 2021.

КИЦАТОННА

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.06 «Документационное обеспечение управления» предназначена для реализации государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) среднего профессионального образования, обучающихся на базе основного общего образования, и содержит разделы: «Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины», «Структура и содержание учебной дисциплины», «Условия реализации учебной дисциплины», «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины»

Разработчики: Ждановский С.Л..

Редактор: Воронцова Е.Е.

Рецензент: Мустафина О.В., к.э.н., кафедры «Бухгалтерского учета и аудита» Уральского

государственного экономического университета (УрГЭУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.06 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. (ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
«Д	ОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»	5
2. (СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. 3	СЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4.	КОНТРОЛЬ И ОПЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИСПИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина Документационное обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-05, 09,10, ПК 1.1

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

I/	V	2
Код	Умения	Знания
ПК,		
OK		į į į
ПК	принимать произвольные первичные	общие требования к бухгалтерскому
1.1	бухгалтерские документы,	учету в части документирования всех
	рассматриваемые как письменное	хозяйственных действий и операций;
	доказательство совершения	понятие первичной бухгалтерской
	хозяйственной операции или	документации;
	получение разрешения на ее	определение первичных бухгалтерских
	проведение;	документов;
	принимать первичные бухгалтерские	формы первичных бухгалтерских
	документы на бумажном носителе и	документов, содержащих обязательные
	(или) в виде электронного документа,	реквизиты первичного учетного
	подписанного электронной подписью;	документа;
	проверять наличие в произвольных	порядок проведения проверки
	первичных бухгалтерских документах	первичных бухгалтерских документов,
	обязательных реквизитов;	формальной проверки документов,
	проводить формальную проверку	проверки по существу, арифметической
	документов, проверку по существу,	проверки;
	арифметическую проверку;	принципы и признаки группировки
	проводить группировку первичных	
	бухгалтерских документов по ряду	порядок проведения таксировки и
	признаков;	контировки первичных бухгалтерских
	проводить таксировку и контировку	документов;
	первичных бухгалтерских документов;	порядок составления регистров
	организовывать документооборот;	бухгалтерского учета;
	разбираться в номенклатуре дел;	правила и сроки хранения первичной
	заносить данные по сгруппированным	бухгалтерской документации;
	документам в регистры бухгалтерского	

	учета;	
	передавать первичные бухгалтерские	
	документы в текущий бухгалтерский	
	архив;	
	передавать первичные бухгалтерские	
	документы в постоянный архив по	
	истечении установленного срока	
	хранения;	
	исправлять ошибки в первичных	
	бухгалтерских документах;	
OK 1.	распознавать задачу и/или проблему в	актуальный профессиональный и
OK 1.		
	профессиональном и/или социальном	социальный контекст, в котором
	контексте; анализировать задачу и/или	приходится работать и жить; основные
	проблему и выделять её составные	источники информации и ресурсы для
	части; определять этапы решения	решения задач и проблем в
	задачи; выявлять и эффективно искать	профессиональном и/или социальном
	информацию, необходимую для	контексте;
	решения задачи и/или проблемы;	
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
	составить план действия; определить	профессиональной и смежных областях, методы работы в профессиональной и
	необходимые ресурсы;	смежных сферах; структуру плана для
	владеть актуальными методами работы	решения задач; порядок оценки
	в профессиональной и смежных	результатов решения задач
	сферах; реализовать составленный	профессиональной деятельности
	план; оценивать результат и	профессиональной деятельности
	последствия своих действий	
	(самостоятельно или с помощью	
	наставника)	
OK 2.	определять задачи для поиска	номенклатура информационных
	информации; определять необходимые	<u> </u>
	источники информации; планировать	профессиональной деятельности;
	процесс поиска; структурировать	приемы структурирования информации;
	получаемую информацию; выделять	формат оформления результатов поиска
	наиболее значимое в перечне	информации
	информации; оценивать практическую	
	значимость результатов поиска;	
077.2	оформлять результаты поиска	
OK 3.	определять актуальность нормативно-	содержание актуальной нормативно-
	правовой документации в	правовой документации; современная
	профессиональной деятельности;	научная и профессиональная
	применять современную научную	терминология; возможные траектории
	профессиональную терминологию;	профессионального развития и
	определять и выстраивать траектории	самообразования
	профессионального развития и	
OIC 4	самообразования	
OK 4.	организовывать работу коллектива и	психологические основы деятельности
	команды; взаимодействовать с	коллектива, психологические
	коллегами, руководством, клиентами в	особенности личности; основы
1		
OK 5.	ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и	проектной деятельности особенности социального и культурного

	оформлять документы по	контекста; правила оформления
	профессиональной тематике на	документов и построения устных
	государственном языке, проявлять	сообщений
	толерантность в рабочем коллективе	
OK 9.	применять средства информационных	современные средства и устройства
	технологий для решения	информатизации; порядок их
	профессиональных задач; использовать	применения и программное обеспечение
	современное программное обеспечение	в профессиональной деятельности
ОК	понимать общий смысл четко	правила построения простых и сложных
10.	произнесенных высказываний на	предложений на профессиональные
	известные темы (профессиональные и	темы; основные общеупотребительные
	бытовые), понимать тексты на базовые	глаголы (бытовая и профессиональная
	профессиональные темы; участвовать в	лексика); лексический минимум,
	диалогах на знакомые общие и	относящийся к описанию предметов,
	профессиональные темы; строить	средств и процессов профессиональной
	простые высказывания о себе и о своей	деятельности; особенности
	профессиональной деятельности;	произношения; правила чтения текстов
	кратко обосновывать и объяснить свои	профессиональной направленности
	действия (текущие и планируемые);	
	писать простые связные сообщения на	
	знакомые или интересующие	
	профессиональные темы	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Вид аттестации – 4 семестр	зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Тема 1.Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала 1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	ОК 01,02,03,,09, 10 ПК 1.1
Тема 2. Организационно- распорядительные документы	Содержание учебного материала 1. Организационные документы — устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы — приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. 2. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма В том числе, практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие № 1.Составление и оформление	6 2 2	ОК 01,02,04,05,09, 10 ПК 1.1
Тема 3.Кадровая документация	распоряжения Содержание учебного материала 1.Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. 2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу. В том числе, практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие № 2. Оформление приказов по личному составу. Практическое занятие № 3.Оформление справок, докладной и служебной записки, акта. Практическое занятие № 4.Оформление трудового договора,	8	OK 02, 04, 05,09,10

	приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.		
Тема 4. Договорно-			OK 0.1-05, 09,10
правовая документация	1.Понятия договора. Виды договоров.		
	2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового	6	
	заявления, требования к его оформлению		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2	
	Практическое занятие № 5. Оформление договора купли-продажи	2	
Тема 5.	Содержание учебного материала		OK 0.1, 0.2,
Понятие	1.Состав и учет объема документооборота предприятий.		0.4, 0.5, 0.9,10
документооборота,	Организация работы с входящей, исходящей и внутренней		ПК 1.1
регистрация документов	документацией	4	
	2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами.		
	Работа с электронными документами.		
Тема 6.	Содержание учебного материала		OK 0.1-0.5, 09,10
Организация оперативного	1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и		ПК 1.1
и архивного хранения	типовые номенклатуры дел.	4	
документов	2.Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные	•	
	акты и нормативно-методические документы по архивному		
	хранению документов.		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, стенды, дидактический материал, техническими средствами обучения: компьютеры, мультимедийное оборудование, принтер.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе

3.2.1. Печатные издания

- 1 Грозова, О.С. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.С. Грозова. Электрон. дан. Йошкар-Ола: ПГТУ, 2021. 124 с. Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/76536
- 2 Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / сост. Мишенин С. Е.. Электрон. дан. Кемерово: КемГУ, 2017. 478 с. Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/103098
- 3 Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. Электрон. дан. Москва : ФЛИНТА, 2021. 294 с. Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/109554
- 4 Мишенин, С.Е. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Е. Мишенин. Электрон. дан. Кемерово: КемГУ, 2017. 477 с. Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/99438
- 5 Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс] : справочник / С.Л. Попов. Электрон. дан. Москва : СОЛОН-Пресс, 2016. 424 с. Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/64939

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

- 1 Кулёва, Е.Ю. Документационное обеспечение управления. М., Академия Медиа, 2014.
- 2 Пшенко, А.В., Доронина Л.А. и др. Документационное обеспечение управления. М., Академия Медиа, 2015.

- 3 Справочная правовая система «Консультант плюс»:http://www.consultant.ru
- 4 Справочная система «Гарант». http://www.aero.garant.ru

Нормативные документы:

- 1. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-Ф3. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-Ф3
- 2. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
- 3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требование к оформлению документов. Утвержден постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003 №65-ст. М.: Изд-во стандартов, 2003.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в		Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест.
алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных	источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	
сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в	ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива,	
профессиональной	психологических особенностей	

деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования психологические основы деятельности коллектива, особенности психологические личности; основы проектной деятельности особенности социального культурного контекста; правила оформления документов построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы профессиональной тематике на государственном языке. проявлять толерантность рабочем коллективе современные средства устройства информатизации; порядок применения ИХ И программное обеспечение профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический относящийся минимум, описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;

личности: владение знаниями работы с документами, основ подготовки устных и письменных сообшений: знание основ грамотности; компьютерной правил знание написания И произношения слов, в т.ч. профессиональной лексики. Знание форм первичных документов, бухгалтерских содержания такой документации, понимание специфики работы с бухгалтерскими первичными документами

понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки бухгалтерских первичных формальной документов, проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки; принципы И признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки первичных контировки бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета; правила сроки хранения И первичной бухгалтерской документации

владение актуальными методами работы в профессиональной и сферах; эффективное смежных выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов; осуществление исследовательской деятельности, приводящей оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении коллегами, руководством, полчиненными И заказчиками; применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; эффективное использование современного программного обеспечения; кратко И четко формулировать свои мысли, излагать ИХ доступным ДЛЯ способом; понимания эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами

Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен *уметь:* распознавать задачу и/или

проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему выделять eë составные части; определять этапы решения задачи; выявлять эффективно искать информацию, необходимую для решения залачи и/или проблемы; составить план действия;

владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих

определить

ресурсы;

необходимые

действий (самостоятельно или с помощью паставпика) определять задачи для поиска информации; определять пеобходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимее в перечне информации; оценивать практическую значиместь результатов поиска; оформлять результатов поиска; определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной научную профессиональной научную профессиональной научную профессиональной пределять и выстраивать трасктории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение поизмать общий емысл четко программное обеспечение поизмать общий емысл четко произиссепных выкеказываний на известные темы; (профессиональные темы; участвовать в пакаротах на ва		
определять задачи для понска ипформации; определять необходимые источники информации; планировать процесе поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессионального развития и езмообразоватия и организовывать трасктории профессионального развития и самообразоватия организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной техатике на государственном языке, проявлять толсрапитность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и быговыс), понимать тексты на базовые профессиональные и темы;	`	
информации; определять необходимые источники информации; плапировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска оформлять результаты поиска оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную паучную переменную таучную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл чстко произнесенных высказываний на известные темы; (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные и темы;	7	
необходимые источники информации; планировать поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболсе значимое в перечие информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять пормативно-правовой документации в профессиопальной деятельности; применять современную научную профессионального определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности трамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике па государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко програменное обеспечение понимать общий смысл четко програменное программное обеспечение понимать общий смысл четко програменное программное обеспеченых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные и темы;	*	
информации; планировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечие информации; оценивать практическую значимость результаты поиска; оформлять результаты поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерангность в рабочем коллективе прифессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерангность в рабочем коллективе профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произвесенных высказываний на известные темы (профессиональные и быговые), понимать тексты на базовые профессиональные и быговые), понимать тексты на базовые профессиональные и быговые), понимать тексты на базовые профессиональные и темы;		
процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать трасктории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произвесенных высказываний на известные темы; (профессиональные и быговые), понимать тексты на базовые профессиональные и быговые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;		
структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результатов поиска; оформлять результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произвесенных высказываний на известные темы; (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;		
информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессионального терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике па государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе и променять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко проязесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	1 -	
найболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результатов поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональной терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение произактывенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), полимать тексты на базовые профессиональные темы;		
информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиситами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произиссенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	* *	
практическую значимость результатов поиска; оформлять результатов поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать трасктории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произвесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать техсты на базовые профессиональные темы;	=	
результатов поиска; оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную паучную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематикс на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	1 1	
результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	1 *	
определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать трасктории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные темы;		
нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;		
документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	1 *	
профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	1 -	
деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	-	
современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;		
профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;		
терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные темы;		
выстраивать траектории профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные темы (профессиональные темы; понимать тексты на базовые профессиональные темы;		
профессионального развития и самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	=	
самообразования организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;		
организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;		
коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;		
взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;		
руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;		
профессиональной деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;		
деятельности грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	= -	
грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;		
оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;		
профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	± .	
государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	± ±	
проявлять толерантность в рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	1	
рабочем коллективе применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	1 -	
применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	-	
информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	1	
для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	-	
задач; использовать современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	= =	
современное программное обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;		
обеспечение понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	-	
произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;		
на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	понимать общий смысл четко	
(профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	произнесенных высказываний	
понимать тексты на базовые профессиональные темы;	на известные темы	
профессиональные темы;	(профессиональные и бытовые),	
	понимать тексты на базовые	
участвовать в диалогах на	профессиональные темы;	
у построрить в димлогия ни	участвовать в диалогах на	

профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на се проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа подписыю; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, арифметическую проверку, арифметическую проверку, арифметическую проверку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов рорганизовывать документов документов в номенклатуре дел; заносить данные по струппировным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в гекупций бухгалтерский архив; передавать первичные		
строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной профессиональной профессиональной профессиональной профессиональные; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на се проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном посителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку посуществу, арифметическую проверку, проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать порвичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; запосить данные по струппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в гекущий бухгалтерский архив; передавать первичные	знакомые общие и	
о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проверку документов, проверку проводить формальную проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документов но ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов по струппированным документов в номенклатуре дел; заносить данные по струппированным документом в регистры бухгалтерского учета; первичные бухгалтерские документы в гекущий бухгалтерский архив; передавать первичные		
профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планирусмые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку, арифметическую проверку; арифметическую проверку; проводить группировку и контировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документов в номенклатуре дел; завносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; первичные бухгалтерские документам в регистры бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные	строить простые высказывания	
принимать первичные в произвольных первичных бухгалтерских документах порожеркть наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах порожерку по существу, арифметоверку, проводить таксировку по комументов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документах первичных бухгалтерских посметерх документа, подписанного электронной подписью; принимать первичных бухгалтерских документах поравленых первичных бухгалтерских документах первичных бухгалтерских документах первичных бухгалтерских документах первичных бухгалтерских документах первичных бухгалтерских документов; проводить формальную проверку по существу, арифметическую проверку; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; порводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; порводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; порводить таксировку и первичных бухгалтерских документов; первичных бухгалтерских документов; первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; первавать первичные бухгалтерский архив; передавать первичные	о себе и о своей	
обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку, проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документов; организовывать документов по раду признаков; организовывать данные по струппированным документам в регистры бухгалтерского учета; первичные бухгалтерские документы в гекущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в гекущий бухгалтерский архив; передавать первичные	профессиональной	
пействия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку документов, проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документов; организовывать документов документов нервичных бухгалтерских документов нервичных бухгалтерских документов; организовывать документов данные по струппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в гекущий бухгалтерский архив; передавать первичные передавать передавать первичные передавать пер	<u> </u>	
планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписыю; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку документов, проверку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документоворот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по струппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухугалтерские документы в гекущий бухгалтерский архив; передавать первичные		
связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документов; организовывать документов но струппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные по струппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные первичн	действия (текущие и	
или интересующие профессиональные темы принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документов; организовывать документов данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в гекущий бухгалтерский архив; передавать первичные	планируемые); писать простые	
профессиональные темы принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерские документы в гекущий бухгалтерский архив; передавать первичные	связные сообщения на знакомые	
принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписыо; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить гаксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документов; организовывать документов в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в гекущий бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные	или интересующие	
первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить гаксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документов; организовывать документов в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в гекущий бухгалтерский архив; передавать первичные	профессиональные темы	
документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по струппированным документы в регистры бухгалтерские документы в текущий бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; перведавать первичные	принимать произвольные	
как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по струппированным документы в регистры бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные	первичные бухгалтерские	
совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; ваносить данные по струппированным документам в регистры бухгалтерского учета; первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные	документы, рассматриваемые	
операции или получение разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные	как письменное доказательство	
разрешения на ее проведение; принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по струппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные	совершения хозяйственной	
принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проверку документов, проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по струппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные	операции или получение	
бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные	разрешения на ее проведение;	
бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в гекущий бухгалтерский архив; передавать первичные	•	
виде электронного документа, подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в гекущий бухгалтерский архив; передавать первичные	бухгалтерские документы на	
подписанного электронной подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по струппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные	бумажном носителе и (или) в	
подписью; проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по струппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные	виде электронного документа,	
проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные	подписанного электронной	
произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; ваносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные	подписью;	
бухгалтерских документах обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные	проверять наличие в	
обязательных реквизитов; проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные	произвольных первичных	
проводить формальную проверку документов, проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные	бухгалтерских документах	
проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные	обязательных реквизитов;	
по существу, арифметическую проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по струппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные	проводить формальную	
проверку; проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные	проверку документов, проверку	
проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные	по существу, арифметическую	
первичных бухгалтерских документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные	проверку;	
документов по ряду признаков; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные		
проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные		
контировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные	документов по ряду признаков;	
бухгалтерских документов; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; ваносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные	1 .	
организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные		
документооборот; разбираться в номенклатуре дел; ваносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные		
разбираться в номенклатуре дел; ваносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные	-	
ваносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в гекущий бухгалтерский архив; передавать первичные	документооборот;	
сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в гекущий бухгалтерский архив; передавать первичные	разбираться в номенклатуре дел;	
регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгалтерские документы в гекущий бухгалтерский архив; передавать первичные	заносить данные по	
передавать первичные бухгалтерские документы в гекущий бухгалтерский архив; передавать первичные	сгруппированным документам в	
бухгалтерские документы в гекущий бухгалтерский архив; передавать первичные	регистры бухгалтерского учета;	
гекущий бухгалтерский архив; передавать первичные	передавать первичные	
передавать первичные	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
1	текущий бухгалтерский архив;	
бухгалтерские документы в	передавать первичные	
	бухгалтерские документы в	

постоянный архив по истечении		
установленного срока хранения;		
исправлять ошибки в первичных		
бухгалтерских документах		
Разработчики:		
Колледж НТИ НИЯУ МИФ	<u>И</u>	
(место работы)		
преподаватель, председател	ъ ЦМК УЭД (О.В.Мустафина

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)