

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
(Финансовый университет)

Московский финансовый колледж

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

 Г.Р.Солохова

«24» октября 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**

по специальности среднего профессионального образования

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения - очная

Москва - 2022

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

Срок получения образования – 2 года 10 мес. на базе основного общего образования.

Разработчик:

Волкова Г.И.– преподаватель МФК Финансового университета

Рецензент:

Шишина С.Н. – ООО Компания «Флайэрс»

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии «Общепрофессиональные дисциплины»

Протокол от «19» октября 2022 г. № 2

Председатель ПЦК  Е.О. Савушкина

**СОДЕРЖАНИЕ**

1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	Стр. 4
2	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 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 специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям). Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1.

### 1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01.	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать	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 профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

	результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02.	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 03.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

ОК 05.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и 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	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1.	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;	общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций; понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов; формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа; порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов,

<p>         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          бухгалтерские документы в          постоянный архив по истечении          установленного срока хранения;          исправлять ошибки в первичных          бухгалтерских документах;       </p>	<p>         формальной проверки документов,          проверки по существу, арифметической          проверки;          принципы и признаки группировки          первичных бухгалтерских документов;          порядок проведения таксировки и          контировки первичных бухгалтерских          документов;          порядок составления регистров          бухгалтерского учета;          правила и сроки хранения первичной          бухгалтерской документации;       </p>
---	--

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ****2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	46
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	36
в том числе:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	22
лабораторные работы	-
контрольная работа	-
самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета с ОП 12. Менеджмент	2



## 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	4
<b>РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 1.1</b> <b>Введение.</b> <b>Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». История развития научных представлений о документационном обеспечении управления. 2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления. 3. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.	<b>2</b>	ОК 02., ОК 03., ОК 09.
<b>Тема 1.2</b> <b>Система организационно-распорядительной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	ОК 02., ОК 05., ОК 09. ПК 1.1.
	1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам. 2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, постановления. 3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие 1. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Создание шаблона документов.	2	
	Практическое занятие 2. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.	2	
Практическое занятие 3. Составление и оформление отдельных видов организационных документов	2		

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Составление и оформление приказов по основной деятельности, деловых писем по заданию.	2	
<b>Тема 1.3.</b> <b>Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу: резюме, заявление о приеме на работу. Трудовой договор.	2	ОК 02., ОК 05., ОК 09. ПК 1.1.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	1. Практическое занятие 4. Составление резюме, личных заявлений, трудового договора	2	
<b>Тема 1.4.</b> <b>Денежные и финансово-расчетные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов	2	
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Практическое занятие 5. Оформление платежных документов		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Используя информационно-правовую систему и Интернет-ресурсы, составить обзор документов бухгалтерского учета.	2	
<b>Тема 1.5.</b> <b>Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие договора (контракта). Типовая форма договора. Основные разделы договора. Правила оформления претензионных писем.	2	ОК 02., ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	1. Практическое занятие 6 Составление и оформление претензионных писем.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Используя информационно - правовую систему и Интернет- ресурсы составить обзор документов, сопровождающих хозяйственно-договорную деятельность организаций.	2	

<b>РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ</b>		<b>20</b>	
<b>Тема 2.1. Организация документооборота, регистрация документов, исполнение документов</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Состав и учет объема документооборота организаций. Организация работы с документацией, поступающей в организацию: прием входящих документов, обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Передача документов внутри организации.</p> <p>2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.</p>	<b>2</b>	ОК 02., ОК 03.
<b>Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	ОК 04., ОК 05., ОК 09., ОК 02., ПК 1.1.
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>	
	1. Практическое занятие 7. Оформление документов с помощью программы Microsoft Word. Работа с электронными документами. Создание серийных писем. Рассылка готовых писем.	2	
	2. Практическое занятие 8. Базы данных для хранения информации – конструировать базу данных; вводить, редактировать, копировать и удалять записи.	2	
	3. Практическое занятие 9. Работа в среде Internet и пользование электронной почтой. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка сообщений, получение почты.	2	
	4. Практическое занятие 10. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела. Программное приложение 1С-Документооборот.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	<b>4</b>		
1. Используя информационно-правовую систему и Интернет ресурсы составить обзор программных решений для ведения документооборота с перечнем функций, которые программа реализует. Составить таблицу сравнительного анализа программ.			

<b>Тема 2.3. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	<b>2</b>	ОК 03., ОК 05., ОК 02. ПК 1.1.
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Практическое занятие 11. Составление номенклатуры дел	2	
<b>Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачета с ОП 12. Менеджмент</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>46</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1 Материально - техническое обеспечение**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения (в соответствии с ФГОС и ПООП):

кабинет Документационного обеспечения управления,  
оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- доска;
- столы для обучающихся;
- стулья для обучающихся.

техническими средствами обучения:

- компьютер преподавателя;
- компьютеры студенческие;
- колонки для воспроизведения аудио;
- мультимедиа-проектор.

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы:**

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

#### 3.2.1 Печатные издания

Нормативно-правовые документы:

2. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (с учетом с изменений и дополнений).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197ФЗ (ред. 05.02. 2018 г.)
6. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в действующей редакции).
7. Федеральный закон от 02.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) «Об информации, информатизации и защите информации».
8. Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «О бухгалтерском учете
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов".
10. ГОСТ Р.7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
11. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.
12. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44).

Основная литература:

1. Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. - Москва: Юрайт, 2019 – 385 с.- Профессиональное образование.

### 3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы):

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант»
3. <http://www.minfin.ru> – Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации
4. <http://document-ved.ru>-Электронный учебный курс ДОУ
5. <http://delo-ved.ru>- Дело-вед (Электронный ресурс): все о делопроизводстве

### 3.2.3 Дополнительные источники:

1. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Учебник и практикум для СПО «Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС». Москва: Издательство Юрайт, 2017- 384с.
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом. учебник и практикум для СПО. Москва: Издательство Юрайт, 2017.- 246 с.
3. Савушкина Е.О. Селиванова О.А. Сборник практических заданий по дисциплине «ДОУ» - 2019.
- 4.Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2019 [Электронный ресурс; Режим доступа <https://bibli-online.ru/bcode/433679>]

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>: 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 профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной 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</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор определение оптимальной структуры плана для решения задач; понимание порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; выбор наиболее оптимальных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; ориентирование в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; понимание психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; владение знаниями основ работы с документами, подготовки устных и письменных сообщений; знание основ компьютерной грамотности; знание правил написания и произношения слов, в т.ч. и профессиональной лексики. Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации,</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ. Оценка выполнения самостоятельных работ. Тест. Устный опрос. Письменный опрос.</p>



<p>деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех</p>	<p>понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами</p>	
---	---	--

<p>хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации</p>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь</b>:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения</p>	<p>владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; эффективное выявление и поиск информации, составление оптимального плана действий, анализ необходимых для выполнения задания, ресурсов;</p> <p>осуществление исследовательской</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельных</p>

<p>задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>организовывать работу коллектива</p>	<p>деятельности, приводящей к оптимальному результату;</p> <p>демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными и заказчиками;</p> <p>применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>эффективное использование современного программного обеспечения; кратко и четко формулировать свои мысли, излагать их доступным для понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>работ.</p> <p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p>
---	--	--

<p>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</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и 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</p> <p>принимать произвольные первичные бухгалтерские</p>		
--	--	--

<p>документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в</p>		
--	--	--

постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;		
---	--	--