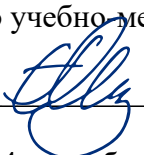


Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
(Финансовый университет)

Московский финансовый колледж

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора  
по учебно-методической работе

 Т.Р.Солохова

«24» октября 2022г.

**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 – 1 год 10 мес. на базе среднего общего образования.

Разработчик:

Волкова Г.И.– преподаватель МФК Финансового университета

Рецензент:

Шишина С.Н. – начальник общего отдела 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

**Рецензия**  
на рабочую программу учебной дисциплины  
«Документационное обеспечение управления»  
для специальности СПО  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Автор рабочей программы: Волкова Г.И. – преподаватель Московского финансового колледжа Финансового университета при Правительстве РФ

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» включает следующие разделы: 1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины; 2. Структура и содержание учебной дисциплины; 3. Условия реализации учебной дисциплины; 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Основная направленность программы определяет содержание курса, которое состоит из логически взаимосвязанных разделов.

Каждый из разделов представлен рядом тем, позволяющих подробно рассмотреть ключевые вопросы учебной дисциплины.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» нацелена на выработку у студентов практических умений и навыков по подготовке и оформлению управленческой и профессиональной документации, использованию компьютерных технологий в применении к задачам документационного обеспечения управления.

Изучение теории делопроизводства позволит студентам знать: основные понятия документационного обеспечения управления, классификацию документов, содержание актуальной нормативно-правовой документации;

правила оформления документов, организацию документооборота, состав документов специальных систем документации, современные средства информатизации, порядок их применения.

Проведение практических занятий позволит: определять необходимые источники информации, осваивать технологии автоматизированной обработки документации, использовать унифицированные формы документов, грамотно оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, осуществлять хранение и поиск документов, использовать современное программное обеспечение в электронном документообороте.

Разработанная программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» подготовлена на хорошем методическом уровне, с учётом требований ФГОС и рекомендуется для использования в учебном процессе МФК Финансового университета.

Рецензент:

Начальник общего отдела

ООО «Компания Флайэрс»



С.Н.Шишина

**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 02.	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значим; оформлять результаты поиска  применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	основные источники информации и ресурсы для решения задач; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях  современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 03.	определять актуальность	содержание актуальной нормативно-

	нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию	правовой документации; современная научная и профессиональная терминология
ОК 04.	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
ОК 05.	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	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;	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
ПК 1.1	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; организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных	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; правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;

	бухгалтерских документах;	
--	---------------------------	--



**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>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления».</p> <p>История развития научных представлений о документационном обеспечении управления.</p> <p>2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.</p> <p>3. Понятие систем документации. Унификация и стандартизация управленческих документов.</p>	<b>2</b>	ОК 02., ОК 03., ОК 09. ЛР 1–17
<b>Тема 1.2</b> <b>Система организационно-распорядительной документации</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. ГОСТы на ОРД. Требования к оформлению документов, требования к бланкам.</p> <p>2. Организационные документы: устав, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, постановления.</p> <p>3. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.</p>	<b>12</b>	ОК 02., ОК 05., ОК 09. ПК 1.1. ЛР 1–17
	<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. ЛР 1–17
	<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	ОК 02., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1. ЛР 1–17
	<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. ЛР 1–17
	<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>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02., ОК 03., ЛР 1–17
	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. 2. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.	<b>2</b>	
<b>Тема 2.2. Информационные технологии в делопроизводстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 04., ОК 05., ОК 09., ПК 1.1. ЛР 1–17
	1. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.	<b>10</b>	
	<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.	<b>2</b>	
	2. Практическое занятие 8. Базы данных для хранения информации – конструировать базу данных; вводить, редактировать, копировать и удалять записи.	<b>2</b>	
	3. Практическое занятие 9. Работа в среде Internet и пользование электронной почтой. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка сообщений, получение почты.	<b>2</b>	
	4. Практическое занятие 10. Отечественные разработки программ автоматизации ДОУ и архивного дела. Программное приложение 1С-Документооборот.	<b>2</b>	
<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., ПК 1.1. ЛР 1–17
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 11. Составление номенклатуры дел	<b>2</b>	
<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;		
---	--	--