

**Елецкий филиал Автономной некоммерческой организации  
высшего образования  
«Российский новый университет»**

**Отделение среднего профессионального образования**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**вариативной учебной дисциплины**

**ОП.06 Документационное обеспечение управления**


для специальности среднего профессионального образования  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
(базовая подготовка)  
на базе основного общего образования

Одобрена  
предметной (цикловой)  
комиссией правовых дисциплин

Разработана на основе Феде-  
рального Государственного образо-  
вательного Стандарта Среднего  
Профессионального образования/  
ФГОС СПО/ по специальности  
38.02.01 Экономика и бухгалтерский  
учет (по отраслям), утвержденного  
приказом Министерства образова-  
ния и науки РФ от 05 февраля 2018  
г. № 69

Протокол № 5  
от «04» 02 2020 г.  
Председатель предметной  
(цикловой) комиссии

Начальник отделения СПО

 / О.В. Рыжкова



/В.Н. Плеснякова/

Преподаватель \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Н.А. Логвинова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины.. **Ошибка! Закладка не определена.**
2. Структура и содержание учебной дисциплины ..... 8
3. Условия реализации учебной дисциплины ..... 12
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины..... 13

# 1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины ОП. 06 Документационное обеспечение управления

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

Учебная дисциплина ОП. 06 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.

Изучение учебной дисциплины Документационное обеспечение управления обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», Положением о порядке обучения обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 г. № 60/о, Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о. Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации. С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	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	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, формальной проверки документов, проверки по суще-

	<p>реквизитов;  проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;  проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;  проводить таксировку и контрировку первичных бухгалтерских документов;  организовывать документооборот;  разбираться в номенклатуре дел;  вносить 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>стиму, арифметической проверки; принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;  порядок проведения таксировки и контрировки первичных бухгалтерских документов;  порядок составления регистров бухгалтерского учета;  правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>
<p><b>ОК 01</b>  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>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 результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>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</p>
<p><b>ОК 02</b>  Осуществлять поиск, анализ и</p>	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники</p>	<p>номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности;</p>

интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
<b>ОК 03</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	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
<b>ОК 04</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
<b>ОК 05</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	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
<b>ОК 09</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
<b>ОК 10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и

иностранных языках.	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	профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
---------------------	--	---

### 1.3. Использование часов вариативной части ПССЗ

№ п/п	Дополнительные знания, умения	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	Углубление знаний по организации документооборота: приему, обработке, регистрации, контролю, хранению документов, номенклатуре дел	Тема 1. Введение. Документ и система документации	2	Требования работодателя. Необходимость знаний в области документационного обеспечения управления
2	Углубление знаний и умений по организации документооборота: приему, обработке, регистрации, контролю, хранению документов, номенклатуре дел	Тема 2. Организационно-распорядительные документы	14	Требования работодателя. Необходимость знаний в области документационного обеспечения управления
3	Углубление знаний и умений по организации документооборота: приему, обработке, регистрации, контролю, хранению документов, номенклатуре дел	Тема 3. Кадровая документация	12	Требования работодателя. Необходимость знаний в области документационного обеспечения управления
4	Углубление знаний и умений по организации документооборота: приему, обработке, регистрации, контролю, хранению документов, номенклатуре дел	Тема 4. Договорно-правовая документация	6	Требования работодателя. Необходимость знаний в области документационного обеспечения управления
5	Углубление знаний по организации докумен-	Тема 5. Понятие докумен-	8	Требования работодателя. Необходи-

	тооборота: приему, обработке, регистрации, контролю, хранению документов, номенклатуре дел	страция документов		димосьть знаний в области документационного обеспечения управления
6	Углубление знаний по организации документооборота: приему, обработке, регистрации, контролю, хранению документов, номенклатуре дел	Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	6	Требования работодателя. Необходимость знаний в области документационного обеспечения управления
Всего			48	

## 2. Структура и содержание учебной дисциплины

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Объем образовательной программы</b>	80
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	75
в том числе:	
теоретическое обучение	31
практические занятия	44
Самостоятельная работа	5
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Дифференцированный зачет</b>



**2.1. Тематический план учебной дисциплины ОП. 06 Документационное обеспечение управления**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>Тема 1. Введение. Документ и система документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, 02, 03, 09, 10 ПК 1.1
	1.Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов. 2.Стандартизационные термины с определениями (извлечение из ГОСТ 51141-98. Делопроизводство и архивное дело)	2 2	
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическое занятие № 1 Государственная система документационного обеспечения управленияИзучение ГОСТа Р 6.30 - 2003	2	
<b>Тема 2. Организационно-распорядительные документы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, 02, 04, 05, 09,10 ПК 1.1
	1.Организационные документы (устав, положение о структурном подразделении)	2	
	2.Организационные документы (правила внутреннего распорядка)	2	
	3.Организационные документы (должностная инструкция)	2	
	4.Организационные документы (штатное расписание)	2	
	5.Распорядительные документы (приказы об основной деятельности, распоряжения, решения)	2	
	<b>Практические занятия</b>		
Практическое занятие № 2 Составление и оформление организационно-распорядительных документов (приказ по основной деятельности)	2		
Практическое занятие № 3Составление и оформление организационно-распорядительных документов (штатное расписание)	2		
Практическое занятие № 4Составление и оформление организационно-распорядительных документов (устав)	2		

	Практическое занятие № 5 Составление и оформление организационно-распорядительных документов (положение о структурном подразделении)	2	
	Практическое занятие № 6 Распорядительные документы предприятия.	2	
	Практическое занятие № 7 Оформление распорядительных документов(приказы об основной деятельности)	2	
	Практическое занятие № 8 Оформление распорядительных документов (распоряжения)	2	
	Практическое занятие № 9 Оформление распорядительных документов (решения)	2	
<b>Тема 3. Кадровая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 02, 04, 05, 09, 10
	1.Документирование трудовых правоотношений.	2	
	2.Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическое занятие № 10. Составление и оформление документов по личному составу (резюме)	2	
	Практическое занятие № 11. Составление и оформление документов по личному составу ( автобиография)	2	
	Практическое занятие № 12. Составление и оформление документов по личному составу ( характеристика)	2	
	Практическое занятие № 13. Составление и оформление документов по личному составу (личный листок, личная карточка, лицевой счет)	2	
	Практическое занятие № 14. Оформление приказов по личному составу.	2	
	Практическое занятие № 15. Оформление справок, докладной и служебной записки, акта.	2	
	Практическое занятие № 16. Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, трудовой книжки.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающегося</b>	<b>2</b>	
	Состав и особенности оформления документов по личному составу.		
<b>Тема 4. Договорно-правовая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05, 09,10
	1.Понятия договора. Виды договоров.	2	
	2.Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	
	<b>Практические занятия</b>		

	Практическое занятие № 17. Оформление договора купли-продажи	2	
	Практическое занятие № 18. Оформление договора поставки.	2	
	Практическое занятие № 19. Оформление протокола разногласий к договорам поставки	2	
<b>Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01, 02, 04, 05, 09,10 ПК 1.1
	1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией	2	
	2. Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	2	
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическое занятие № 20. Организация документооборота	2	
	Практическое занятие № 21. Формирование и оформление дел. Электронные документы	2	
<b>Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 01-05, 09,10 ПК 1.1
	1. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.	2	
	2. Подготовка и порядок передачи дел в архив.	2	
	3. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	1	
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическое занятие № 22. Регистрация документов. Подготовка документов к передаче на архивное хранение	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Изучение законодательных актов и нормативно-методических документов по архивному хранению документов.	3	
	<b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>		
	<b>Всего</b>	<b>80</b>	

### 3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы учебной дисциплины 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 имеет в наличии электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

#### Основные источники:

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].

2. Дорониная, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Дорониная, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]

#### Дополнительные источники:

1.. Соколова О.Н. Документационное обеспечение управления в организации: Учебн.пособие./ О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – М.: КНОРУС, 2010 (ГРИФ)  
Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник/ В.С. Соколов. – 2-е изд. М.: ФОРУМ, 2009. (Гриф) Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник - 2-е изд.,испр. и доп. – М.: Феникс, 2013 ("Среднее профессиональное образование") (ГРИФ)

2. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, Золотой колос, 2014. — 106 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64716.html>

#### Интернет- ресурсы:

1. Официальный сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>
2. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru/>
3. Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.cbr.ru/>
4. Официальный сайт Счетной Палаты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ach.gov.ru/>

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>знать</b>:</p> <p>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</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила</p>	<p>распознавание алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; определение методов работы в профессиональной и смежных сферах; выбор 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; современная научная и профессиональная терминология; 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.</p> <p>Знание форм первичных бухгалтерских документов, содержания такой документации, понимание специфики работы с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.</p> <p>Оценка выполнения самостоятельных работ.</p> <p>Тест.</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Письменный опрос.</p>

<p>оформления документов и построения устных сообщений.</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>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</p> <p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех 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 докумен-</p>		
---	--	--

<p>тации</p>		
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <b>уметь:</b>  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 результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)  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  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; взаимодейство-</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; осуществление исследовательской деятельности, приводящей к оптимальному результату; демонстрация гибкости в общении с коллегами, руководством, подчиненными 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 понимания способом; эффективная работа с первичными бухгалтерскими документами</p>	<p>Оценка результатов выполнения практических работ.  Оценка выполнения самостоятельных работ.  Тест.  Устный опрос.  Письменный опрос.</p>

<p> вать 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; 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  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; </p>		
--	--	--



<p>проводить таксировку и контр- ировку первичных бухгалтерских документов; организовывать документообо- рот; разбираться в номенклатуре дел; вносить данные по сгруппиро- ванным документам в регистры бухгалтерского учета; передавать первичные бухгал- терские документы в текущий бухгалтерский архив; передавать первичные бухгал- терские документы в постоян- ный архив по истечении уста- новленного срока хранения; исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>		
---	--	--