

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Колледж мировой экономики и передовых технологий»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

по специальности  
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

форма обучения: очная, заочная  
квалификация - менеджер по продажам

Москва - 2022

**РАССМОТРЕНА**

на заседании Педагогического совета  
Протокол от 25.02.2022 г. №6

**Разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта по специальности среднего  
профессионального образования  
38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

Заместитель директора по методической работе

 / Ю.И. Богомолова

Подпись

ФИО

**Организация-разработчик:**

АНО ПО «Колледж мировой экономики и передовых технологий»

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>              | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>                 | <b>6</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>   | <b>10</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b> | <b>12</b> |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.04 Документационное обеспечение управления

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.04 Коммерция (по отраслям), укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление.

### 1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин, направленных на формирование общих и профессиональных компетенций, включающих способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен уметь*:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен знать*:

- основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;

- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

#### **1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 40 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 20 часов.

**Форма итоговой аттестации:** *дифференцированный зачет*

При угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части реализация рабочей программы учебной дисциплины может осуществляться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

по очной форме обучения

| Вид учебной работы   | Объем часов |
|--|-------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                                       | <b>60</b>   |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>                            | <b>40</b>   |
| в том числе:   |             |
| теоретические занятия  | 16          |
| лабораторные занятия ( <i>не предусмотрены</i> )                                   | -           |
| практические занятия   | 20          |
| контрольные работы   | 2           |
| курсовая работа (проект) ( <i>не предусмотрено</i> )                               | -           |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                                 | <b>20</b>   |
| в том числе:   |             |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) ( <i>не предусмотрено</i> ) | -           |
| - подготовка устных сообщений  | 8           |
| - составление эссе   | 4           |
| - составление конспекта  | 4           |
| - подготовка презентации   | 4           |
| <b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>                      | <b>2</b>    |

по заочной форме обучения

| Вид учебной работы   | Объем часов |
|--|-------------|
| <b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>                                       | <b>60</b>   |
| <b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>                            | <b>8</b>    |
| в том числе:   |             |
| теоретические занятия  | 2           |
| лабораторные занятия ( <i>не предусмотрены</i> )                                   | -           |
| практические занятия   | -           |
| контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )                                     | 4           |
| курсовая работа (проект) ( <i>не предусмотрено</i> )                               | -           |
| <b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>                                 | <b>52</b>   |
| в том числе:   |             |
| самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) ( <i>не предусмотрено</i> ) |             |
| <b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>                      | <b>2</b>    |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

| Наименование разделов и тем   | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)   | Объем часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|---|---|-------------|---|
| 1   | 2   | 3           | 4   |
| <b>Тема 1.<br/>Введение. Документ и система документации. Организационно распорядительные документы</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>8</b>    | ОК 1 - 4, ОК 9  |
|   | 1. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.   | 2           |   |
|   | 2. Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма. | 2           |   |
|   | Лабораторные работы (не предусмотрены)  | -           |   |
|   | <b>Практические занятия</b>   | <b>4</b>    |   |
|   | 1. Изучение ГОСТ 37.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».  | 2           |   |
|   | 2. Составление и оформление организационно-распорядительных документов: в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 УСД ОРД   | 1           |   |
|   | 3. <b>Контрольные работы</b>  | <b>1</b>    |   |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | <b>2</b>    |   |
|   | 1. Составление опорного конспекта по теме «Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма»   | 2           |   |
| <b>Тема 2.<br/>Кадровая документация</b>  | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>8</b>    | ОК 1 - 4, ОК 9<br>ПК 2.2  |
|   | 1. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление   | 2           |   |

|   |   |          |                          |
|---|---|----------|--------------------------|
|   | о приеме на работу. Приказы по личному составу.   |          |                          |
|   | Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )   | -        |                          |
|   | <b>Практические занятия</b>   | <b>6</b> |                          |
|   | 1. Составление и оформление документов по личному составу с использованием унифицированных форм (приказы по личному составу и основания к ним)                  | 2        |                          |
|   | 2. Составление и оформление документов: оформление справок, докладной и служебной записки, акта.  | 2        |                          |
|   | 3. Составление и оформление документов: оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки.                                  | 2        |                          |
|   | Контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )  | -        |                          |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | <b>4</b> |                          |
|   | 1. Подготовка устных сообщений по рассматриваемой теме  | 2        |                          |
|   | 2. Составление опорного конспекта по теме «Комплектование личного дела».  | 2        |                          |
| <b>Тема 3.<br/>Договорно-правовая документация</b>              | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>6</b> | ОК 1 - 4, ОК 9<br>ПК 2.2 |
|   | 1. Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.                          | 2        |                          |
|   | Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )   | -        |                          |
|   | <b>Практические занятия</b>   | <b>4</b> |                          |
|   | 1. Составление и оформление договорно-правовой документации (договор купли-продажи)   | 4        |                          |
|   | Контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )  | -        |                          |
|   | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | <b>6</b> |                          |
|   | 1. Подготовка устных сообщений по рассматриваемой теме  | 2        |                          |
|   | 2. Подготовка презентации по рассматриваемой теме   | 2        |                          |
|   | 3. Составление эссе по теме «Правила оформления претензионных писем»  | 2        |                          |
| <b>Тема 4. Понятие документооборота, регистрация документов</b> | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>6</b> | ОК 1 - 4, ОК 9<br>ПК 2.2 |
|   | 1. Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией. Базы данных для хранения документов. | 2        |                          |

|   |                                 |   |           |                          |
|---|---------------------------------|---|-----------|--------------------------|
|   | 2.                              | Работа с запросами. Работа с электронными документами   | 2         |                          |
|   |                                 | Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )   | -         |                          |
|   |                                 | <b>Практические занятия</b>   | <b>2</b>  |                          |
|   | 1.                              | Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм (журналы, регистрационно-контрольные карточки) | 2         |                          |
|   |                                 | Контрольные работы ( <i>не предусмотрены</i> )  | -         |                          |
|   |                                 | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | <b>4</b>  |                          |
|   | 1.                              | Подготовка устных сообщений по рассматриваемой теме   | 2         |                          |
|   | 2.                              | Подготовка презентации по рассматриваемой теме  | 2         |                          |
| <b>Тема 5. Организация оперативного и архивного хранения документов</b> |                                 | <b>Содержание учебного материала</b>  | <b>10</b> | ОК 1 - 4, ОК 9<br>ПК 2.2 |
|   | 1.                              | Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел.  | 2         |                          |
|   | 2.                              | Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно методические документы по архивному хранению документов      | 2         |                          |
|   |                                 | Лабораторные работы ( <i>не предусмотрены</i> )   | -         |                          |
|   |                                 | <b>Практические занятия</b>   | <b>6</b>  |                          |
|   | 1.                              | Составление и оформление номенклатуры дел (сводная номенклатура дел предприятия)  | 2         |                          |
|   | 2.                              | Решение ситуационных профессиональных задач   | 2         |                          |
|   | 3.                              | Контрольные работы  | 1         |                          |
|   |                                 | <b>Самостоятельная работа обучающихся</b>   | <b>4</b>  |                          |
|   | 1.                              | Подготовка устных сообщений по рассматриваемой теме   | 2         |                          |
|   | 2.                              | Составление эссе по теме «Подготовка и порядок передачи дел в архив»  | 2         |                          |
|   | <b>ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ</b> |   |           |                          |
| <b>ВСЕГО</b>  |                                 |   | <b>60</b> |                          |

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

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

Учебный кабинет документационного обеспечения управления.

Оборудование учебного кабинета:

1. комплекты специализированной мебели учащихся
2. рабочее место преподавателя - 1 шт;

Технические средства обучения:

Компьютеры с установленным лицензионным программным обеспечением:

1. ОС Windows, MS Office, 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Comodo Internet Security, Консультант плюс, 1С: Предприятие, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.
2. проектор;
3. экран.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Волков А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования/ А. М. Волков, Е. А. Лютягина; под общей редакцией А. М. Волкова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 279 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15088-9. - URL: <https://urait.ru/bcode/487196>
2. 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, 2021. - 384 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05022-6. - URL: <https://urait.ru/bcode/472550>
3. Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Н. Н. Шувалова. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 265 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00088-7. - URL: <https://urait.ru/bcode/469832>

#### Дополнительные источники:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина В. М. Маслова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 370 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15076-6. - URL: <https://urait.ru/bcode/487121>

2. Борщевский Г. А. Государственно-частное партнерство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Г. А. Борщевский. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 282 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08174-9. - URL: <https://urait.ru/bcode/474173>

3. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования/ В. С. Бялт. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 103 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08233-3. - URL: <https://urait.ru/bcode/474092>

4. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Л. А. Доронина, В. С. Иритикова - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 233 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-05783-6. - URL: <https://urait.ru/bcode/473802>

5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 462 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04604-5. - URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А. П. Альбов [и др.]; под общей редакцией А. П. Альбова, С. В. Николукина. - 2-е изд. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 458 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13592-3. - URL: <https://urait.ru/bcode/470051>

7. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 428 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11014-2. - URL: <https://urait.ru/bcode/469548>

#### Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал- URL: <http://www.consultant.ru>
2. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации- URL: <https://www.minfin.ru/>
3. Документационное управление URL: <http://www.sekretariat.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

| Результаты обучения<br>(освоенные умения,<br>усвоенные знания)  | Коды формируемых<br>профессиональных и<br>общих компетенций | Формы и методы контроля и<br>оценки результатов обучения   |
|---|---|--|
| <p><i>Освоенные умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план;</li> <li>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>- оформлять результаты поиска определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- 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;</li> <li>- применять средства информационных технологий для</li> </ul> | <p>ОК 1 - 4, ОК 9<br/>ПК 2.2</p>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка работы во время устных опросов;</li> <li>- экспертное наблюдение за работой во время практических занятий;</li> <li>- оценка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы;</li> <li>- оценка результатов текущей и промежуточной аттестации.</li> </ul> |

|   |                                  |  |
|---|----------------------------------|--|
| <p>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; проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; заносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</li> <li>- 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.</li> </ul> |                                  |  |
| <p><i>Усвоенные знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> </ul>  | <p>ОК 1 - 4, ОК 9<br/>ПК 2.2</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертное наблюдение и оценка работы во время устных опросов;</li> <li>- экспертное наблюдение за работой во время практических занятий;</li> <li>- оценка выполнения самостоятельной внеаудиторной работы;</li> <li>- оценка результатов текущей и промежуточной аттестации.</li> </ul> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</li> <li>- 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</li> <li>- современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной</li> <li>- направленности общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</li> <li>- понятие первичной бухгалтерской документации; определение первичных бухгалтерских документов;</li> <li>- формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</li> <li>- порядок проведения проверки</li> </ul> |  |  |
|---|--|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;<br/>- принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов; порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов; порядок составления регистров бухгалтерского учета;<br/>-правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p> |  |  |
|--|--|--|