

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной
работе

О.Г. Жукова

«15» мая 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

общепрофессионального цикла

программы подготовки специалистов среднего звена

базовая подготовка

по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

форма обучения очная

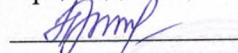
Троицк
2020

РАССМОТРЕНА:

Предметно – цикловой методической комиссией по специальностям «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» при кафедре Педагогика и социально – экономических дисциплин

Протокол № 8 от «14» мая 2020 г.

Председатель

 И.Ю.Посесерова

Составитель:

Посесерова И.Ю., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ ТАТ

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза:

Посесерова И.Ю., преподаватель ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Сурайкина Э.Р., методист ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Содержательная экспертиза:

Лунина М.Ю., преподаватель ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Посесерова И.Ю., председатель ПЦМК ТАТ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Внешняя рецензия:

Бобылева И.В., кандидат сельскохозяйственных наук, доцент кафедры Педагогика и социально-экономических дисциплин ФГБОУ ВО «Южно-Уральский ГАУ» ИВМ

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «05» февраля 2018 г. № 69.

Содержание программы дисциплины реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.07 Основы предпринимательской деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина ОП.07 Основы предпринимательской деятельности относится к дисциплинам общепрофессионального цикла.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в 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 деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
- особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;
- 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;
- основы предпринимательской деятельности;

- основы финансовой грамотности;
- правила разработки бизнес-планов;
- порядок выстраивания презентации;
- кредитные банковские продукты;
- основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;
- 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 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся **должен уметь:**

- 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; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение
- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; 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
- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;
- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;
- оформлять бизнес-план;
- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
- презентовать бизнес-идею;
- определять источники финансирования;
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;
- принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;
- проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;
- проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;

- проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;
- организовывать документооборот;
- разбираться в номенклатуре дел;
- заносить данные по сгруппированным документам в регистры 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.

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 1.1. Обработать первичные бухгалтерские документы

Формируемые общие компетенции:

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки студента - 56 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 48 часов

внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающегося - 8 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
лабораторные занятия	<i>не предусмотрены</i>
практические занятия	24
контрольные работы	<i>не предусмотрены</i>
курсовая работа (проект) (<i>если предусмотрено</i>)	<i>не предусмотрена</i>
Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося (всего)	8
в том числе:	
Самостоятельная работа над курсовой работой (<i>если предусмотрено</i>)	<i>не предусмотрена</i>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.07 Основы предпринимательской деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1. Содержание и типология предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала			
	1	1. Понятие и содержание предпринимательства. Деловые интересы в предпринимательстве. Субъекты бизнеса. 2. Предприятие в системе бизнеса. Конкуренция в бизнесе.	2	1
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия		-	-
	Контрольные работы		-	-
	Самостоятельная работа обучающихся. Основные организационные формы бизнеса Цель предпринимательства и его организация		2	
Тема 2. История российского предпринимательства	Содержание учебного материала			
	2	Бизнес в России дореволюционного периода. Бизнес в период руководства коммунистической партии. Предпринимательство постсоветского периода.	2	1
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия		-	-
	Контрольные работы		-	-
	Самостоятельная работа обучающихся. Особенности экономического развития дореволюционной России. Особенность экономического развития советской России. Бизнес в период Новой экономической политики (НЭП). Особенности современного экономического развития России.		2	-
Тема 3. Концепция и родовые признаки бизнеса	Содержание учебного материала			
	3	1. Концепции бизнеса: позитивная концепция бизнеса, критическая концепция бизнеса, прагматическая концепция бизнеса.	2	1

		2.Родовые признаки бизнеса.		
		Лабораторные занятия	-	-
		Практические занятия	-	-
		Контрольные работы	-	-
		Самостоятельная работа обучающихся.	-	-
Тема 4. Виды предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала			
	4	Виды предпринимательской деятельности: производственная, коммерческая, финансовая. Характеристика производственной деятельности.	2	1
	5	Характеристика и сущность коммерческой деятельности. Сущность и задачи финансовой деятельности.	2	1
		Лабораторные занятия	-	-
		Практические занятия	-	-
	6	Практическое занятие № 1. Выбор сферы предпринимательской деятельности		
		Контрольные работы	-	-
		Самостоятельная работа обучающихся	-	-
Тема 5. Правовое обеспечение предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала			
	7	Организационно-правовые формы бизнеса: общества, товарищества, кооперативы, хозяйственное партнерство	2	1
	8	Процедура государственной регистрации предпринимательской деятельности. Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления.	2	1
		Лабораторные занятия	-	-
		Практические занятия	-	-
	9	Практическое занятие № 2. Оформление учредительных документов	2	2
	10	Практическое занятие № 3. Оформление сотрудника на работу	2	2
		Контрольные работы	-	-
	Самостоятельная работа обучающихся	-	-	
Тема 6. Финансовое обеспечение предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала			
	11	Финансовая деятельность в организации. Инвестиционная деятельность в организации. Основные показатели эффективности предпринимательской	2	1

		деятельности		
		Лабораторные занятия	-	-
		Практические занятия	-	-
	12	Практическое занятие № 4. Определение эффективности предпринимательской деятельности	2	2
	13	Практическое занятие № 5. Расчет эффективности текущих затрат	2	2
	14	Практическое занятие № 6. Расчет эффекта финансового левериджа	2	2
		Контрольные работы	-	-
		Самостоятельная работа обучающихся	-	-
Тема 7. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой и кредитными организациями		Содержание учебного материала		
	15	Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой.	2	1
		Лабораторные занятия	-	-
		Практические занятия	-	-
		Контрольные работы	-	-
		Самостоятельная работа обучающихся: Методы совершенствования организации труда на предприятии	2	-
Тема 8. Риски предпринимательской деятельности		Содержание учебного материала		
	16	1. Понятие и сущность рисков в предпринимательстве. Классификация рисков. 2. Система управления рисками: процесс управления рисками на предприятии, методы управления рисками, управление информационными рисками, методы финансирования рисков.	2	1
		Лабораторные занятия	-	-
		Практические занятия	-	-
	17	Практическое занятие № 7. Анализ и определение рисков в предпринимательской деятельности	2	2
		Контрольные работы	-	-
		Самостоятельная работа обучающихся.	-	-
Тема 9.		Содержание учебного материала		

Система налогообложения предпринимательской деятельности	18	1. Понятие и виды налогов. Система налогообложения предпринимательской деятельности. 2. Взаимоотношения предпринимателей с налоговой системой.	2	1
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия		-	-
	19	Практическое занятие № 8. Расчет ЕНВД	2	1
	20	Практическое занятие № 9. Расчет УСН		
	Контрольные работы		-	-
	Самостоятельная работа обучающихся.		-	-
Тема 10. Бизнес-планирование предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала			
	21	Методические основы разработки бизнес – плана. Состав бизнес-плана.	2	1
	Лабораторные занятия		-	-
	Практические занятия		-	-
	22	Практическое занятие № 10. Рыночные исследования и анализ рынка сбыта	2	2
	23	Практическое занятие № 11. Персонал проекта	2	2
	24	Практическое занятие № 12. Финансовый план проекта	2	2
	Контрольные работы		-	-
	Самостоятельная работа обучающихся Влияние качества продукции на эффективность производства -сообщение		2	-
ВСЕГО (часов):			56	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Основ предпринимательской деятельности (ауд №).

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места;
- учебно-методическое обеспечение (учебное пособие, рабочая тетрадь, методические указания для студентов, раздаточные материалы)
- классная доска

Технические средства обучения: Проектор AcerprojectorP 1163; Экран на штативе Apollo-T 200*200; Ноутбук AcerPBTE-69-KB. Калькулятор САУИНАСА-52011

Видеоматериалы по управлению структурным подразделением организации. Демонстрационные материалы по управлению структурным подразделением организации.

Слайды: «Состав и структура сельскохозяйственного предприятия», «Предприятие – основное звено экономики», «Производственная и организационная структура предприятия», «Организация производства», «Прогнозирование и планирование деятельности».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1.Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10275-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456482>
- 2.Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 417 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07575-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453022>

Дополнительные источники:

- 1.Касьяненко, Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Г. Касьяненко, Г. А. Маховикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2020. — 381 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10194-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456446>

2. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05995-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454095>

3.3. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Форма работы	Вид занятия	
	Урок	ПЗ, семинар
Работа в малых группах	2	
Деловые или ролевые игры		2
Анализ конкретных ситуаций	2	
Учебные дискуссии		2
Видеоуроки	2	

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">-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 деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности-особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;-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;-основы предпринимательской деятельности;-основы финансовой грамотности;-правила разработки бизнес-планов;-порядок выстраивания презентации;-кредитные банковские продукты;-основные правила ведения бухгалтерского учета в части документирования всех хозяйственных действий и операций;-общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;-понятие первичной бухгалтерской документации;	<p>Устный опрос Тестирование Дифференцированный зачет</p>

-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 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.

Умения:

-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; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
-грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
- использовать современное программное обеспечение
-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты

Оценка результата выполнения практических заданий.
Дифференцированный зачет

<p>на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <ul style="list-style-type: none">-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-выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;- презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;-оформлять бизнес-план;- рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;-презентовать бизнес-идею;-определять источники финансирования;-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;-принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;-принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;-проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;-проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;-проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;-проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;-организовывать документооборот;-разбираться в номенклатуре дел;-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.	
---	--