



Міністерство освіти і науки України  
Міністерство соціальної політики України

*Державний стандарт  
професійно-технічної освіти*

ДСПТО 4121. К0.74.12-2014

**Професія:** Конторський (офісний) службовець (бухгалтерія)

**Код:** 4121

**Кваліфікація:** конторський (офісний) службовець (бухгалтерія)

Видання офіційне  
*Київ – 2014*

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти і науки України  
від “ 9 ” вересня 2014р. № 1025

*Державний стандарт  
професійно-технічної освіти*

**ДСПТО 4121. К0.74.12-2014**

**Професія:** Конторський (офісний) службовець (бухгалтерія)

**Код:** 4121

**Кваліфікація:** конторський (офісний) службовець (бухгалтерія)

## Загальні положення щодо реалізації ДСПТО

Державний стандарт професійно-технічної освіти для підготовки (підвищення кваліфікації) робітників з професії „Конторський (офісний) службовець (бухгалтерія)” розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 р. №1238 «Про утворення міжвідомчої робочої групи з питань розроблення та впровадження державних стандартів професійно-технічної освіти» та ст. 32 Закону України „Про професійно-технічну освіту” та є обов’язковим для виконання всіма професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників, незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

У ПТНЗ першого атестаційного рівня тривалість професійного навчання становить **1305** годин.

У ПТНЗ другого та третього атестаційних рівнів тривалість професійної підготовки встановлюється відповідно до рівня кваліфікації, якої набуває учень, що визначається робочим навчальним планом.

При організації перепідготовки за робітничими професіями термін професійного навчання встановлюється на основі термінів, передбачених для первинної професійної підготовки робітників з відповідної професії, при цьому навчальна програма перепідготовки може бути скорочена до 50% за рахунок виключення раніше вивченого матеріалу за наявності у слухача документа про присвоєння робітничої професії.

У разі необхідності зазначені строки навчання можуть бути продовжені за рахунок включення додаткового навчального матеріалу відповідно до вимог сучасного виробництва, конкретного робочого місця, замовників робітничих кадрів тощо.

Типовим навчальним планом передбачено резерв часу для вивчення предметів за потребою ринку праці (“Техніка пошуку роботи”, “Ділова етика і культура спілкування” тощо).

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника складена на основі кваліфікаційної характеристики професії: «Конторський (офісний) службовець (бухгалтерія)» (Випуск №1 «Професій працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Розділ №1 «Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, які є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 16 лютого 1998 року №24, досягнень науки і техніки впровадження сучасних технологічних процесів передових методів праці, врахування особливостей галузі, потреб роботодавців і містить вимоги до рівня знань, умінь і навичок. Крім основних вимог до рівня знань, умінь і навичок, до кваліфікаційних характеристик включено вимоги, передбачені пунктом 7 «Загальних положень» (Випуск 1. «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності») Довідника кваліфікаційних характеристик професій

працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р.

№ 336.

Професійно-практична підготовка здійснюється в навчальних майстернях, лабораторіях, на навчально-виробничих дільницях та/або безпосередньо на робочих місцях підприємств.

Обсяг навчального часу на обов'язкову компоненту змісту професійно-технічної освіти не може перевищувати 80% загального фонду навчального часу, відповідно варіативний компонент – від 20%.

Навчальний час учня, слухача визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійно-технічної освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

академічна година тривалістю 45 хвилин;

урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;

навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;

навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;

навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

Навчальний (робочий) час учня, слухача в період проходження виробничої та передвипускної (переддипломної) практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно із законодавством.

Професійно-технічні навчальні заклади, органи управління освітою, засновники організують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань долучаються до тематичного, вихідного контролю знань, умінь та навичок учнів (слухачів), їх кваліфікаційної атестації.

Під час прийому на перепідготовку або підвищення кваліфікації робітників професійно-технічним навчальним закладом здійснюється вхідний контроль знань, умінь та навичок у порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері освіти, за погодженням із заінтересованими центральними органами виконавчої влади.

Після завершення навчання кожний учень (слухач) повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені освітньо-кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, установленними у відповідній галузі.

До самостійного виконання робіт учні (слухачі) допускаються лише після навчання і перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється професійно-технічними навчальними закладами,

підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик, критеріїв оцінювання.

Випускнику професійно-технічного навчального закладу другого та третього атестаційних рівнів, якому присвоєно освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник», видається диплом.

Особі, яка опанувала курс професійно-технічного навчання й успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії відповідного розряду та видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації.

Зразки диплома кваліфікованого робітника та свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 9 серпня 2001 року № 979 «Про затвердження зразків документів про професійно-технічну освіту».

Особам, які достроково випускаються з професійно-технічного навчального закладу та за результатами проміжної кваліфікаційної атестації їм присвоєна відповідна робітнича кваліфікація, видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка.

**Освітньо-кваліфікаційна характеристика  
випускника професійно-технічного  
навчального закладу**

(підприємства, установи та організації, що здійснюють (або забезпечують)  
підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників)

- 1. Професія:** 4121 Конторський (офісний) службовець (бухгалтерія)
- 2. Кваліфікація:** конторський (офісний) службовець (бухгалтерія)
- 3. Кваліфікаційні вимоги**

***Повинен знати:***

постанови, розпорядження, інструкції, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації бухгалтерського обліку, положення (стандарти) бухгалтерського обліку П(С)БО і складання податкової, фінансової, статистичної звітності безпосереднього напрямку його діяльності;  
застосування інструктивних та нормативних документів;  
організацію та ведення документообігу на дільницях бухгалтерського обліку;

основи трудового законодавства;

основні методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства, установи й організації;

основні фінансово-економічні показники діяльності підприємства;

основи організації виробництва, праці та управління;

основні принципи і практичні навички роботи для відображення господарських операцій бухгалтерського обліку і ведення документообігу, формування звітності за допомогою комп'ютерних програм.

***Повинен уміти:***

виконувати роботу з ведення нескладних операцій (заповнення та оформлення первинних документів, складання кореспонденцій, складати та заповнювати реєстри бухгалтерського обліку на підставі первинних документів), щодо обліку майна, коштів, фондів, розрахунків з кредиторами та дебіторами, цінних паперів, результатів господарсько-фінансової діяльності тощо на підприємстві, в установі організації;

одержувати та здавати готівку за оформленими, відповідно до встановленого порядку, документами кошти і цінні папери в банківських установах для виплати працівникам заробітної плати, премій, витрат на відрядження тощо;

виконувати обов'язки касира;

вести на основі прибуткових і видаткових документів касову книгу, звіряти фактичну наявність грошових сум і цінних паперів із книжковим залишком, складати касову звітність;

за дорученням здійснювати роботу з оперативного обліку основних засобів та інших необоротних активів, готової продукції, товарів, витрат сировини, матеріалів, палива, електроенергії та інших комунальних витрат, виходів працівників на роботу, понаднормових годин роботи тощо, готувати відповідну інформацію;

виконувати реєстрацію бухгалтерських проводок і рознесення їх за рахунками, проводити нескладні розрахунки за окремими ділянками бухгалтерського обліку;

приймати і контролювати правильність оформлення первинних документів, готувати їх до лічильного опрацювання, а також складати бухгалтерську звітність;

брати участь у проведенні аналізу виробничої і господарсько-фінансової діяльності підприємства, установи, організації;

готувати на основі оперативних, статистичних та фінансових звітів, довідки про результати фінансово-господарської діяльності підприємства;

брати участь у розробці заходів, які спрямовані на додержання норм (стандартів) фінансово-господарської діяльності на підприємстві, в установі, організації, сприяти їх здійсненню;

приймати участь у проведенні інвентаризації та складанні інвентаризаційних описів, порівняльних відомостей;

виконувати поточні завдання в межах своєї професії за розпорядженням та дорученням керівництва бухгалтерії;

стежити за зберіганням бухгалтерських та нормативно-правових документів, які стосуються його діяльності;

здійснити заходи з державної реєстрації суб'єкта малого підприємництва, знати основи формування бізнес-плану.

#### ***4. Загальнопрофесійні вимоги***

##### ***Повинен:***

раціонально організовувати та ефективно використовувати робоче місце;

додержуватись норм технологічного процесу;

не допускати помилок в роботі;

знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, додержуватися норм, методів, і прийомів безпечного ведення робіт;

використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);

відображати в бухгалтерському обліку господарські операції;

вміти вірно заповнювати поточні документи;

знати основи економіки підприємства;

вміти порівнювати та робити висновки по економічним показникам підприємства;

знати інформаційні технології в обсязі, що є необхідним для виконання професійних обов'язків;

володіти обсягом знань з правових питань галузі, основ введення підприємницької діяльності: види суб'єктів господарювання, правове становище підприємств, господарські зобов'язання, господарські договори, господарська-правова відповідальність, державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності та трудового законодавства в межах професійної діяльності: поняття та порядок укладання трудового договору, дисциплінарна та матеріальна відповідальність.

## ***5. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб***

5.1. При вступі на навчання

Повна або базова загальна середня освіта.

5.2. Після закінчення навчання

Повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією «Канторський (офісний) службовець (бухгалтерія)»; без вимог до стажу роботи.

## ***Сфера професійного використання випускника***

Діяльність у сферах права, бухгалтерського обліку, інжинірингу; надання послуг підприємцям.

## ***7. Специфічні вимоги***

7.1. Вік: прийняття на роботу здійснюється після закінчення строку навчання відповідно до законодавства.

7.2. Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затверджених наказом МОЗ України №256 від 29.12.1993).

7.3. Медичні обмеження щодо придатності осіб для роботи канторським (офісним) службовцем (бухгалтерія) за станом здоров'я.



**Типовий навчальний план**  
**підготовки кваліфікованих робітників**  
**Професія:** конторський (офісний) службовець (бухгалтерія)  
**Кваліфікація:** конторський (офісний) службовець (бухгалтерія)

Загальний фонд навчального часу – **1325** годин

№ з/п	Навчальні предмети	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
<b>2.</b>	<b>Загальнопрофесійна підготовка</b>	<b>57</b>	<b>6</b>
2.1	Основи правових знань.	17	
2.2	Інформаційні технології.	17	6
2.3	Правила дорожнього руху.	8	
2.4	Резерв часу.	15	
<b>3.</b>	<b>Професійно-теоретична підготовка</b>	<b>480</b>	<b>52</b>
3.1	Бухгалтерський облік.	182	14
3.2	Основи економічного аналізу.	62	10
3.3	Економіка підприємства та основи підприємницької діяльності.	86	14
3.4	Діловодство та управлінська документація.	40	
3.5	Комп'ютеризація облікової інформації.	80	14
3.6	Охорона праці.	30	
<b>4.</b>	<b>Професійно-практична підготовка</b>	<b>761</b>	
4.1	Виробниче навчання.	348	
4.2	Виробнича практика.	413	
<b>5.</b>	<b>Консультації</b>	<b>20</b>	
<b>6.</b>	<b>Державна кваліфікаційна атестація</b>	<b>7</b>	
<b>7.</b>	<b>Загальний обсяг навчального часу (без п. 5):</b>	<b>1305</b>	<b>58</b>

**Типова навчальна програма з предмета  
“Основи правових знань”**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
	<b>Розділ I Поняття, методи і система господарського</b>	<b>6</b>	
1	Господарські правовідносини та господарське	1	
2	Правові форми участі держави і місцевого самоврядування в регулюванні господарської діяльності	1	
3	Правові засади захисту економічної конкуренції	2	
4	Господарське законодавство	2	
	<b>Розділ II. Суб'єкти господарських правовідносин</b>	<b>2</b>	
5	Суб'єкти господарювання	1	
6	Правове становище підприємств	1	
	<b>Розділ III. Майнова основа господарювання</b>	<b>4</b>	
7	Правові засади приватизації державного та комунального майна	2	
8	Правовий режим цінних паперів у господарській діяльності	2	
	<b>Розділ IV. Господарські зобов'язання</b>	<b>2</b>	
9	Господарські договори	2	
	<b>Розділ V. Відповідальність у господарсько-правових відносинах</b>	<b>3</b>	
10	Засади господарсько-правової відповідальності.	3	
	<i>Усього годин:</i>	<b>17</b>	

**Розділ I. Поняття, методи і система господарського права**

**Тема 1. Господарські правовідносини та господарське право**

Предмет регулювання господарського права. Господарські правовідносини, їх ознаки та види. Методи господарського права.

**Тема 2. Правові форми участі держави і місцевого самоврядування в регулюванні господарської діяльності**

Основні напрями економічної політики держави. Засоби державного регулювання господарської діяльності.

Особливості управління господарською діяльністю у державному та комунальному секторах економіки.

**Тема 3. Правові засади захисту економічної конкуренції**

Законодавство про захист економічної конкуренції. Види порушень законодавства про економічну конкуренцію.

Правове становище Антимонопольного комітету.

Відповідальність за порушення законодавства про захист економічної конкуренції.

**Тема 4. Господарське законодавство**

Поняття, ознаки та особливості господарського законодавства. Нормативні акти господарського законодавства: поняття і види. Система господарського законодавства.

## **Розділ II. Суб'єкти господарських правовідносин**

**Тема 5. Суб'єкти господарювання**

Поняття та види суб'єктів господарського права.

Утворення суб'єктів господарювання, їх державна реєстрація. Припинення діяльності суб'єкта господарювання.

**Тема 6. Правове становище підприємств**

Поняття підприємства як організаційної форми господарювання. Види та організаційно-правові форми підприємств.

Організаційна структура та управління підприємством.

## **Розділ III. Майнова основа господарювання**

**Тема 7. Правові засади приватизації державного та комунального майна**

Поняття і головні цілі приватизації. Законодавство про приватизацію. Об'єкти приватизації. Суб'єкти приватизації. Способи приватизації.

## **Тема 8. Правовий режим цінних паперів у господарській діяльності**

Поняття та види цінних паперів. Умови і порядок випуску та обігу цінних паперів. Державне регулювання ринку цінних паперів.

### **Розділ IV. Господарські зобов'язання**

## **Тема 9. Господарські договори**

Поняття та ознаки господарського договору. Види господарських договорів. Зміст і форма господарського договору. Порядок укладання, зміни та розірвання господарських договорів.

### **Розділ V. Відповідальність у господарсько-правових відносинах**

## **Тема 10. Засади господарсько-правової відповідальності**

Поняття, ознаки та принципи господарсько-правової відповідальності. Підстави та межі господарсько-правової відповідальності. Штрафні та оперативно-господарські санкції. Адміністративно-господарські санкції.

**Типова навчальна програма з предмета  
“Інформаційні технології”**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Використання інформаційних технологій в глобальній мережі Internet	6	2
2	Електронна пошта	6	2
3	Рух грошей в мережі. Захист інформації в мережі	5	2
<b>Усього годин:</b>		<b>17</b>	<b>6</b>

**Тема 1. Використання інформаційних технологій в глобальній мережі Internet**

Комп'ютерні мережі. Види мереж. Топологія. Сервер. Віддалений доступ. Провайдер. Інтернет. Адреси в Інтернеті. Пошук інформації в Інтернеті. Основні послуги. Збереження інформації з Інтернету.

*Лабораторно-практичні роботи*

1. Знайомство з комп'ютерною мережею Інтернет.
2. Пошук Інформації в Інтернет.

**Тема 2. Електронна пошта**

Програми електронної пошти. Створення поштової скриньки. Відправка та одержання електронних документів. Передача файлів і файлові архіви. Телеконференції та інші послуги Інтернету. Підписка на групи новин. Бесіди в реальному часі.

*Лабораторно-практичні роботи*

1. Створення поштової скриньки.
2. Передача електронних документів по електронній пошті.

**Тема 3. Рух грошей в мережі. Захист інформації в мережі**

Транзакції в Інтернеті. Електронні розрахунки в Інтернет. Електронні платежі. Типи електронних платежів: кредитні картки, електронні чеки, цифрові гроші. Технологія EDI. Електронний обмін даними. Безпека інформації при здійсненні операцій електронної комерції. Захист інформації в Інтернеті.

*Лабораторно-практичні роботи*

1. Електронні платежі.
2. Електронний цифровий підпис.

**Типова навчальна програма з предмета  
“Правила дорожнього руху”**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Загальні положення, терміни та визначення	1	
2	Обов'язки та права пішоходів і пасажирів	1	
3	Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом, і погоничів тварин	1	
4	Регулювання дорожнього руху	1	
5	Рух транспорту та безпека пішоходів і пасажирів	1	
6	Особливі умови руху	1	
7	Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних пригод	1	
8	Відповідальність за порушення правил дорожнього руху	1	
<b>Усього годин:</b>		<b>8</b>	

**Тема 1. Загальні положення, терміни та визначення**

Закон України "Про дорожній рух". Правила дорожнього руху як правова основа дорожнього руху, що має за мету створення безпечних умов для його учасників.

Закон України "Про дорожній рух" про порядок навчання різних груп населення Правил дорожнього руху.

Аналіз дорожньо-транспортних пригод у населеному пункті, області та причини їх виникнення.

Загальна структура і основні вимоги Правил дорожнього руху.

Порядок введення обмежень у дорожньому русі, відповідність обмежень, інструкцій та інших нормативних актів вимогам Правил дорожнього руху.

Терміни та визначення, що містять Правила дорожнього руху.

**Тема 2. Обов'язки та права пішоходів і пасажирів**

Порядок руху пішоходів у населених пунктах.

Особливості руху пішоходів, які переносять громіздкі предмети, осіб, які пересуваються в інвалідних колясках без двигуна, ведуть велосипед, мопед чи мотоцикл, везуть санки, візок тощо.

Порядок руху пішоходів за межами населених пунктів.

Рух пішоходів у темну пору доби та в умовах недостатньої видимості.

Рух дорогою організованих груп людей.  
Особливості руху організованих груп дітей.  
Пішохідний перехід. Порядок переходу проїжджої частини дороги.  
Дії пішоходів у разі наближення транспортного засобу з увімкненим проблисковим маячком і спеціальним звуковим сигналом.  
Дії пішоходів у разі причетності до дорожньо-транспортної пригоди.  
Поведінка пасажирів на зупинках маршрутного транспорту.  
Правила посадки і висадки.  
Правила й обов'язки пасажирів під час користування транспортними засобами. Дії пасажирів у разі дорожньо-транспортної пригоди.

### **Тема 3. Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом, і погоничів тварин**

Віковий ценз і вимоги до водіїв велосипедів, мопедів, гужового транспорту та погоничів тварин. Технічний стан і обладнання вказаних транспортних засобів.

Розміщення транспортних засобів на проїзній частині.

Правила користування велосипедною доріжкою. Випадки, коли рух зазначених транспортних засобів і прогін тварин забороняється.

Небезпечні наслідки порушення вимог до руху велосипедів, мопедів, гужового транспорту і прогону тварин.

### **Тема 4. Регулювання дорожнього руху**

Дорожні знаки та їх значення в загальній системі організації дорожнього руху, їх класифікація.

Дорожня розмітка та її значення в загальній системі організації дорожнього руху, класифікація розмітки.

Дорожнє обладнання як допоміжний засіб забезпечення регулювання дорожнього руху на небезпечних ділянках доріг.

Типи світлофорів. Значення сигналів світлофора. Світлофори, що регулюють рух пішоходів.

Значення сигналів регулювальника:

руки, що витягнуті в сторони, опущені або права рука зігнута перед грудьми;

права рука витягнута вперед;

рука піднята вгору;

інші сигнали регулювальника.

Перевага сигналів регулювальника над сигналами світлофора, дорожніми знаками і розміткою.

### **Тема 5. Рух транспорту й безпека пішоходів і пасажирів**

Правосторонній рух транспорту. Рух у декілька рядів. Взаємна увага - умова безпеки руху.

Види та призначення попереджувальних сигналів. Правила подачі сигналів світловими покажчиками або рукою. Небезпечні наслідки порушення правил подавання попереджувальних сигналів.

Швидкість руху, дистанція та інтервал.

Поняття про гальмовий шлях. Фактори, які впливають на величину гальмового шляху.

Види перехресть. Порядок руху на перехрестях. Зупинка і стоянка.

### **Тема 6. Особливі умови руху**

Перевезення пасажирів під час буксирування транспортних засобів.

Навчальна їзда. Умови, при яких дозволяється навчальна їзда. Початкове навчання керування транспортними засобами. Навчальна їзда на дорогах.

Рух у житловій зоні. Переваги пішоходів під час руху в житловій зоні.

Автомагістралі і дороги для автомобілів, їх основні ознаки. Рух по автомагістралях і дорогах для автомобілів.

Основні ознаки гірських доріг і крутих спусків. Вимоги правил щодо руху на гірських дорогах і крутих спусках.

### **Тема 7. Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних пригод**

Визначення і термінове припинення дії травмуючого фактора, вивільнення потерпілого із транспортного засобу. Надання першої медичної допомоги. Правила і способи транспортування потерпілого на різних видах транспортних засобів.

### **Тема 8. Відповідальність за порушення Правил дорожнього руху**

Соціально-економічні і правові наслідки дорожньо-транспортних пригод і порушень Правил дорожнього руху.

Поняття і види адміністративних порушень. Кримінальна відповідальність. Відповідальність за нанесення матеріальної шкоди та шкоди природі.



**Типова навчальна програма з предмета  
“Бухгалтерський облік”**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
<b>I.</b>	<b>Теорія бухгалтерського обліку</b>	<b>40</b>	<b>4</b>
1.1	Основи бухгалтерського обліку	8	2
1.2	Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис	18	2
1.3	Документація господарських операцій	4	
1.4	Інвентаризація господарських операцій	4	
1.5	Форми бухгалтерського обліку	6	
<b>II.</b>	<b>Основи обліку на виробництві</b>	<b>130</b>	<b>10</b>
2.1	Облік власного капіталу та забезпечення	6	
2.2	Облік коштів, розрахунків та інших активів	20	
2.3	Облік необоротних активів	20	2
2.4	Облік запасів	20	2
2.5	Облік поточних та довгострокових	24	2
2.6	Облік витрат діяльності	16	2
2.7	Облік доходів і результатів діяльності	16	2
2.8	Бухгалтерська звітність	8	
<b>III.</b>	<b>Особливості обліку в інших сферах діяльності</b>	<b>12</b>	
3.1	Бухгалтерський облік на підприємствах різних форм господарювання	12	
	<b>Усього годин:</b>	<b>182</b>	<b>14</b>

**Розділ 1. Теорія бухгалтерського обліку**

**Тема 1.1. Основи бухгалтерського обліку**

Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”. Загальне поняття про господарський облік. Характеристика господарського обліку. Вимірники, які застосовуються в обліку, їх

значення, види, особливості. Види обліку. Бухгалтерський облік, його особливості. Завдання та функції бухгалтерського обліку.

Предмет і метод бухгалтерського обліку. Загальна характеристика предмета. Об'єкти бухгалтерського обліку: господарські засоби, їх джерела, господарські процеси. Характеристика елементів методу бухгалтерського обліку. Поняття бухгалтерського балансу, його суть, значення для управління виробництва та аналізу господарської діяльності. Зміни в балансі під впливом господарських операцій.

*Лабораторно-практична робота*

Складання бухгалтерського балансу.

## **Тема 1.2. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис**

Економічна суть і призначення бухгалтерських рахунків. Загальна характеристика рахунків, як метод систематизації і узагальнення облікових даних.

Поняття класифікації рахунків. Характеристика рахунків. Класифікація рахунків за призначенням і структурою. Класифікація за економічним змістом. Характеристика рахунків для обліку господарських засобів, та джерел їх утворення та господарських процесів. Побудова рахунків. Дебет і кредит. Рахунки господарських засобів (активні). Рахунки джерел утворення засобів (пасивні). Поняття активно-пасивних рахунків. Відкриття рахунків. Порядок записів на рахунках.

Подвійний відбиток господарських операцій в рахунках. Контрольне значення подвійного відбитку операцій в рахунках. Кореспонденція рахунка. Оборот і залишок (сальдо) рахунку. Порядок визначення залишку в активних, пасивних рахунках. Поняття хронологічного та системного запису. Системні рахунки (рахунки першого порядку) і субрахунки (рахунки другого порядку). Рахунки аналітичного обліку. Призначення рахунків та їх особливість. Натуральні вимірники в аналітичному обліку. Взаємозв'язок синтетичного та аналітичного обліку. Узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку.

*Лабораторно-практична робота*

Відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку. Складання оборотно-сальдової відомості по синтетичним рахункам.

## **Тема 1.3. Документація господарських операцій**

Документація господарських операцій, її значення. Вимоги до змісту і оформлення документів. Реквізити бухгалтерських документів. Уніфікація та стандартизація документів. Вимоги, що стосуються складання і формування документів. Зберігання та здача в архів. Документальне відбиття господарських операцій. Порядок прийому, перевірка, обробка, групування і зберігання документів. Класифікація документів. Порядок перевірки та опрацювання документів. Документообіг, його організація. Організація зберігання документів.

## **Тема 1.4. Інвентаризація господарських операцій**

Інвентаризація, її значення, види. Порядок проведення і оформлення, інвентаризації. Виявлення результатів інвентаризації та їх облік.

### **Тема 1.5. Форми бухгалтерського обліку**

Поняття форм бухгалтерського обліку, журнально-ордерна, меморіально-ордерна, спрощена форма, таблично-автоматизована. Принцип побудови форм обліку.

## **Розділ 2. Основи обліку на виробництві**

### **Тема 2.1. Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань**

Власний капітал: економічний зміст та різновиди.

Облік формування капіталу державних та акціонерних підприємств, формування капіталу: пайового, додаткового та резервного. Облік додаткового капіталу.

### **Тема 2.2. Облік коштів, розрахунків та інших активів**

Склад грошових коштів. Завдання бухгалтерського обліку грошових коштів. Облік касових операцій: документація, аналітичний та синтетичний облік. Облік розрахунків із підзвітними особами.

Форми організації безготівкових розрахунків. Порядок обліку грошових коштів на банківських рахунках. Відкриття рахунків у банківських установах. Облік цінних паперів.

Дебіторська заборгованість: умови щодо її виникнення та її види.

### **Тема 2.3. Облік необоротних активів**

Склад необоротних активів та їх відображення в балансі.

Основні засоби та їх об'єкти в обліковому процесі. Завдання в бухгалтерському обліку основних засобів. Методологічні засади обліку основних засобів за П(С)БО. Класифікація основних засобів відповідно до облікових цілей. Значення та види оцінки вартості основних засобів. Документальне відображення руху основних засобів бухгалтерського обліку. Амортизація основних засобів: їх сутність і методи.

Інші необоротні матеріальні активи та нематеріальні активи, їх класифікація та оцінка. Документальне оформлення руху інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів. Амортизація інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів. Інвентаризація необоротних активів.

*Лабораторно-практична робота*

Нарахування амортизації на основні засоби.

### **Тема 2.4. Облік запасів**

Склад, класифікація запасів за П(С)БО. Визначення оцінки на момент придбання запасів. Методи оцінки запасів під час їх вибуття: сутність та порівняльна характеристика. Завдання обліку виробничих запасів. Документальне відображення обліку виробничих запасів. Облік руху

виробничих запасів у системі бухгалтерських рахунків. Інвентаризація виробничих запасів.

*Лабораторно-практичні роботи*

1. Визначення первісної вартості придбаних запасів.
2. Визначення собівартості запасів під час вибуття.

### **Тема 2.5. Облік поточних та довгострокових зобов'язань**

Облік довгострокових фінансових зобов'язань. Облік кредиторської заборгованості за товари, роботи, послуги. Облік поточних зобов'язань за векселями виданими. Облік поточних зобов'язань з бюджетом. Облік поточних зобов'язань із позабюджетних платежів. Облік поточних зобов'язань зі страхування.

Завдання обліку праці та її оплати. Облік особового складу. Облік відпрацьованого часу. Облік виробітку. Документальне відображення обліку праці та її оплати на промислових підприємствах.

Системи і форми оплати праці в Україні. Фонд оплати праці. Основна та додаткова заробітна плата. Фонд основної заробітної плати.

Облік нарахування заробітної плати. Утримання із заробітної плати працівників промислового підприємства та порядок їх обліку. Облік виплати заробітної плати. Облік оплати праці у системі бухгалтерських рахунків. Порядок розрахунку допомоги по лікарняному та відпускних.

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Порядок нарахування заробітної плати та визначення суми до видачі.
2. Розрахунок допомоги по тимчасовій непрацездатності та заробітної плати під час відпустки.

### **Тема 2.6. Облік витрат**

Витрати на виробництво: їх класифікація за П(С)БО та порядок визначення. Виробнича собівартість продукції. Загальногосподарські витрати. Витрати операційної діяльності. Витрати від фінансової діяльності. Витрати від участі у капіталі. Витрати від надзвичайних подій. Інші витрати. Система рахунків для обліку витрат: характеристика і взаємозв'язок цих рахунків. Основні бухгалтерські проводки щодо обліку витрат підприємства. Документальне відображення обліку витрат на виробництві.

Завдання бухгалтерського обліку готової продукції та її реалізації. Складський облік готової продукції та первинна облікова документація.

*Лабораторно-практична робота*

Складання калькуляції виготовленої продукції.

### **Тема 2.7. Облік доходів і результатів діяльності**

Фінансові результати (прибутки, збитки), порядок їх визначення. Призначення рахунків класу 7 «Доходи і результати діяльності». Облік доходів від реалізації. Облік іншого операційного доходу. Облік доходу

від участі у капіталі. Облік інших фінансових доходів. Облік інших доходів.

*Лабораторно-практична робота*

Визначення фінансових результатів та відображення на рахунках бухгалтерського обліку.

**Тема 2.8 Бухгалтерська звітність**

Фінансова звітність: визначення економічної сутності та загальна характеристика її елементів. Порядок складання фінансової звітності за П(С)БО. Звіт про фінансові результати.

**Розділ 3. Особливості обліку в інших сферах діяльності**

**Тема 3.1. Бухгалтерський облік на підприємствах різних форм господарювання**

Бухгалтерський облік на підприємствах торгівлі, громадського харчування, малих підприємствах, в будівництві, сільському господарстві, в бюджетних установах.

**Типова навчальна програма з предмета  
“Основи економічного аналізу”**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Теоретичні основи економічного аналізу	12	
2	Техніко-економічний аналіз	32	6
3	Фінансово-економічний аналіз	18	4
<b>Усього годин:</b>		<b>62</b>	<b>10</b>

### **Тема 1. Теоретичні основи економічного аналізу**

Економічний аналіз як галузь економічної науки: економічний аналіз як наукова дисципліна; роль економічного аналізу; предмет і завдання економічного аналізу; основні категорії економічного аналізу.

Види економічного аналізу: класифікація видів аналізу; оперативний (поточний) аналіз; наступний аналіз; прогнозний аналіз (перспективний, стратегічний).

Методи економічного аналізу: визначення методу економічного аналізу; класифікація методів економічного аналізу; характеристика методів: порівняння, балансовий, елімінування, статистичний, економіко-математичні та інші методи.

Інформаційна база економічного аналізу: сутність інформації та її роль для аналітичного дослідження; основи джерела інформації; класифікація показників інформації.

Організація економічного аналізу на підприємстві: поняття та організація аналітичної роботи; три головні етапи аналітичної роботи; узагальнення, оцінка та письмове оформлення результатів аналізу.

### **Тема 2. Техніко-економічний аналіз**

Аналіз виробництва продукції, робіт, послуг: значення і завдання аналізу виробництва продукції; аналіз обсягів виробництва продукції; аналіз асортименту і структури випуску продукції. Аналіз попиту, стану ринку та обсягу реалізації продукції; завдання вивчення та оцінки попиту на продукцію та послуги підприємства; загальна схема і послідовність проведення аналізу; зміст, матеріали та методика проведення аналізу товарообігу підприємств різних типів.

Аналіз виробничих ресурсів і організаційно-технічного рівня підприємств. Аналіз використання трудових ресурсів: аналіз стану і забезпеченості підприємства трудовими ресурсами; аналіз використання робочого часу; аналіз продуктивності праці. Аналіз стану і використання основних фондів підприємства: аналіз складу, структури і технічного стану

основних фондів; аналіз використання виробничих потужностей; аналіз використання основних фондів. Аналіз забезпечення і використання матеріальних ресурсів на підприємстві: загальна оцінка виконання плану матеріально-технічного постачання; аналіз складських запасів матеріальних ресурсів.

Аналіз витрат на виробництво та реалізація продукції; аналіз витрат за елементами і статтями; аналіз матеріальних витрат; аналіз витрат на оплату праці; аналіз собівартості продукції.

*Лабораторно-практичні роботи*

1. Аналіз виробництва продукції, робіт, послуг підприємства.
2. Аналіз товарообігу підприємств різних типів.
3. Аналіз надходження сировини та товарів на підприємства.
4. Аналіз рівня товарних запасів та сировини на підприємстві.
5. Аналіз витрат на підприємстві.
6. Аналіз собівартості продукції на підприємстві.

### **Тема 3. Фінансово-економічний аналіз**

Аналіз доходності та прибутку різних підприємств. Аналіз фінансових результатів і рентабельності: значення, завдання та інформація для проведення аналізу: аналіз балансового прибутку; аналіз прибутку від реалізації товарної продукції; аналіз інших прибутків і збитків; аналіз рентабельності підприємства. Ситуаційний аналіз окремих економічних та фінансових показників підприємства.

*Лабораторно-практичні роботи*

1. Аналіз доходності різних підприємств.
2. Аналіз прибутку різних підприємств.
3. Аналіз фінансових результатів і рентабельності.
4. Ситуаційний аналіз окремих економічних та фінансових показників підприємства.

**Типова навчальна програма з предмета  
“Економіка підприємства та основи підприємницької діяльності”**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Основи підприємницької діяльності	8	
2	Підприємство як суб'єкт господарювання	12	
3	Організація виробництва і планування діяльності підприємств	14	
4	Ресурси виробництва	16	
5	Економічні важелі управління підприємствами	36	14
<b>Усього годин:</b>		<b>86</b>	<b>14</b>

**Тема 1. Основи підприємницької діяльності**

Історичний розвиток поняття «підприємництво». Сутність і функції підприємництва. Економічна основа підприємництва.

Підприємець – ключова фігура ринкової економіки. Права, обов'язки та відповідальність підприємця.

Приватне, колективне та державне підприємництво. Види підприємницької діяльності. Організаційно-правові форми підприємницької діяльності. Мале підприємництво.

Організація підприємництва: суб'єкти підприємницької діяльності; обмеження у здійсненні підприємницької діяльності; порядок ліцензування підприємницької діяльності; припинення підприємницької діяльності.

**Тема 2. Підприємство як суб'єкт господарювання**

Поняття і цілі діяльності підприємства. Напрямки діяльності: вивчення ринку товарів; інноваційна діяльність, виробнича діяльність, комерційна діяльність, соціальна діяльність, соціальна діяльність, після продажний сервіс, економічна діяльність.

Правові основи функціонування: Закон “Про підприємства в Україні”, статут підприємства; колективний договір.

Класифікація та структура підприємств: види підприємств; структура підприємств.

Державна реєстрація підприємства. Складання бізнес-плану підприємства: сутність та функції бізнес-плану; методологія та стадії розробки бізнес-плану; структура та логіка розробки бізнес-плану; технологія розробки бізнес-плану.



Ринкове середовище господарювання підприємств та організацій: поняття, функції і структура ринку; принципи поведінки суб'єктів господарювання ринку.

### **Тема 3. Організація виробництва і планування діяльності підприємств**

Структура та принципи організації виробничого процесу. Організаційні типи виробництва. Методи організації виробництва. Суспільні форми організації виробництва: концентрація і деконцентрація, спеціалізація, конверсія, кооперування, комбінування, диверсифікація.

Державне економічне регулювання діяльності суб'єктів господарювання: економічні функції держави, фінансова й кредитна політика держави, система оподаткування суб'єктів господарювання.

Прогнозування розвитку підприємств: сутність і принципи прогнозування, можливі методи прогнозування.

Методологічні основи планування: специфічні принципи та види планування, методи планування на підприємстві. Тактичне й оперативне планування.

### **Тема 4. Ресурси виробництва**

Поняття, класифікація та структура персоналу. Кадрова політика підприємства на сучасному етапі. Зарубіжний досвід формування та ефективного використання трудового потенціалу фірми. Загальна характеристика капіталу та виробничих фондів: сутність і види капіталу, виробничі фонди підприємства.

Оцінка, класифікація та структура основних фондів. Спрацювання, амортизація і відтворення основних фондів: спрацювання і старіння; амортизація: строки експлуатації; ремонт, модернізація і заміна діючих засобів праці; розширення відтворення основних фондів. Ефективність відтворення та використання основних фондів.

Структура, нормування та використання оборотних фондів підприємства: склад і структура оборотних фондів, нормування витрат, ефективність використання.

Загальна характеристика та нормування оборотних коштів; поняття та структура; нормування; ефективність використання. Поняття, склад і структура інвестицій: характеристика інвестицій різновиди і структура капітальних вкладень. Визначення необхідного обсягу та джерел фінансування виробничих інвестицій.

### **Тема 5. Економічні важелі управління підприємством**

Загальна характеристика продукції (послуг): поняття та класифікація продукції, вимірники обсягу продукції. Товарообіг підприємств: поняття, зміст та значення в умовах ринку. Ємність ринку – одна із умов визначення товарообігу. Складання виробничої програми підприємства та її ресурсне обґрунтування. Прогнозування товарообігу підприємств.

Матеріально-технічне забезпечення виробництва. Товарні запаси – необхідна умова розвитку товарообігу. Розрахунок нормативу сировини та

товарних запасів. Розрахунок товарного забезпечення товарообігу в цілому по підприємству, по асортименту, джерелам постачання.

Продуктивність праці персоналу. Особливості праці робітників на підприємствах. Сучасна політика оплати праці. Застосовувані форми та системи оплати праці. Доплати й надбавки до заробітної плати та організація преміювання персоналу.

Витрати на продукцію (послуги): витрати на собівартість продукції, класифікація витрат. Визначення суми витрат в загальні по підприємству та окремим статтям.

Формування і використання прибутку на виробничих підприємствах. Доходи та прибуток на підприємствах. Оцінка прибутковості підприємств та шляхи підвищення рентабельності.

#### *Лабораторно-практичні роботи*

1. Розрахунок обсягів виробництва і виробничої програми підприємств.
2. Розрахунок товарообігу підприємств різних типів.
3. Нормування товарних запасів та сировини на різних підприємствах.
4. Розрахунок товарного забезпечення підприємства.
5. Розрахунок валових витрат, собівартості продукції.
6. Розрахунок валового доходу на різних підприємствах.
7. Розрахунок прибутку та рентабельності на підприємствах.

**Типова навчальна програма з предмета  
“Діловодство та управлінська документація”**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Мовні знання – основний компонент професійної підготовки	6	
2	Діловодство та управлінська документація	10	
3	Розрахунково-грошова документація	8	
4	Постачальницька і збутова документація	8	
5	Механізація управлінської праці	8	
	<i>Усього годин</i>	<b>40</b>	

**Тема 1. Мовні знання – основний компонент професійної підготовки**

Мова та професія. Роль української мови на виробництві. Правила вживання іншомовних слів. Українські відповідники. Професійна лексика. Вимоги до документів. Формуляр – зразок. Стиль сучасного ділового письма. Основні правила написання тексту документів.

**Тема 2. Діловодство та управлінська документація**

Єдина державна система діловодства та її завдання. Класифікація управлінських документів. Державні стандарти на уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації (УСОПД). Поняття про документи. Призначення і класифікація документів. Правила оформлення документів. Організація роботи з документами.

Управлінська документація. Документація колегіальних, кооперативних органів. Документація адміністративної діяльності на основі єдино начальства. Інструкції, їх призначення. Накази, розпорядження, їх реквізити. Довідки, акти їх призначення, види, реквізити. Документи з кадрових питань.

Порядок підготовки і відбору справ на зберігання та знищення. Експертна комісія.

**Тема 3. Розрахунково-грошова документація**

Система розрахунково-грошових документів. Документи банківських операцій, їх призначення та реквізити. Заяви про відкриття розрахункового рахунку в банківських установах. Оформлення карток із зразками підписів керівника та головного бухгалтера і печатки підприємства. Оформлення документів на отримання чекових книжок. Кредитний договір, його зміст і реквізити, порядок складання і оформлення. Розрахунки платіжними

дорученнями. Оформлення та порядок списання беззаперечних сум. Документи про відкриття акредитивів.

Трудові угоди, їх реквізити, порядок складання і оформлення. Доручення на отримання грошових сум, товарно-матеріальних цінностей. Акти звірки розрахунків, їх реквізити, порядок складання. Акти ревізії каси, їх реквізити, порядок складання.

#### **Тема 4. Постачальницька і збутова документація**

Система документації матеріально-технічного постачання. Договір купівлі-продажу, реквізити, порядок складання. Договір про постачання, реквізити, порядок складання.

Листи з питань постачання, збуту, їх реквізити, порядок складання. Накази про проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, засобів підприємств, їх реквізити, порядок складання. Протоколи інвентаризаційних комісій, їх реквізити, порядок складання.

Акти прийому товарів, комерційні акти, їх реквізити, порядок складання. Претензійні листи. Позивні заяви, їх реквізити, порядок складання.

#### **Тема 5. Механізація управлінської праці**

Система сучасних засобів обробки документів. Засоби складання, копіювання та розмноження документів. Використання різноманітних моделей персональних комп'ютерів. Засоби транспортування документів і зв'язку. Обладнання робочих місць та службових приміщень.

**Типова навчальна програма з предмета  
“Комп’ютеризація облікової інформації”**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Будова і принципи функціонування ПК. Операційна система	2	
2	Операційна система WINDOWS	2	
3	Текстовий редактор MICROSOFT WORD	6	2
4	Система електронних таблиць EXCEL	6	2
5	Автоматизована обробка облікової інформації за допомогою програм “1С: Підприємство”	64	10
<b>Усього годин:</b>		<b>80</b>	<b>14</b>

**Тема 1. Будова і принципи функціонування ПК. Операційна система**

Призначення, загальні принципи роботи та взаємодія основних пристроїв персонального комп’ютера. Центральний процесор, види пам’яті, клавіатура ПК, пристрої вводу, виводу, дисководи, відео монітори, принтери, “миша”, модеми, сканери, послідовність включення ПК. Техніка безпеки під час роботи з ПК.

Поняття про операційну систему (ОС). Призначення та склад ОС, її основні модулі. Поняття про файли і каталог, ім’я файла. Кореневий каталог, підкаталоги, поточний каталог. Повне ім’я файла, командні файли.

Діагностика, виявлення та видалення вірусів, архівація файлів.

**Тема 2. Операційна система WINDOWS**

Загальна характеристика операційної системи WINDOWS, її переваги, розширені можливості. Робочий стіл, панель задач, стандартні програми, піктограми, ярлики, папки задач, головне каскадне меню, контекстне меню. Структури вікон, заголовок, рядок меню, кнопки, розгортання, згортання та закриття вікон, лінійки перегляду, пересування вікон, зміна розмірів. Системне меню, панель інструментів кнопки на панелі інструментів.

**Тема 3. Текстовий редактор MICROSOFT WORD**

Характеристика текстового редактора, запуск редактора, головне вікно, рядок меню, панель інструментів, координатна лінійка, панель статусу. Робота з файлом, створення, збереження та закриття файла. Збереження файла під новим іменем. Пошук файла. Додаткова інформація про файл. Використання різних шрифтів. Робота з фрагментами тексту, форматування

тексту, створення таблиць. Друкування документів повністю та окремих сторінок.

*Лабораторно-практична робота*

Створення бухгалтерських документів за зразком.

#### **Тема 4. Система електронних таблиць EXCEL**

Характеристика системи. Завантаження. Вікно книги. Заголовок, рядок, меню, кнопки на панелі інструментів. Поняття клітин в електронній таблиці. Рядок формул. Введення та виправлення тексту, констант та формул. Позначення фрагментів копіювання та переміщення інформації. Зміна розмірів колонок та рядків таблиці. Вибір шрифту, кольору. Використання формули та математичних функцій. Створення графіків, діаграм, їх види, вставка малюнків та текстових фрагментів. Друкування таблиць, збереження та пошук файлів.

*Лабораторно-практична робота.*

1. Створення таблиць за використанням формул та функцій. Побудова діаграм.

#### **Тема 5. Автоматизована обробка облікової інформації за допомогою програм «1С: Підприємство»**

Загальна характеристика програми «1С:Підприємство»: Знайомство з програмою, функціональні можливості. Запуск програми, головне вікно програми, панелі інструментів програми. План рахунків, константи, створення підприємства.

Довідники: Перегляд довідників. Пошук елементів. Редагування довідників. Позначення для вилучення довідників. Підлеглі довідники.

Огляд довідників: Знайомство з довідниками види діяльності, валюта, місце зберігання, фірми, рахунки, номенклатура та інші.

Операції і проводки: Журнал операцій. Включення і виключення проводок по операціям, ведення і редагування операцій. Журнал проводок.

Особливості ведення обліку в конфігурації бухгалтерського обліку для України: Документи та журнали документів. Облік доходів та витрат в розрізі видів діяльності. Облік виданих та отриманих авансів. Партіонний облік ТМЦ. Журнали документів. Дії в журналі документів. Введення, редагування, збереження документів. Використання документів для ведення обліку господарських операцій в системі «1С:Бухгалтерія»: Реєстрація договорів, облік надходження ТМЦ, рахунок, прибуткова накладна, послуги сторонніх організацій, видаткова накладна та інші документи.

Звіти. Використання стандартних звітів. Взаємозв'язок між звітами. Деталізація інформації. Взаємозв'язок між звітами і журналами документів, операцій, проведень. Введення початкових залишків: Залишки ТМЦ, розрахунки з робітниками, складський облік, переоцінка ТМЦ, акт інвентаризації та інше. Ведення бухгалтерського обліку з допомогою програми «1С:Бухгалтерія»: Облік грошових коштів, розрахунків та кредитів. Облік товарів і тари на підприємстві: Облік заробітної плати. Облік основних

засобів, необігових активів і МШП. Облік оборотних коштів. Облік доходів, витрат та фінансових результатів. Податковий облік.

Регламентовані звіти програми «1С:Бухгалтерія». Формування регламентованих звітів: Оборотно-сальдова відомість, аналіз рахунку, карта субконто, звіти по проводкам, регламентовані звіти.

Керування бухгалтерськими підсумками. Ще про первісне впровадження. Робота з конфігуратором (завдання паролів, резервне копіювання).

#### *Лабораторно-практичні роботи*

1. Робота з довідниками.
2. Облік касових операцій.
3. Облік заробітної плати.
4. Облік основних засобів.
5. Формування звітності.

**Типова навчальна програма з предмета  
«Охорона праці»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
1	Правові та організаційні основи охорони праці	4	
2	Основи безпеки праці в галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці	8	
3	Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист	4	
4	Основи електробезпеки	4	
5	Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди	4	
6	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	6	
<b>Усього годин:</b>		<b>30</b>	

**Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці**

Зміст поняття «охорона праці», соціально-економічне значення охорони праці. Мета і завдання предмета «Охорона праці», обсяг, зміст і порядок його вивчення. Додаткові вимоги щодо вивчення предмета при підготовці робітників для виконання робіт з підвищеною небезпекою.

Основні законодавчі акти з охорони праці: Конституція України, Закон України «Про охорону праці», Кодекс законів про працю України, Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності», Основи законодавства України про охорону здоров'я, Закон України «Про пожежну безпеку», Закон України «Про використання ядерної енергії та радіаційну безпеку», Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», Закон України «Про колективні договори і угоди».

Основні нормативно – правові акти з охорони праці. Право громадян на охорону праці при укладанні трудового договору. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Тривалість робочого дня працівників. Колективний договір, його укладання і виконання. Права працівників на охорону праці під час роботи на підприємстві, на пільги і компенсації за важкі та шкідливі умови праці. Охорона праці жінок і неповнолітніх. Відповідальність за порушення законодавства про працю, охорону праці, нормативно – правових актів з охорони праці.



Державне управління охороною праці. Соціальна політика щодо атестації робочих місць за умовами праці на відповідність вимогам нормативно – правових актів з охорони праці.

Державний нагляд за охороною праці. Органи державного нагляду за охороною праці. Громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, повноваження і права профспілок та уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці.

Навчання з питань охорони праці. Типове положення про порядок навчання і перевірку знань з питань охорони праці, яке встановлює порядок і види інструктажів з охорони праці, форми перевірки знань працівників і посадових осіб.

Основні завдання системи стандартів безпеки праці: зниження і усунення небезпечних та шкідливих виробничих факторів, створення ефективних засобів захисту працівників. Порядок забезпечення працівників засобами індивідуального та колективного захисту.

Поняття про виробничий травматизм і профзахворювання. Нещасні випадки, пов'язані з працею на виробництві і побутові. Безпека праці і здоровий спосіб життя. Алкоголізм і безпека праці. Професійні захворювання і професійні отруєння. Основні причини травматизму і професійних захворювань на виробництві. Основні заходи запобігання травматизму та захворювання на виробництві: організаційні, технічні, санітарно – виробничі, методико – профілактичні. Соціальне страхування від нещасних випадків і професійних захворювань. Соціальна і медична реабілітація працівників. Розслідування та облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і професійних отруєнь.

## **Тема 2. Основи безпеки праці у галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці**

Загальні питання безпеки праці. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібне спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з охорони праці.

Загальні відомості про потенціал небезпек. Основні небезпеки під час проведення робіт за професією.

Загальні вимоги щодо облаштування робочих місць: належні умови освітлювання приміщень і робочого місця, оптимальні умови мікроклімату (температура, відносна вологість, швидкість руху, рівень іонізації повітря). Основні санітарно-гігієнічні вимоги. Вимоги до освітлення. Вимоги до організації робочого місця касира: необхідна площа, правила розташування робочих місць. Основні вимоги безпеки під час роботи. Режим праці та відпочинку. Вимоги до виробничого персоналу. Обов'язки, права та відповідальність за порушення правил безпеки. Безпечні прийоми і методи праці на робочому місці. Дії під час виникнення небезпечної ситуації на робочому місці.

Захист від небезпечних виробничих факторів. Зони безпеки. Світлова і звукова сигналізація. Попереджувальні надписи, сигнальні фарбування. Знаки безпеки.

Фізіологічна та психологічна основа трудового процесу (безумовні та умовні рефлексії, їх вплив на безпеку праці).

Психологія безпеки праці. Пристосування людини до навколишніх умов в процесі праці (почуття, сприймання, увага, пам'ять, уява, емоції) та їх вплив на безпеку праці.

Психофізичні фактори умов праці (промислова естетика, ритм і темп роботи, виробнича гімнастика, кімнати психологічного розвантаження) та їх вплив на безпеку праці.

Запобігання виникненню аварій техногенного характеру. План евакуації з приміщень у разі аварії.

Ознайомлення з типовою інструкцією щодо безпеки праці, умовами і прийомами безпечної роботи під час виконання робіт.

### **Тема 3. Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист**

Характерні причини виникнення пожеж: порушення правил використання відкритого вогню і електричної енергії, використання непідготовленої техніки в пожежонебезпечних місцях: порушення правил використання опалювальних систем, електронагрівальних приладів, відсутність захисту від блискавки, дитячі пустощі. Пожежонебезпечні властивості речовин.

Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація.

Горіння речовин і способи його припинення. Умови горіння. Спалах, запалення, самоzapалення, горіння, тління. Легкозаймисті й горючі рідини. Займисті, важкозаймисті і незаймисті речовини, матеріали та конструкції. Поняття вогнестійкості.

Вогнегасильні речовини та матеріали: рідина, піна, вуглекислота, пісок, покривала, їх вогнегасильні властивості. Пожежна техніка для захисту об'єктів: пожежні машини, автомобілі та мотопомпи, установки для пожежогасіння, вогнегасники, ручний пожежний інструмент, їх призначення, будова, використання на пожежі. Особливості гасіння пожежі на об'єктах галузі.

Організація пожежної охорони в галузі.

Стан та динаміка аварійності в світовій індустрії. Аналіз характерних значних промислових аварій, пов'язаних з викидами, вибухами та пожежами хімічних речовин. Загальні закономірності залежності масштабів руйнувань і тяжкості наслідків аварій від кількості, фізико-хімічних властивостей і параметрів паливних речовин, що використовуються у технологічній системі.

Теоретичні основи механізму горіння та вибуху. Особливості горіння та вибуху в апаратурі, виробничому приміщенні, неорганізованих газових викидів в незамкнутому просторі. Механізм горіння аерозолів.

Параметри і властивості, що характеризують вибухонебезпеку середовища.

Основні характеристики вибухонебезпеки; показники рівня руйнування промислових аварій.

Вимоги щодо професійного відбору та навчання персоналу для виробництв підвищеної вибухонебезпеки.

Загальні відомості про великі виробничі аварії, їх типи, причини та наслідки. Вплив техногенних чинників на екологічну безпеку та безпеку життя і здоров'я людей. Приклади великих техногенних аварій і катастроф та їх наслідки.

#### **Тема 4. Основи електробезпеки**

Електрика промислова, статична і атмосферна.

Особливості ураження електричним струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрикою: величина напруги, частота струму, шлях і тривалість дії, фізичний стан людини, вологість повітря. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму.

Загальні відомості про 4-провідну електричну мережу живлення. Фазова та лінійна напруга. Електричний потенціал Землі. Електрична напруга доторкання.

Класифікація виробничих приміщень відносно безпеки ураження працюючих електричним струмом.

Допуск до роботи з електрикою і електрифікованими машинами. Колективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках. Попереджувальні надписи, плакати та пристрої, ізолюючі прилади. Занулення та захисне заземлення, їх призначення. Робота з переносними електросвітільниками.

Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів.

Правила роботи на електронно – обчислювальних машинах і персональних комп'ютерах.

Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки.

Правила поведінки під час грози.

#### **Тема 5. Основи гігієни праці. Медичні огляди**

Поняття про гігієну праці як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-технічних заходів. Шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, іонізуючі випромінювання тощо), основні шкідливі речовини, їх вплив на організм людини. Дії вірусів, інфекцій, що передаються через кров, біологічні рідини і спричиняють порушення нормальної життєдіяльності людини, викликають гострі та хронічні захворювання.

Лікувально-профілактичне харчування.

Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Виробнича гімнастика. Додержання норм піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми і жінками.

Основні гігієнічні особливості праці за даною професією.

Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря виробничих, навчальних та побутових приміщень. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції.

Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та аварійне. Правила експлуатації освітлення.

Санітарно-побутове забезпечення працівників.

Щорічні медичні огляди працюючих неповнолітніх, осіб віком до 21 року.

## **Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках**

Основи анатомії людини.

Послідовність, принципи й засоби надання першої допомоги.

Основні принципи надання першої допомоги: правильність, доцільність дії, швидкість, рішучість, спокій. Запобіжні заходи щодо інфікування СНІДом під час надання першої допомоги при пораненнях, припиненні кровотечі з ран, носа, вуха тощо.

Засоби надання першої допомоги. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування.

Способи реанімації. Штучне дихання способом «з рота в рот» чи «з носа в ніс». Положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання.

Види електротравм. Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом.

Перша допомога при ударах, вивихах, переломах, розтягненні зв'язок.

Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легень, стравоходу тощо. Перша допомога при пораненнях. Правила накладання пов'язок, їх типи.

Надання першої допомоги при знепритомненні (втраті свідомості), шоці, тепловому та сонячному ударі, обмороженні.

Опіки, їх класифікація. Перша допомога при хімічних і термічних опіках, опіку очей.

Перша допомога при запорошуванні очей. Способи промивання очей.

Ознаки отруєння і перша допомога потерпілому. Способи надання допомоги при отруєнні чадним газом, алкоголем, нікотинном.

Транспортування потерпілого. Підготовка потерпілого до транспортування. Вимоги до транспортних засобів.

Типова навчальна програма з виробничого навчання  
Професія: 4121 конторський (офісний) службовець (бухгалтерія)  
Кваліфікація: конторський (офісний) службовець (бухгалтерія)

№ з/п	Тема	Кількість годин
<b>I. Виробниче навчання</b>		
1.	Вступне заняття. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки.	6
2.	Екскурсія на підприємство.	6
3.	Відпрацювання обліку	66
4.	Облік власного капіталу і забезпечення зобов'язань.	12
5.	Облік коштів, розрахунків та інших активів.	30
6.	Облік необоротних активів.	24
7.	Діловодство та управлінська документація.	6
8.	Облік запасів.	24
9.	Текстовий редактор та система електронних таблиць.	6
10.	Облік зобов'язань.	36
11.	Програма "1С:Бухгалтерія".	12
12.	Економіка підприємства.	6
13.	Облік витрат.	24
14.	Облік доходів і результатів діяльності.	12
15.	Бухгалтерська звітність.	6
16.	Аналіз інформації і формування звітності в програмі "1С:Бухгалтерія".	18
17.	Техніко-економічний аналіз.	6
18.	Бухгалтерський облік на підприємствах різних галузей та форм власності.	18
19.	Ведення бухгалтерського обліку за допомогою програми "1С:Бухгалтерія".	24
20.	Фінансово-економічний аналіз.	6
<i>Усього годин:</i>		<b>348</b>
<b>II. Виробнича практика</b>		
1.	Знайомство з підприємством, апаратурою, робочим місцем. Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки.	7
2.	Самостійне виконання робіт конторського (офісного) службовця (бухгалтерія).	406
<b>Кваліфікаційна пробна робота</b>		
<i>Усього годин:</i>		<b>413</b>
<i>Разом:</i>		<b>761</b>

**I. Виробниче навчання у навчальних лабораторіях.**

## **Тема 1. Вступне заняття. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки**

Історія професії. Етапи професійного росту учнів при опануванні професією конторський (офісний) службовець (бухгалтерія). Ознайомлення з кваліфікаційною характеристикою.

Самореалізація фахівців даної професії на сучасному ринку праці

Інструктаж з охорони праці. Застосування засобів електробезпеки, пожежегасіння, індивідуального захисту.

## **Тема 2. Екскурсія на підприємство**

Інструктаж з техніки безпеки, охорони праці.

Ознайомлення з організацією праці конторського (офісного) службовця на підприємствах різних форм власності.

## **Тема 3. Відпрацювання обліку**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

### **Вправи:**

- складання бухгалтерського балансу;
- засвоєння прийомів відображення господарських операцій на рахунках синтетичного та аналітичного обліку. Субрахунки;
- засвоєння статей балансу;
- складання та заповнення оборотних відомостей за рахунками;
- застосування плану рахунків бухгалтерського обліку;
- відпрацювання обліку господарських процесів на підприємствах, в установах і організаціях;
- складання та заповнення первинних документів;
- складання та заповнення облікових реєстрів;
- відпрацювання порядку перевірки і обробки бухгалтерських документів;
- відпрацювання виправлення помилок в первинних документах та облікових реєстрах;
- складання графіка документообігу організації.

## **Тема 4. Облік власного капіталу і забезпечення зобов'язань**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

### **Вправи:**

- відпрацювання прийомів формування статутного капіталу на підприємствах різних форм власності; порядку його збільшення та зменшення; формування та облік резервного, пайового, додаткового, вилученого, неоплаченого, нерозподіленого прибутку (непокритих збитків);
- відпрацювання синтетичного та аналітичного обліку рахунків; обліку забезпечення майбутніх витрат та платежів; обліку цільового фінансування та цільових надходжень.

## **Тема 5. Облік коштів, розрахунків та інших активів**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

**Вправи:**

- відпрацювання обліку касових операцій; заповнення первинних документів та облікових реєстрів; обробка звіту касира; основні бухгалтерські записи по рахунку 30 "Каса" або іншого діючого рахунку;

- відпрацювання відкриття поточного рахунку в банку; обробки виписки банку; заповнення первинних документів та облікових реєстрів; формування основних бухгалтерських записів по рахунку 31 "Рахунки в банках" або інших діючих рахунків;

- відпрацювання обліку розрахункових операцій; обліку з покупцями та замовниками; обліку з різними дебіторами; заповнення первинних документів та облікових реєстрів.;

- формування основних бухгалтерських записів по рахунку 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками".

- формування основних бухгалтерських записів по рахунку 37 "Розрахунки з різними дебіторами" або інших діючих рахунках; облік розрахунків з підзвітними особами; складання та обробка авансового звіту; заповнення облікових реєстрів.

**Тема 6. Облік необоротних активів**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

**Вправи:**

- складання і обробка первинних документів на придбання, виготовлення у господарствах необоротних активів, розмітка в них кореспондованих рахунків; запис надходження необоротних активів в інвентарні картки та описи інвентарних карток, картки необоротних активів;

- складання відомості нарахування амортизаційних відрахувань і розрахунок зносу необоротних активів;

- складання первинних документів з обліку і списання витрат на ремонт, що виконується господарським способом; запис даних в облікові реєстри;

- складання первинних документів на вибуття і ліквідацію необоротних активів, розмітка кореспондованих рахунків, запис даних в облікові реєстри; інвентаризація необоротних активів.

**Тема 7. Діловодство та управлінська документація**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

**Вправи:**

- заповнення ділових паперів, основних розрахунково-грошових документів та складання документів матеріально-технічного постачання організацій і підприємств.

## **Тема 8. Облік запасів**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

### **Вправи:**

- відпрацювання оцінки запасів при їх надходженні та вибутті; заповнення первинних документів з обліку операцій руху виробничих запасів; аналітичного обліку виробничих запасів;
- відпрацювання обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів; заповнення документів бухгалтерського та оперативного обліку (нарахування зносу, відпуск предметів у виробництво, їх списання, передача МШП в ремонт, видача працівникам та їх повернення); бухгалтерське відображення операцій з руху МШП;
- відпрацювання обліку на виробництві; документальне оформлення операцій на виробництві; формування основних бухгалтерських записів по рахунку 23 "Виробництво";
- відпрацювання обліку готової продукції; документальне оформлення операцій по руху готової продукції.

## **Тема 9. Текстовий редактор та система електронних таблиць**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

### **Вправи:**

- відпрацювання прийомів набору, зберігання, друкування текстів, створення таблиць та робота з ними; побудови графіків, діаграм, вставки текстових і графічних документів.

## **Тема 10. Облік зобов'язань**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

### **Вправи:**

- відпрацювання обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками; синтетичний і аналітичний облік; документальне оформлення господарських операцій; відображення операцій в облікових регістрах.
- відпрацювання обліку розрахунків за податками та платежами; порядок нарахування податку на додану вартість; формування основних бухгалтерських записів та заповнення облікових регістрів по рахунку 64 "Розрахунки за податками й платежами" або інших діючих;
- відпрацювання обліку оплати праці; нарахування заробітної плати за погодинною оплатою праці, доплат, премій службовцям, керівним працівникам і спеціалістам сільськогосподарських підприємств;
- відпрацювання нарахування доплат за роботи, виконані у понаднормовий час, святкові дні і оплати за час простоїв; нарахування оплати за час відпустки, виконання державних і громадських обов'язків тощо;
- формування ведення обліку розрахунків з оплати праці; складання реєстру невиданої заробітної плати та записи в регістри депонованих сум;



- складання облікових реєстрів при нарахуванні заробітної плати, допомоги з тимчасової непрацездатності, відрахувань на соціальне страхування і соціальне забезпечення, утримань із заробітної плати, депонентів і виплати заробітної плати.

### **Тема 11. Програма “1С:Бухгалтерія”**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

#### **Вправи:**

- ознайомлення з програмою “1С:Бухгалтерія”; створення підприємства, заповнення констант підприємства.

- ознайомлення з довідниками програми “1С:Бухгалтерія”; заповнення довідників “1С:Бухгалтерія”; огляд операцій, проводок та їх журналів “1С:Бухгалтерія”.

### **Тема 12. Економіка підприємства**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого міста, охорона праці.

#### **Вправи:**

- Розрахунок обсягів виробництва і виробничої програми підприємств; нормування товарних запасів та сировини на різних підприємствах; розрахунок валових витрат, собівартості продукції; розрахунок прибутку та рентабельності на підприємствах.

### **Тема 13. Облік витрат**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

#### **Вправи:**

- ознайомлення з класифікацією витрат за елементами; синтетичний облік витрат за елементами;

- відпрацювання обліку виробничої діяльності; складу витрат на виробництво; формування та облік собівартості реалізованої продукції;

- відпрацювання синтетичного та аналітичного обліку витрат діяльності та заповнення облікових реєстрів за рахунками;

- відпрацювання обліку реалізації продукції, робіт і послуг; складання первинних документів та розрахунки з визначення собівартості реалізованої продукції.

### **Тема 14. Облік доходів і результатів діяльності**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

#### **Вправи:**

- складання основних бухгалтерських записів та заповнення облікових реєстрів за рахунками класу 7;

- засвоєння порядку визначення доходу від реалізації продукції, надання послуг, використання активів іншими підприємствами.

### **Тема 15. Бухгалтерська звітність**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

#### **Вправи:**

- засвоєння порядку складання бухгалтерської звітності.

### **Тема 16. Аналіз інформації і формування звітності в програмі “1С:Бухгалтерія”**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

#### **Вправи:**

- заповнення, введення, редагування, збереження документів та журналів документів; використання документів для ведення обліку господарських операцій в програмі “1С:Бухгалтерія”.

- проведення аналізу інформації і формування звітності в програмі “1С:Бухгалтерія”.

- застосування прийомів введення початкових залишків підприємства в програмі “1С:Бухгалтерія”.

### **Тема 17. Техніко-економічний аналіз**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

#### **Вправи:**

- виконання аналізу виробництва продукції, робіт, послуг підприємства; аналізу надходження товарів і рівня запасів; аналізу витрат та собівартості продукції на підприємстві.

### **Тема 18. Бухгалтерський облік на підприємствах різних галузей та форм власності**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

#### **Вправи:**

- відпрацювання обліку на підприємствах різних галузей та форм власності;

- складання основних бухгалтерських записів;

- відпрацювання заповнення первинних документів та облікових регістрів.

### **Тема 19. Ведення бухгалтерського обліку за допомогою програми “1С:Бухгалтерія”**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

#### **Вправи:**

- відпрацювання обліку грошових коштів, розрахунків та кредитів; обліку товарів і тари на підприємстві;
- відпрацювання обліку заробітної плати;
- відпрацювання обліку основних засобів, необігових активів і МШП; обліку оборотних коштів; обліку доходів, витрат та фінансових результатів;
- відпрацювання податковий обліку; формування регламентованих звітів; керування бухгалтерськими підсумками; робота з конфігуратором.

## **Тема 20. Фінансово-економічний аналіз**

Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.

### **Вправи:**

- виконання аналізу доходів та прибутку різних підприємств; аналізу фінансових результатів та рентабельності; ситуаційний аналіз окремих економічних та фінансових показників підприємства.

## **Виробнича практика**

### **Тема 1. Знайомство з підприємством, робочим місцем. Інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки**

Ознайомлення з підприємством, інструктаж з охорони праці, електробезпеки та пожежної безпеки на підприємстві.

Ознайомлення учнів з організацією роботи бухгалтерії, облікової політики підприємства, форм бухгалтерського обліку. Ознайомлення з організацією робочого місця конторського (офісного) службовця (бухгалтерія). Інструктаж з охорони праці безпосередньо на робочому місці.

### **Тема 2. Самостійне виконання робіт конторського службовця (бухгалтерія)**

Самостійне виконання робіт на робочому місці конторського (офісного) службовця (бухгалтерія) кваліфікації: конторський (офісний) службовець (бухгалтерія) у відповідності до вимог кваліфікаційної характеристики з дотриманням норм охорони праці.

#### *Примітка*

Детальна програма виробничої практики розробляється кожним навчальним закладом окремо з врахуванням сучасних технологій, новітніх устаткувань та матеріалів, умов виробництва, за погодженням з підприємствами-замовниками кадрів та затверджується в установленому порядку.

## Критерії кваліфікаційної атестації випускників

Професія: 4121 Конторський (офісний) службовець (бухгалтерія)

Кваліфікація: Конторський (офісний) службовець (бухгалтерія)

### **ЗНАЄ, РОЗУМІЄ:**

1. Постанови, розпорядження, інструкції, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації бухгалтерського обліку, положення (стандарти) бухгалтерського обліку П(С)БО і складання податкової, фінансової, статистичної звітності безпосереднього напрямку його діяльності.
2. Застосування інструктивних та нормативних документів.
3. Організацію та ведення документообігу на дільницях бухгалтерського обліку.
4. Основи трудового законодавства.
5. Основні методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства, установи й організації.
6. Основні фінансово-економічні показники діяльності підприємства.
7. Основи організації виробництва, праці та управління.
8. Основні принципи і практичні навички роботи для відображення господарських операцій бухгалтерського обліку і ведення документообігу, формування звітності за допомогою комп'ютерних програм.

### **ВМІЄ:**

1. Проводити нескладні операції (заповнення та оформлення первинних документів, складання кореспонденцій, складати та заповнювати реєстри бухгалтерського обліку на підставі первинних документів), щодо обліку майна, коштів, фондів, цінних паперів, розрахунків з кредиторами та дебіторами, результатів господарсько-фінансової діяльності тощо на підприємстві, в установі організації.
2. Одержувати та здавати готівку за оформленими, відповідно до встановленого порядку, документами кошти і цінні папери в банківських установах для виплати працівникам заробітної плати, премій, витрат на відрядження тощо.
3. Виконувати обов'язки касира.
4. Виконувати реєстрацію бухгалтерських проводок і рознесення їх за рахунками, проводити нескладні розрахунки за окремими ділянками бухгалтерського обліку.
5. Виконувати поточні завдання в межах своєї професії за розпорядженням та дорученням керівництва бухгалтерії.
6. Вести на основі прибуткових і видаткових документів касову книгу, звіряти фактичну наявність грошових сум і цінних паперів із книжковим залишком, складати касову звітність.
7. Здійснювати роботу за дорученням з оперативного обліку основних засобів та інших необоротних активів, готової продукції, товарів, витрат сировини, матеріалів, палива, електроенергії та інших комунальних витрат, виходів

працівників на роботу, понаднормових годин роботи тощо, готувати відповідну інформацію.

8. Приймати і контролювати правильність оформлення первинних документів, готувати їх до лічильного опрацювання, а також складати бухгалтерську звітність.

9. Брати участь у проведенні аналізу виробничої і господарсько-фінансової діяльності підприємства, установи, організації.

10. Брати участь у розробці заходів, які спрямовані на додержання норм (стандартів) фінансово-господарської діяльності на підприємстві, в установі, організації, сприяти їх здійсненню.

11. Брати участь у проведенні інвентаризації та складанні інвентаризаційних описів, порівняльних відомостей.

12. Готувати на основі оперативних, статистичних та фінансових звітів, довідки про результати фінансово-господарської діяльності підприємства.

13. Стежити за зберіганням бухгалтерських та нормативно-правових документів, які стосуються його діяльності.

## Зміст

1. Загальні положення.
2. Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника
3. Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників за професією “Конторський (офісний) службовець (бухгалтерія)”

### Загальнопрофесійна підготовка

4. “Типова навчальна програма з предмета “Основи правових знань”
5. Типова навчальна програма з предмета “Інформаційні технології ”
6. Типова навчальна програма з предмета “Правила дорожнього руху”

### Професійно-теоретична підготовка

7. Типова навчальна програма з предмета “Бухгалтерський облік”
8. Типова навчальна програма з предмета “Основи економічного аналізу”
9. Типова навчальна програма з предмета “Економіка підприємства”
10. Типова навчальна програма з предмета “Діловодство та управлінська документація”
11. Типова навчальна програма з предмета “Комп’ютеризація облікової інформації ”
12. Типова навчальна програма з предмета “Охорона праці ”

### Професійно-практична підготовка

14. Типова навчальна програма з виробничого навчання
15. Критерії кваліфікаційної атестації випускників.