



**Міністерство освіти і науки України
Міністерство праці та соціальної політики України**

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 4121. КО.74.00-2007

Професія: конторський службовець (бухгалтерія)

Код: 4121

Кваліфікація: конторський службовець (бухгалтерія)

**Видання офіційне
Київ
2007**

**Міністерство освіти і науки України
Міністерство праці та соціальної політики України**

Затверджено

Наказом Міністерства освіти і науки України
від „29” серпня 2007р. № 771

Погоджено

Міністерство праці та соціальної політики України
від „29” серпня 2007р.

***Державний стандарт
професійно-технічної освіти***

ДСПТО 4121. КО.74.00-2007

Професія: конторський службовець (бухгалтерія)

Код: 4121

Кваліфікація: конторський службовець (бухгалтерія)

Видання офіційне

Київ

2007

Розробники:

Кір'язова Вікторія Леонідівна – методист навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Херсонській області.

Турченков Сергій Іванович - викладач спецдисциплін Херсонського вищого професійного комерційного училища.

Гонтова Наталія Іванівна – майстер виробничого навчання Херсонського професійного ліцею.

Науковий консультант:

Кочубей Марина Євгеніївна – кандидат економічних наук, доцент Херсонського національного технічного університету.

Рецензенти:

Герман С.І. – завідувач I відділення, викладач обліково-економічних дисциплін Харківського Центру професійно-технічної освіти №1.

Шарапа І.В. – перший заступник начальника Херсонського Головного управління економіки

Валуєва М.І. – голова правління ВАТ Херсонського обласного підприємства фірми “Взуття”

Літературний редактор:

Швагер Наталія Миколаївна – методист навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Херсонській області.

Технічний редактор:

Щур Світлана Миколаївна – оператор комп’ютерного набору навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Херсонській області.

Керівники проекту:

Шляхтичева Людмила Миколаївна— завідувач сектором відділення змісту професійно-технічної освіти Інституту інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України

Ткаченко Світлана Петрівна – директор навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у

Херсонській області.

Зауваження та пропозиції щодо змісту державного стандарту з професії конторський службовець (бухгалтерія), замовлення на його придбання просимо надсилати за адресою:

04070, м. Києва, вул. Сагайдачного, 37.

Інститут інноваційних технологій і змісту освіти Міністерства освіти і науки України.

Телефон: (044) 4177397, (044) 4253533

Заступник директора, начальник Відділення змісту професійно-технічної освіти Головінова Валентина Олексіївна.

***Примітка. Цей стандарт не може бути повністю чи частково відтворений, тиражований та розповсюджений без дозволу Інституту інноваційних технологій та змісту освіти Міністерства освіти і науки України.**

Загальні положення

Державний стандарт професійно-технічної освіти для підготовки робітників з професії „Конторський службовець (бухгалтерія)” розроблено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 р. №1135 та ст. 32 Закону України „Про професійно-технічну освіту” (103/98 - вр) і є обов’язковим для виконання усіма професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють підготовку кваліфікованих робітників, незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

Державний стандарт професійно-технічної освіти містить:

- освітньо-кваліфікаційну характеристику випускника професійно-технічного навчального закладу;
- типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників;
- типові навчальні програми з навчальних предметів, виробничого навчання і виробничої практики, передбачених типовим навчальним планом;
- критерії кваліфікаційної атестації випускників;
- перелік основних обов’язкових засобів навчання;
- список рекомендованої літератури.

У професійно-технічних навчальних закладах першого атестаційного рівня тривалість професійної підготовки складає 1305 години.

У професійно-технічних навчальних закладах другого та третього атестаційних рівнів тривалість професійної підготовки встановлюється відповідно до рівня кваліфікації, яку 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 терміни навчання можуть бути подовжені 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” та інші).

Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника складена на основі кваліфікаційної характеристики Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП, випуск I, розділ I “Професії керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців що є загальними для всіх

видів економічної діяльності”, Краматорськ, 2005), досягнень науки і техніки, впровадження сучасних технологічних процесів, передових методів праці, врахування регіональних особливостей галузі, потреб роботодавців і містять вимоги до рівня знань, умінь та навичок конторського службовця (бухгалтерія). Крім основних вимог до рівня знань, умінь та навичок до освітньо-кваліфікаційних характеристик випускника включено вимоги, передбачені Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, „Загальні положення”, п.7, вип.1, роз. 2, Краматорськ, 2005 р.

Професійно-практична підготовка здійснюється у навчальних майстернях та безпосередньо на робочих місцях. Професійно-технічний навчальний заклад, підприємство, установа, організація мають право відповідно до змін у техніці, технологіях, організації праці тощо самостійно визначати варіативний компонент змісту професійно-технічної освіти у робочих навчальних планах (до 20 відсотків у межах загального часу) та робочих навчальних програмах (до 20 відсотків навчального предмета і виробничого навчання). Зміни затверджуються згідно діючої нормативної бази.

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

Обліковими одиницями навчального часу є:

академічна година тривалість 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 семестр, тривалість якого визначається навчальним планом;

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 з законодавством.

Після завершення навчання кожний учень/слухач повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені освітньо-кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, встановленими 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-кваліфікаційної характеристики.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників визначаються 12-ти бальною системою оцінювання навчальних досягнень учнів/слухачів. Присвоєння освітньо-кваліфікаційного рівня „кваліфікований робітник” можливе за умови отримання учнем/слухачем не менше чотирьох балів за критеріями кваліфікаційної атестації.

Особі, яка опанувала курс професійно-технічного навчання і успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень “кваліфікований робітник з набутої професії відповідного розряду та видається свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації, зразок якого затверджується Кабінетом Міністрів України.

Випускнику професійно-технічного навчального закладу другого та третього атестаційних рівнів, якому присвоєно освітньо-кваліфікаційний рівень „кваліфікований робітник”, видається диплом, зразок якого затверджується Кабінетом Міністрів України.

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 підготовку
кваліфікованих робітників)

1. Професія 4121 конторський службовець (бухгалтерія)

2. Кваліфікація конторський службовець (бухгалтерія)

3. Кваліфікаційні вимоги

Повинен знати: постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації бухгалтерського обліку і складання звітності безпосереднього напрямку його діяльності; практику застосування інструктивних та нормативних документів; організацію документообігу на дільницях бухгалтерського обліку; основи трудового законодавства; основні методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства, установи й організації; основи економіки, організації виробництва, праці та управління; основні принципи і практичні навички роботи на комп'ютері.

Повинен уміти. Виконувати роботу з ведення нескладних операцій щодо обліку майна, коштів, фондів, цінних паперів, результатів господарсько-фінансової діяльності тощо на підприємстві, в установі організації. Одержувати за оформленими, відповідно до встановленого порядку, документами кошти і цінні папери в банківських установах для виплати працівникам заробітної плати, премій, витрат на відрядження тощо. 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 готової продукції, витрат сировини, матеріалів, палива, електроенергії, 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 нескладну бухгалтерську звітність. Брати участь у проведенні аналізу виробничої і господарсько-фінансової діяльності підприємства, установи, організації. Готувати на основі оперативних і статистичних звітів довідку з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у розробленні заходів, які спрямовані на додержання норм (стандартів) фінансово-господарської діяльності на підприємстві, в установі, організації, сприяти їх здійсненню. Виконувати поточні завдання в межах своєї компетенції за розпорядженням та дорученням керівництва бухгалтерії. Стежити за зберіганням бухгалтерських та нормативно-правових документів, які стосуються його діяльності.

4. Загальнопрофесійні вимоги

Поряд з роботами, що внесені до складу відповідного розділу кваліфікаційних характеристик професій, усі робітники повинні:

- а) раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці;
- б) додержуватись норм технологічного процесу;
- в) не допускати браку в роботі;

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

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

- є) знати інформаційні технології.

5. Вимоги до освітнього рівня осіб, які навчатимуться в системі професійно-технічної освіти

Повна загальна середня освіта (по закінченню навчання) без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника: діяльність у сферах права, бухгалтерського обліку, інжинірингу; надання послуг підприємцям.

7. Специфічні вимоги:

7.1. Вік: по закінченні терміну навчання - не менше 18 років.

7.2. Стать: чоловіча, жіноча.

7.3. Медичні обмеження.

**Типовий навчальний план
підготовки кваліфікованих робітників**

Професія: конторський службовець (бухгалтерія)

Кваліфікація: конторський службовець (бухгалтерія)

Загальний фонд навчального часу – 1335 години.

<i>№№ з/п</i>	<i>Навчальні предмети</i>	<i>Кількість годин</i>
		<i>Всього</i>
2.	Загальнопрофесійна підготовка	45
2.1	Основи правових знань.	17
2.2	Правила дорожнього руху.	8
2.3	Резерв часу.	20
3.	Професійно-теоретична підготовка	365
3.1	Бухгалтерський облік.	115
3.2	Основи економічного аналізу.	48
3.3	Економіка підприємства.	68
3.4	Діловодство та управлінська документація.	34
3.5	Комп’ютеризація облікової інформації.	53
3.6	Інформаційні технології.	17
3.7	Охорона праці.	30
4.	Професійно-практична підготовка	887
4.1	Виробниче навчання.	300
4.2	Виробнича практика.	587
5.	Консультації	30
6.	Державна кваліфікаційна атестація	8
7.	Загальний обсяг навчального часу (без п. 5):	1305

**Перелік кабінетів і лабораторій для підготовки
кваліфікованих робітників за професією “Конторський службовець
(бухгалтерія)”**

1.Кабінети:

Бухгалтерського обліку

Інформатики та інформаційно-комунікаційних технологій.

Охорони праці

2.Лабораторії:

Бухгалтерського обліку.

Примітка: У разі професійної підготовки робітників з професії “Конторський службовець (бухгалтерія)” на виробництві за індивідуальною формою навчання місцем навчання є робоче місце, оснащене засобами навчання (перелік основних обов’язкових засобів навчання на стор. 49).

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

№ з/п	Тема	Кількість годин
		Всього
	Розділ І. Поняття, методи і система господарського права.	6
1.	Господарські правовідносини та господарське право.	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
	Розділ ІІ. Суб’єкти господарських правовідносин.	2
5.	Суб’єкти господарювання.	1
6.	Правове становище підприємств.	1
	Розділ ІІІ. Майнова основа господарювання.	4
7.	Правові засади приватизації державного та комунального майна.	2
8.	Правовий режим цінних паперів у господарській діяльності.	2
	Розділ ІV. Господарські зобов’язання.	2
9.	Господарські договори.	2

	Розділ V. Відповідальність у господарсько-правових відносинах.	3
10.	Засади господарсько-правової відповідальності.	3
	<i>Всього годин:</i>	17

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 законодавств: 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
“Правила дорожнього руху”**

№ п/п	Тема	Кількість годин
		Всього
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
	Всього годин:	8

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 проблісковим 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	Розділ, тема	Кількість годин
		Всього
I.	Теорія бухгалтерського обліку	22
1.1	Основи бухгалтерського обліку.	6
1.2	Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис.	8
1.3	Документація господарських операцій.	2
1.4	Інвентаризація господарських операцій.	4
1.5	Форми бухгалтерського обліку.	2
II.	Основи обліку на виробництві	84
2.1	Облік власного капіталу та забезпечення зобов’язань	4

2.2	Облік коштів, розрахунків та інших активів.	16
2.3	Облік необоротних активів.	6
2.4	Облік запасів.	16
2.5	Облік поточних та довгострокових зобов'язань.	18
2.6	Облік витрат діяльності.	10
2.7	Облік доходів і результатів діяльності.	10
2.8	Бухгалтерська звітність.	4
III.	Особливості обліку в інших сферах діяльності	9
3.1	Бухгалтерський облік на підприємствах різних форм господарювання.	9
	Всього годин:	115

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.

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.

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. Документооборот, 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.

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.

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.

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.

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.

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
		Всього
1.	Теоретичні основи економічного аналізу.	12
2.	Техніко-економічний аналіз.	24
3.	Фінансово-економічний аналіз.	12
Всього годин:		48

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; прогностичний 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.

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.

**Типова навчальна програма з предмета
“Економіка підприємства”**

№ з/п	Тема	Кількість годин
		Всього
1	Підприємство як суб’єкт господарювання.	12
2	Організація виробництва і планування діяльності підприємств.	16
3	Ресурси виробництва.	16
4	Економічні важелі управління підприємствами.	24
Всього годин:		68

Тема 1. 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.

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

Тема 2. 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.

Стратегія розвитку підприємства та бізнес-планування: стратегічне планування, бізнес плани підприємств. Тактичне й оперативне планування.

Тема 3. 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 4. 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 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.

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

Типова навчальна програма з предмета “Діловодство та управлінська документація”

№ п/п	Тема	Кількість годин
		Всього
1.	Мовні знання – основний компонент професійної підготовки.	6
2.	Діловодство та управлінська документація	8
3.	Розрахунково-грошова документація	6
4.	Постачальницька і збутова документація	6
5.	Механізація управлінської праці	8
Всього годин:		34

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”**

№ п/п	Тема	Кількість годин
		Всього
1.	Будова і принципи функціонування ПК. Операційна система.	2
2.	Операційна система WINDOWS.	2
3.	Текстовий редактор MICROSOFT WORD.	2
4.	Система електронних таблиць EXCEL.	2
5.	Автоматизована обробка облікової інформації за допомогою програм “1С: Підприємство”.	45
Всього :		53

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.

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 колоник 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.

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: Пергляд довідників. Пошук елементів. Редагування довідників. Позначення для вилучення, 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, рахунків, 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 (задання паролів, резервне копіювання).

Типова навчальна програма з предмета “Інформаційні технології”

№ п/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	
1	Використання інформаційних технологій в глобальній мережі Internet.	6	
2	Електронна пошта.	6	
3	Рух грошей в мережі. Захист інформації в мережі.	5	
Всього годин:		17	

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.

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.

Тема №3. Рух грошей в мережі. Захист інформації в мережі

Трансакції 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.

Типова навчальна програма з предмета “Охорона праці”

<i>№ n/n</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>
		<i>Всього</i>
1.	Вступ. Правові та організаційні основи охорони праці.	8
2.	Основи безпеки праці в галузі.	8
3.	Основи пожежної безпеки.	2
4.	Основи електробезпеки.	2
5.	Основи гігієни праці та виробничої санітарії.	4
6.	Надання першої допомоги при нещасних випадках.	6
	<i>Всього годин:</i>	30

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 України про працю, 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". Основні завдання системи стандартів безпеки праці: зниження і усунення небезпечних та шкідливих виробничих факторів, створення ефективних засобів захисту працюючих. Галузеві стандарти. Правила внутрішнього трудового розпорядку. Колективний договір, його укладення 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. Порядок забезпечення засобами індивідуального та колективного захисту. Державний нагляд і громадський контроль за охороною праці, відомчий контроль. Органи державного нагляду за охороною праці.

Відповідальність за порушення законодавства про працю, охорону праці, правил та інструкцій з охорони праці. Дисциплінарна, адміністративна, матеріальна і кримінальна відповідальність. Інструктажі з охорони праці. Поняття про виробничий травматизм і профзахворювання. Нещасні випадки, пов'язані з працею на виробництві і побутові. Алкоголізм і безпека праці. Профзахворювання і профотруєння. 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. 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. Вимоги безпеки праці при експлуатації обладнання та устаткування, які відносяться до професії конторський службовець (бухгалтерія). Мікроклімат виробничих приміщень. Прилади контролю безпечних умов праці, порядок їх використання. Правила та заходи щодо

попередження нещасних випадків і аварій. План ліквідації аварій. План евакуації з приміщень у випадку аварії. Вимоги безпеки у навчальних, навчально-виробничих приміщеннях навчальних закладів. Фізіологічна та психологічна основа трудового процесу (безумовні та умовні рефлексії, їх вплив на безпеку 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. Вимоги нормативних актів про охорону праці щодо безпеки виробничих процесів, обладнання, будівель і споруд. Прилади контролю безпечних умов праці. Запобіжні написи, сигнальне пофарбування. Знаки безпеки. Засоби колективного захисту працівників. План ліквідації аварій. План евакуації з приміщень у разі аварії.

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 опалюваних 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, самозапалення, горіння, тління. Легкозаймисті і 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 незамкненому просторі. Механізм горіння аерозолів. Параметри і властивості, що характеризують вибухонебезпеку середовища. Кількісні показники вибухів, що характеризують масштаби руйнування і тяжкість наслідків. Основні характеристики вибухонебезпеки хіміко-технологічних процесів; показники рівня руйнування

промислових аварій. Вибір засобів контролю, управління і протиаварійного захисту (ПАЗ). Обґрунтування вибору енергозабезпечення (енергостійкості) систем контролю, управління і ПАЗ з урахуванням характеру технологічного процесу і енергетичного потенціалу об'єкту. Запобігання аварійній розгерметизації технологічних систем, займанню аварійних викидів. Вимоги щодо професійного відбору та навчання персоналу для виробництв підвищеної вибухонебезпеки.

Тема №4. Основи електробезпеки

Електрика промислова, статична і атмосферна. Особливості ураження електричним струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Електричні травми, їх види. 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 електросвітильниками. 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 та виробничої санітарії. Медичні огляди

Поняття про виробничу санітарію як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-технічних заходів. Шкідливі виробничі фактори (шум, вібрація, іонізуючі випромінювання тощо), основні шкідливі речовини, їх вплив на організм людини. Лікувально-профілактичне харчування. Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Виробничі гімнастики. 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 працюючих. 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. Дії у важких випадках. Основні принципи надання першої допомоги: правильність, доцільність дії, швидкість, рішучість, спокій. Засоби надання першої допомоги. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування.

Перша допомога при запорошуванні очей, пораненнях, вивихах, переломах.

Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легень, стравоходу. Надання першої допомоги при знепритомнінні (втраті свідомості), шоку, тепловому та сонячному ударі, опіку, обмороженні. Ознаки отруєння і перша допомога потерпілому. Способи надання допомоги при отруєнні чадним газом, алкоголем, нікотином. Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом. Оживлення. Способи штучного дихання, положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання. Транспортування потерпілого. Підготовка потерпілого до транспортування. Вимоги до транспортних засобів. 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. Загальні відомості про інженерно-технічні заходи, спрямовані на забезпечення безпеки функціонування потенційно небезпечних об'єктів (ПНО), захист виробничого персоналу і населення, зменшення збитків, втрат і руйнувань у разі аварій, великих пожеж

Типова навчальна програма з виробничого навчання

Професія: 4121 конторський службовець (бухгалтерія)

Кваліфікація: конторський службовець (бухгалтерія)

№ з/п	Тема	Кількість годин
	І. Виробниче навчання у навчальних лабораторіях	
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.	12
7.	Діловодство та управлінська документація.	6
8.	Облік запасів.	18
9.	Текстовий редактор та система електронних таблиць.	6
10.	Облік зобов'язань.	24
11.	Програма "1С:Бухгалтерія".	12
12.	Економіка підприємства.	6
13.	Облік витрат.	12
14.	Облік доходів і результатів діяльності.	12
15.	Бухгалтерська звітність.	6
16.	Аналіз інформації і формування звітності в програмі "1С:Бухгалтерія".	12
17.	Техніко-економічний аналіз.	6
18.	Бухгалтерський облік на підприємствах різних галузей та форм власності.	24
19.	Ведення бухгалтерського обліку за допомогою програми "1С:Бухгалтерія".	18
20.	Фінансово-економічний аналіз.	6
	Всього годин:	300
	II. Виробнича практика	
1.	Знайомство з підприємством, апаратурою, робочим місцем. Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки.	7
2.	Самостійне виконання робіт конторського службовця (бухгалтерія).	518
	Кваліфікаційна пробна робота	
	Всього годин:	525
	Разом:	825

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 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 службовця на підприємствах різних форм власності.

Тема 3. Відпрацювання обліку

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

Вправи.

Відображення господарських операцій на рахунках синтетичного та аналітичного обліку. Субрахунки.

Складання та заповнення оборотних відомостей за рахунками. Побудова бухгалтерського балансу та зміни статей балансу. План рахунків бухгалтерського обліку.

Облік господарських процесів на підприємствах, в установах і організаціях.

Заповнення первинних документів та облікових регістрів. Порядок перевірки і обробки бухгалтерських документів.

Виправлення помилок в первинних документах та облікових регістрах. Організація документообігу.

Тема 4. Облік власного капіталу і забезпечення зобов'язань

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

Вправи.

Формування статутного капіталу на підприємствах різних форм власності. Порядок його збільшення та зменшення.

Формування та облік резервного, пайового, додаткового, вилученого, неоплаченого, нерозподіленого прибутку (непокритих збитків).

Синтетичний та аналітичний облік рахунків.

Облік забезпечення майбутніх витрат та платежів.

Облік цільового фінансування та цільових надходжень.

Тема 5. Облік коштів, розрахунків та інших активів

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

Вправи.

Облік касових операцій. Заповнення первинних документів та облікових регістрів. Обробка звіту касира. Основні бухгалтерські записи по рахунку 30 "каса" або іншого діючого.

Порядок відкриття поточного рахунку в банку. Обробка виписки банку. Заповнення первинних документів та облікових регістрів. Основні бухгалтерські записи по рахунку 31 "Рахунки в банках" або іншого діючого.

Облік розрахункових операцій. Облік з покупцями та замовниками. Облік з різними дебіторами. Заповнення первинних документів та облікових регістрів. Основні бухгалтерські записи по рахунках 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками", 37 "Розрахунки з різними дебіторами" або інших діючих.

Облік розрахунків з підзвітними особами. Складання та обробка авансового звіту. Заповнення облікових регістрів.

Тема 6. Облік необоротних активів

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

Вправи.

Складання і оброблення 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 їх даних в облікові регістри.

Складання первинних документів на вибуття і ліквідації необоротних активів, розмітка у них кореспондованих рахунків, запис їх даних в облікові регістри.

Інвентаризація необоротних активів.

Тема 7. Діловодство та управлінська документація

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

Вправи.

Заповнення основних ділових паперів організацій і підприємств. Заповнення основних розрахунково-грошових документів. Складання документів матеріально-технічного постачання.

Тема 8. Облік запасів

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

Вправи.

Оцінка запасів при їх надходженні та вибутті. Заповнення первинних документів по обліку операцій руху виробничих запасів. Аналітичний облік виробничих запасів.

Облік 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.

Облік у виробництві. Документальне оформлення операцій у виробництві. Основні бухгалтерські записи по рахунку 23 "Виробництво".

Облік 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.

Набір, зберігання, друкування тестів. Створення таблиць, робота з ними. Побудова графіків, діаграм, вставка текстових і графічних документів.

Тема 10. Облік зобов'язань

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

Вправи.

Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками. Синтетичний і аналітичний облік. Документування господарських операцій. Відображення операцій в облікових регістрах.

Облік розрахунків за податками та платежами. Порядок нарахування податку на додану вартість. Основні бухгалтерські записи та заповнення облікових регістрів по рахунку 64 "Розрахунки за податками й платежами" або іншого діючого.

Облік оплати праці. Нарухування заробітної плати за погодинною оплатою праці, доплат, премій службовцям, керівним працівникам і спеціалістам сільськогосподарських підприємств.

Нарухування доплат за роботи, виконані у понаднормовий час, святкові дні і оплати за час простоїв.

Нарухування оплати за час відпустки, виконання державних і громадських обов'язків тощо. Порядок ведення обліку розрахунків з оплати праці.

Складання реєстру невиданої заробітної плати. Записи в регістри депонованих сум.

Записи в облікові регістри сум нарахованої 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.

Знайомство з програмою “1С:Бухгалтерія”. Створення підприємства, заповнення констант підприємства. Огляд довідників 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.

Класифікація витрат за елементами. Синтетичний облік витрат за елементами.

Облік виробничої діяльності. Склад витрат на виробництво. Формування та облік собівартості реалізованої продукції. Синтетичний та аналітичний облік витрат діяльності та заповнення облікових регістрів за рахунками.

Облік реалізації продукції, робіт і послуг. Складання первинних документів реалізації продукції, робіт та послуг, розрахунків з визначення собівартості реалізованої продукції.

Тема 14. Облік доходів і результатів діяльності

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

Вправи.

Основні бухгалтерські записи та заповнення облікових регістрів за рахунками класу 7. Порядок 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.

Порядок складання бухгалтерської звітності.

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

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

Вправи.

Документи та журнали документів, заповнення, введення, редагування, збереження документів. Використання документів для ведення обліку господарських операцій в програмі “1С:Бухгалтерія”. Аналіз інформації і формування звітності в програмі “1С:Бухгалтерія”. Введення початкових залишків підприємства в програмі “1С:Бухгалтерія”.

Тема 17. Техніко-економічний аналіз

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

Вправи.

Аналіз виробництва продукції, робіт, послуг підприємства. Аналіз надходження товарів і рівня запасів. Аналіз 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.

Облік на підприємствах різних галузей та форм власності.

Основні бухгалтерські записи та заповнення первинних документів та облікових реєстрів.

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

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

Вправи.

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. Формування регламентованих звітів. Керування бухгалтерськими підсумками. Робота з конфігуратором.

Тема 20. Фінансово-економічний аналіз

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

Вправи.

Аналіз доходів та прибутку різних підприємств. Аналіз 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 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 службовця (бухгалтерія) кваліфікації конторський службовець 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.

Кваліфікаційна пробна робота

Приклади робіт:

1. Документальне оформлення касових операцій.
2. Документування операцій розрахунків з підзвітними особами.
3. Документальне оформлення операцій на рахунках банку.

4. Порядок формування первісної вартості основних засобів при надходженні.
5. Розрахунок амортизації основних засобів.
6. Документальне оформлення операцій по руху матеріальних цінностей.
7. Документальне оформлення результатів інвентаризації.
8. Документальне оформлення операцій з обліку готової продукції та її реалізації.
9. Документальне оборотних та необоротних МШП.
10. Документальне оформлення товарних операцій на підприємствах різдрібної торгівлі.
11. Порядок визначення відпускних цін на товари в торгівлі.
12. Порядок складання основних форм звітності.
13. Документальне оформлення безготівкових розрахунків.
14. Документування операцій з обліку розрахунків по податках і платежах.
15. Порядок нарахування основної та додаткової заробітної плати.
16. Документальне оформлення розрахунків з оплати праці.
17. Документальне оформлення з обліку розрахунків з покупцями.
18. Документування кредитних операцій.
19. Калькулювання та формування ціни готової продукції на підприємствах громадського харчування.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників
Професія: конторський службовець (бухгалтерія)

Бал	Знає	Бал	Уміє
1	Учень (слухач) має базові загальні знання з основних термінів бухгалтерського обліку, діловодства, правил заповнення первинних документів. Потребує постійного корегування знань.	1	Учень (слухач) має базові загальні навички і здатний виконувати прості завдання з оформлення документів, робота з планом рахунків під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Без присвоєння кваліфікації.
2	Учень (слухач) має базові загальні знання з теорії бухгалтерського обліку, класифікації господарських засобів та джерел їх формування, визначення елементів обліку. Потребує постійного корегування знань.	2	Учень (слухач) має базові загальні навички і здатний виконувати прості завдання з визначення кореспонденції рахунків, оформлення первинних документів під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Без присвоєння кваліфікації.
3	Учень (слухач) має базові загальні знання з Положень (стандартів) бухгалтерського обліку, структури балансу, подвійного запису операцій на рахунках бухгалтерського обліку. Потребує постійного корегування знань.	3	Учень (слухач) має базові загальні навички і здатний виконувати прості завдання зі складання журналу господарських операцій під прямим керівництвом у структурованому середовищі. Навички навчання потребують структурованої підтримки. Без присвоєння кваліфікації.
4	Учень (слухач) має обмежений об'єм знань з відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку та їх документального оформлення, формування первісної вартості активів. Несе часткову відповідальність за своє навчання.	4	Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок і більш широкі компетенції з організації робочого місця, з використання нормативної документації та визначення бухгалтерських проводок. Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Несе часткову відповідальність за своє навчання. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи, або навчання.
5	Учень (слухач) має обмежений обсяг знань з документування операцій, визначення кореспонденції	5	Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок і більш широкі компетенції з документування операцій та організації синтетичного та

Бал	Знає	Бал	Уміє
	рахунків, синтетичного та аналітичного обліку активів та зобов'язань, проведення і оформлення інвентаризації необоротних активів та матеріальних цінностей. Несе часткову відповідальність за своє навчання.		аналітичного обліку. Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Несе часткову відповідальність за своє навчання. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи, або навчання.
6	Учень (слухач) має обмежений обсяг знань і більш широкі компетенції з документування господарських операцій, їх відображення на рахунках бухгалтерського обліку, оцінки активів при надходженні та вибутті, проведення переоцінки активів, нарахування зносу необоротних активів. Несе часткову відповідальність за своє навчання.	6	Учень (слухач) має обмежений обсяг навичок і більш широкі компетенції з розрахункових операцій, операцій з необоротними активами, матеріальними цінностями та відображення їх в обліку. Застосовує навички під керівництвом у контрольованому середовищі. Несе часткову відповідальність за своє навчання. Кваліфікація присвоюється, але потребує подальшого удосконалення через досвід роботи, або навчання.
7	Учень (слухач) має широкі загальні та базові теоретичні знання з формування власного капіталу, обліку коштів, розрахунків та інших активів, основних засобів, запасів, довгострокових та поточних зобов'язань. Відповідає за своє власне навчання.	7	Учень (слухач) має широкі загальні знання і конкретні практичні навички, визначається також здатність виконувати завдання з документування господарських операцій та визначення кореспонденції рахунків під керівництвом. Відповідає за своє власне навчання і має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи чи навчання.
8	Учень (слухач) має широкі загальні та базові теоретичні знання з обробки бухгалтерських документів, відображення господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, формування фактичної	8	Учень (слухач) має широкі загальні знання і конкретні практичні навички, визначається також здатність виконувати завдання з оформлення первинних документів та облікових реєстрів з проведенням розрахунків та визначенням бухгалтерських проводок..

Бал	Знає	Бал	Уміє
	собівартості продукції та товарів. Відповідає за своє власне навчання.		Відповідає за своє власне навчання і має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи чи навчання.
9	Учень (слухач) має широкі загальні та базові теоретичні знання з відображення операцій на рахунках бухгалтерського обліку та їх документального оформлення за об'єктами обліку, методів калькулювання та порядку визначення доходів. Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює і систематизує бухгалтерську інформацію. Відповідає за своє власне навчання.	9	Учень (слухач) має широкі загальні знання і конкретні практичні навички, визначається також здатність виконувати практичні завдання, пов'язані з вирішенням виробничих ситуацій та їх документальним оформленням.. Відповідає за своє власне навчання і має обмежений досвід практики у конкретному аспекті роботи чи навчання.
10	Учень (слухач) має значні конкретні теоретичні знання з бухгалтерського обліку та здатний їх ефективно використовувати при вирішенні проблемних ситуацій. Самостійно і правильно застосовує нормативну документацію з бухгалтерського обліку. Здатен до самокерування при навчанні.	10	Учень (слухач) має значні, конкретні, практичні навички, визначається також здатність застосовувати спеціальні знання, навички та компетенції вирішувати проблемні ситуації пов'язані з виробництвом та оформленням типових форм документів.
11	Учень (слухач) має значні конкретні теоретичні знання з документального оформлення господарських операцій та відображення їх в обліку, визначення фінансового результату та оформлення типових форм звітності. Здатен застосовувати спеціальні знання при вирішенні проблемних	11	Учень (слухач) має значні, конкретні, практичні навички, визначається також здатність застосовувати спеціальні знання, навички та компетенції вирішувати проблемні ситуації пов'язані з виробництвом та оформленням основних типових форм звітності, проведенням розрахунків та визначенням кореспонденції рахунків. Здатен до самокерування

Бал	Знає	Бал	Уміє
	ситуацій. Робить аргументовані висновки. Здатен до самокерування при навчанні.		при навчанні і має практичний досвід у роботі.
12	Учень (слухач) має значні конкретні теоретичні знання з документального оформлення господарських операцій та відображення їх в обліку, визначення фінансового результату та оформлення типових форм звітності, аналізу фінансової діяльності підприємства. Здатен застосовувати спеціальні знання при вирішенні проблемних ситуацій. Робить аргументовані висновки. Здатен до самокерування при навчанні.	12	Учень (слухач) має широкий спектр конкретних практичних навичок, визначається також здатність застосовувати спеціальні знання, навички та компетенції з документального оформлення господарських операцій та вирішенням проблемних ситуацій пов'язаних з виробництвом, оформленням основних типових форм звітності та аналізу фінансової діяльності підприємства. Здатен до самокерування при навчанні і має практичний досвід у роботі як у простих, так і виняткових ситуаціях. У повному обсязі володіє професійними знаннями.

Перелік основних обов'язкових засобів навчання

№№ з/п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб		Примітка
		Для індивідуального користування	Для групового користування	
1	2	3	4	5
	Обладнання			

№№ з/п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб		Примітка
		Для індивідуального користування	Для групового користування	
1.	Комп'ютер	1	15	
2.	Принтер	1	1	
3.	Сканер	1	1	
	Програмне забезпечення			
1.	Операційна система Windows	1	15	
2.	Програма Microsoft Office	1	15	
3.	Середовище програмування	1	15	
4.	Бухгалтерські комп'ютерні програми	1	15	
1.	Зразки бухгалтерської документації		15 компл.	

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

№ з/п	Автор, найменування, рік видання
1.	Бардаш С.В. та ін. Контроль і ревізія. Практикум: Навч. посібник.- Житомир: ЖІТІ, 2000. – 384 с.
2.	Білуха М.Т. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник- К.: 2000.- 692 с.
3.	Бойцова М. Оптова торгівля: організація та облік.- Х.: Фактор, 2003.- 100 с.
4.	Болюх М.А., Горбаток М.І. Збірник задач з курсу “Економічний аналіз”: Навч. посібник.- К.: КНЕУ, 2002.- 232 с.
5.	Борщ Н. Складський облік.- Х.: Фактор, 2002.- 112 с.
6.	Буряк П.Ю., Беркита К.Ф., Ярема Б.П. Податкова система: теорія і практика застосування активних методів навчання: Навч. посібник.- К.: ВД “Професіонал”, 2004.- 224 с.
7.	Бутинець Ф.Ф. Бухгалтерський фінансовий облік. Практикум./ За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця та доц. Л.В. Чижевської – Житомир: ЖІТІ, 2001. – 512 с.
8.	Бухгалтерський облік в торгівлі: Підручник/ За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця та доц. Н.М. Малюги – Житомир: ПП “Рута”, 2002.- 576 с.
9.	Бухгалтерський облік у громадському харчуванні. Навч. посібник/ Ф.Ф. Бутинець та ін.- Житомир: ПП “Рута”, 2002. – 440 с.
10.	Бухгалтерський облік у сільському господарстві: Навч. посібник/ За ред. Ф.Ф. Бутинця – Житомир: ПП “Рута”, 2003. – 512 с.
11.	Бухгалтерський облік: Навч.-метод. Посібник для самост. вивч. дисц./ Л.Г. Ловінська та ін.- К.: КНЕУ, 2002.- 370 с.
12.	Бухгалтерський фінансовий облік. Конспект лекцій. Навч. посібник/ За ред. проф. Ф.Ф.Бутинця.- Житомир: ЖІТІ. 2001.- 288 с.
13.	Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник./ За ред. проф. Ф.Ф. Бутинця.- Житомир: ПП “Рута”, 2002. – 688 с.
14.	Василик О.Д. Податкова система України: Навч. посібник.- К.: ВАТ “Поліграфкнига”, 2004.- 478 с.
15.	Васюта-Беркут О.І. та ін. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. посібник. – К.: МАУП, 2004. – 176 с.
16.	Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку: Навч. посібник.- К.: А.С.К., 2002.- 266 с.
17.	Грабова Н.М. Теорія бухгалтерського обліку: Навчальний посібник.-К.: А.С.К., 2002.- 266 с.
18.	Грабова Н.М., Кривонос Ю.Г. Облік основних господарських операцій в бухгалтерських проводках: Навч. посібник.- К.: А.С.К., 2001.- 416 с.
19.	Даньків Й.Я., Лучко М.Р., Остап’юк М.Я. Бухгалтерський облік у галузях економіки: Навч. посібник. – К.: Знання, 2005. – 229 с.

20.	Девашук Л.Г., Єрмалаєва В.І., Квач Я.П., Рудинська О.В. Теоретичні основи та практика бухгалтерського обліку. Ч.1. Навч. посібник.- Х.: ТОВ “Одіссей”, 2002.- 496 с.
21.	Джога Р.Т. Бухгалтерський облік у бюджетних установах: Навч. посібник.- К.: КНЕУ, 2001.- 250 с.
22.	Економічний аналіз. Навч. посібник/ За ред. акад. НАНУ, проф. М.Г. Чумаченка. – К.: КНЕУ, 2003.- 556 с.
23.	Івахненко В.М. Курс економічного аналізу: Навч. посібник.- К.: Знання, 2004.- 190 с.
24.	Кім Г., Сопко В.В., Кім С.Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та порядок їх заповнення: навч. посібник- К.: Центр навчальної літератури, 2004.- 440 с.
25.	Кіндрацька Л.М. Бухгалтерський облік у банках України: Підручник.- К.: КНЕУ, 2001.-636 с.
26.	Коблянська О.І. Фінансовий облік: Навч. посібник.- К.: Знання, 2004. – 473с.
27.	Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік. Навч. посібник. – К.: Вид-во “Центр учбової літератури”, 2003. – 624 с.
28.	Малюга Н.М. Теорія бухгалтерського обліку. Збірник вправ. Навч. посібник – Житомир: ПП “Рута”, 2002. – 480 с.
29.	Облік в галузях економічної діяльності: торгівля, автотранспорт, будівництво. Збірник задач і вправ. Навч. посібник/ Н.М. Малюга та ін.- Житомир: ЖІТІ, 2001.- 288 с.
30.	Серікова Т.М., Понікаров В.Д., Кожанова Є.П., Отенко І.П. Облік, аналіз і аудит: Навч. посібник.- Х.: ВД “ІНЖЕК”, 2003. – 380 с.
31.	Теорія статистики: Навч. посібник/ Вашків П.Г., Пастер П.І., Сторожук В.П., Ткач Є.І.- К.: Либідь, 2001. - 320 с.
32.	Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України: Підручник.- К.: А.С.К., 2000.- 784 с.
33.	Трохименко Л.М. Бухгалтерський облік: Навчально-методичний посібник. - Частина 1. Методичні рекомендації до курсу “Теоретичні основи бухгалтерського обліку”.- К.: КНЕУ, 2002.- 344 с.
34.	Усач Б.Ф. Контроль і ревізія: Підручник.- К.: Знання–Прес, 2002.- 253 с.
35.	Цигилик І.І., Кропельницька С.О., Мозіль О.І. Економічний аналіз господарської діяльності підприємства: Опорний конспект лекцій. – Центр навчальної літератури, 2004.- 99 с.
36.	Цигилик І.І., Кропельницька С.О., Мозіль О.І. Економічний аналіз господарської діяльності підприємства: Навч. посібник. – Центр навчальної літератури, 2004.- 123 с.
37.	Чебанова Н.В., Василенко Ю.А. Бухгалтерський фінансовий облік: Посібник. – К.: Видавничий центр “Академія”, 2002. – 672 с.

Зміст

1.	Загальні положення.	6
2.	Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника	9
3.	Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників за професією “Конторський службовець (бухгалтерія)”	11
Загальнопрофесійна підготовка		
4.	“Типова навчальна програма з предмета “Основи правових знань”	12
5.	Типова навчальна програма з предмета “Правила дорожнього руху”	15
Професійно-теоретична підготовка		
6.	Типова навчальна програма з предмета “Бухгалтерський облік”	18
7.	Типова навчальна програма з предмета “Основи економічного аналізу”	22
8.	Типова навчальна програма з предмета “Економіка підприємства”	24
9.	Типова навчальна програма з предмета “Діловодство та управлінська документація”	26
10.	Типова навчальна програма з предмета “Комп’ютеризація облікової інформації ”	28
11.	Типова навчальна програма з предмета “Інформаційні технології ”	30
12.	Типова навчальна програма з предмета “Охорона праці ”	31
Професійно-практична підготовка		
13.	Типова навчальна програма з виробничого навчання	35
14.	Критерії кваліфікаційної атестації випускників.	42
15.	Перелік основних обов’язкових засобів навчання.	46
16.	Список рекомендованої літератури.	47
17.	Зміст.	49

