

Розглянуто:
на засіданні методкомісії
торгівельно-технологічного профілю
протокол № від «___» ___ 2021р.
керівник методкомісії
_____ Черній Г.І.

Затверджую:
Заступник директора з НВР
_____ 2021 р.
_____ Л.Г. Яковина

**Тематичний план
виробничого навчання по професії
«Конторський службовець»**

№ теми	Назви теми, підтеми уроку	К-сть годин
1.	Вступ. Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки	6
2.	Екскурсія на підприємство	6
3.	Відпрацювання обліку	18
4.	Облік власного капіталу і забезпечення зобов'язань	6
5.	Облік коштів, розрахунків та інших активів	18
6.	Облік необоротних активів	6
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	6
15.	Бухгалтерська звітність	6
16.	Аналіз інформації і формування звітності в програмі «1С:Бухгалтерія»	6
17.	Техніко-економічний аналіз	6
18.	Бухгалтерський облік на підприємствах різних галузей та форм власності	12
19.	Ведення бухгалтерського обліку за допомогою програми «1С:Бухгалтерія»	18
	<i>Всього за III курс</i>	198

Майстер в/н

Богачук А.П.

Розглянуто:
на засіданні методкомісії
торгівельно-технологічного профілю
протокол № від «__»__ 2021р.
керівник методкомісії
_____ Черній Г.І.

Затверджую:
Заступник директора з НВР
_____ 2021 р.
_____ Л.Г. Яковина

Поурочно-тематичний план з виробничого навчання
Професія: конторський службовець (бухгалтерія)

Код: 4121, III курс

Кваліфікація: конторський службовець (бухгалтерія)

Витяг з ДСПТО 4121. КО.74.00-2007

№ п/п	№ теми	Назви теми, підтеми уроку	Кіл-сть годин
1	1.	Вступ. Інструктаж з охорони праці, пожежної та електробезпеки	6
2	2.	Екскурсія на підприємство	6
	3.	Відпрацювання обліку	18
3	3.1	План рахунків бухгалтерського обліку	6
4	3.2	Порядок перевірки і обробки бухгалтерських документів	6
5	3.3	Організація документообігу	6
	4.	Облік власного капіталу і забезпечення зобов'язань	6
6	4.1	Формування статутного капіталу на підприємствах різних форм власності	6
	5.	Облік коштів, розрахунків та інших активів	18
7	5.1	Облік касових операцій. Заповнення первинних документів та облікових реєстрів	6
8	5.2	Порядок відкриття поточного рахунку в банку	6
9	5.3	Облік розрахункових операцій	6
	6.	Облік необоротних активів	6
10	6.1	Інвентаризація необоротних активів	6
	7.	Діловодство та управлінська документація	6
11	7.1	Заповнення основних ділових паперів організацій і підприємств	6
	8.	Облік запасів	18
12	8.1	Заповнення первинних документів по обліку операцій руху виробничих запасів	6
13	8.2	Документальне оформлення операцій у виробництві	6

14	8.3	Документальне оформлення операцій по руху готової продукції	6
	9.	Текстовий редактор та система електронних таблиць	6
15	9.1	Набір, зберігання, друкування текстів. Створення таблиць, робота з ними.	6
	10.	Облік зобов'язань	24
16	10.1	Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками	6
17	10.2	Облік оплати праці	6
18	10.3	Нарахування заробітної плати за погодинною оплатою праці, доплат, премій	6
19	10.4	Нарахування оплати за час відпустки, виконання державних і громадських обов'язків	6
	11.	Програма «1С:Бухгалтерія»	12
20	11.1	Знайомство з програмою «1С:Бухгалтерія»	6
21	11.2	Створення підприємства, заповнення констант підприємства	6
	12.	Економіка підприємства	6
22	12.1	Нормування товарних запасів та сировини на різних підприємствах	6
	13.	Облік витрат	12
23	13.1	Облік виробничої діяльності	6
24	13.2	Облік реалізації продукції, робіт і послуг	6
	14.	Облік доходів і результатів діяльності	6
25	14.1	Порядок визначення доходу від реалізації продукції, надання послуг	6
	15.	Бухгалтерська звітність	6
26	15.1	Порядок складання бухгалтерської звітності	6
	16.	Аналіз інформації і формування звітності в програмі «1С:Бухгалтерія»	6
27	16.1	Документи та журнали документів, заповнення, введення, редагування, збереження документів	6
	17.	Техніко-економічний аналіз	6
28	17.1	Аналіз виробництва продукції, робіт, послуг підприємства	6
	18.	Бухгалтерський облік на підприємствах різних галузей та форм власності	12
29	18.1	Облік на підприємствах різних галузей та форм власності	6
30	18.2	Основні бухгалтерські записи	6
	19.	Ведення бухгалтерського обліку за допомогою програми «1С:Бухгалтерія»	18
31	19.1	Облік грошових коштів, розрахунків та кредитів	6
32	19.2	Облік заробітної плати	6
33	19.3	Облік доходів, витрат та фінансових результатів	6
		Всього за III курс	198

Майстер в/н

Богачук А.П.