

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ
ОСВІТИ В ОДЕСЬКІЙ ОБЛАСТІ

ОРІЄНТОВНА ОСВІТНЯ ПРОГРАМА

Професія: Офісний службовець (бухгалтерія)

Код: 4121

Професійні кваліфікації: Офісний службовець (бухгалтерія)

Рівень освітньої кваліфікації: другий (базовий) – офісний службовець
(бухгалтерія)

Обсяг освітньої програми: 1309 годин

Одеса

2023

Орієнтовна освітня програма складена на основі Державного освітнього стандарту 4121.М.69.20-2023 з професії 4121 «Офісний службовець (бухгалтерія)», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 28 серпня 2023 року №1051

Укладачі:

1. Світлана ШАВГА - методист Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти в Одеській області
2. Сніжана Лисеменкова – старший майстер ДНЗ «Одеський професійний ліцей сфери послуг Південноукраїнського національного педагогічного університету імені К.Д.Ушинського
3. Прасков`я Каражекова – майстер виробничого навчання, викладач спецдисциплін, голова МО ДНЗ «Одеський професійний ліцей сфери послуг Південноукраїнського національного педагогічного університету імені К.Д.Ушинського

Рекомендована до впровадження в закладах професійної (професійно-технічної) освіти Одеської області НМР Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти Одеської області (Протокол №3 від 28.09.2023 р.)

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Загальні вимоги щодо реалізації СП(ПТ)О

Структурування змісту СП(ПТ)О базується на компетентнісному підході, що передбачає формування і розвиток у здобувача освіти ключових та професійних компетентностей.

Ключові компетентності дають змогу особі розуміти ситуацію, досягати успіху в особистісному і професійному житті, набувати соціальної самостійності та забезпечують ефективну професійну й міжособистісну взаємодію.

Ключові компетентності набуваються впродовж строку освітньої програми та можуть розвиватися у процесі навчання протягом усього життя шляхом формального, неформального та інформального навчання.

Ключові компетентності у цьому стандарті корелюються з загальними компетентностями, що визначені професійним стандартом.

Професійні компетентності визначають здатність особи в межах повноважень застосовувати спеціальні знання, уміння та навички, виявляти відповідні моральні та ділові якості для належного виконання встановлених завдань і обов'язків, навчання, професійного та особистісного розвитку.

Результати навчання за цим стандартом визначені для базової та повної загальної середньої освіти кваліфікацій «Офісний службовець (бухгалтерія)» та орієнтовані на трудові функції, як відносно автономні одиниці трудової діяльності, формуються на основі переліку ключових і професійних компетентностей та їх опису.

Стандартом визначено загальні знання та вміння, для професії, що включаються до змісту першого результату навчання в залежності від освітньої програми. До першого результату при первинній професійній підготовці включаються такі ключові компетентності: “Цифрова компетентність”, “Особистісна, соціальна й навчальна компетентність”, “Громадянсько-правова компетентність”. Комунікативна, математична, підприємницька, екологічна та енергоефективна компетентності формуються впродовж освітньої програми залежно від результатів навчання.

Підготовка кваліфікованих робітників за професією 4121 Офісний службовець (бухгалтерія) може проводитися за такими видами: первинна професійна підготовка, професійне (професійно-технічне) навчання, перепідготовка.

Первинна професійна підготовка передбачає здобуття 1-6 результатів навчання, що визначені Стандартом.

Перепідготовка може проводитись як з технологічно суміжних, так і з інших професій.

Професійне (професійно-технічне) навчання може проводитись за частковими кваліфікаціями (у разі навчання для виконання окремих видів робіт за професією) відповідно до потреб роботодавців-замовників кадрів або особистості.

Стандарт встановлює максимально допустиму кількість годин при первинній професійній підготовці для досягнення результатів навчання. Кількість годин для кожного окремого результату навчання визначається освітньою програмою закладу освіти в залежності від контингенту здобувачів освіти, можливостей педагогічних працівників тощо.

При організації перепідготовки, професійного (професійно-технічного) навчання або навчанні на виробництві строк професійного навчання може бути скороченим з урахуванням наявності в особи документів про освіту чи присвоєння кваліфікації, набутого досвіду (неформальна чи інформальна освіта) та визначається за результатами вхідного контролю. Вхідний контроль знань, умінь та навичок здійснюється відповідно до законодавства.

Тривалість професійної підготовки встановлюється відповідно до освітньої програми залежно від виду підготовки та визначається робочим навчальним планом. Освітня програма може включати додаткові компетентності (за потреби), регіональний компонент, предмети за вибором здобувача освіти.

Розподіл навчального навантаження визначається робочим навчальним планом залежно від освітньої програми та включає теоретичну та практичну підготовку, консультації, кваліфікаційну атестацію.

Робочі навчальні плани розробляються самостійно закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями, погоджуються із роботодавцями, навчально- (науково)методичними центрами (кабінетами) професійно-технічної освіти та затверджуються органами управління освітою.

Робочі навчальні програми розробляються та затверджуються закладами професійної (професійно-технічної) освіти на основі Стандарту, визначають зміст навчання відповідно до компетентностей та погодинний розподіл навчального матеріалу.

Перелік необхідного обладнання, устаткування, матеріалів, інструментів визначено професійним стандартом та використовується закладом освіти в залежності від освітньої програми. Додатково заклад освіти формує перелік навчального обладнання для досягнення відповідних результатів навчання.

Після успішного завершення освітньої програми проводиться державна кваліфікаційна атестація, що передбачає оцінювання набутих компетентностей та визначається параметрами: «знає – не знає»; «уміє – не вміє». Поточне оцінювання проводиться відповідно до чинних нормативно-правових актів.

Заклади професійної (професійно-технічної) освіти організовують та здійснюють періодичний контроль знань, умінь та навичок здобувачів освіти, їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань можуть долучатися до проведення контролю знань, умінь та навичок здобувачів освіти та безпосередньо беруть участь у кваліфікаційній атестації.

Після завершення навчання кожен здобувач освіти повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені професійним Стандартом, технологічними умовами і нормами, встановленими у галузі.

Навчання з охорони праці проводиться відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів з питань охорони праці.

Додаткові теми з охорони праці, що стосуються технологічного виконання робіт, застосування матеріалів, обладнання чи інструментів включаються до робочих навчальних програм.

До самостійного виконання робіт здобувачі освіти допускаються лише після навчання й перевірки знань з охорони праці.

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики, потреб роботодавців, сучасних технологій та новітніх матеріалів.

Критерії кваліфікаційної атестації випускників розробляються закладом професійної (професійно-технічної) освіти разом з роботодавцями.

Порядок кваліфікаційної атестації здобувачів освіти та присвоєння їм кваліфікації визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових відносин, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти і науки.

Здобувачу освіти, який при первинній професійній підготовці опанував відповідну освітню програму й успішно пройшов кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» та видається диплом кваліфікованого робітника державного зразка.

Особі, яка при перепідготовці або професійному (професійно-технічному) навчанні опанувала відповідну освітню програму та успішно пройшла кваліфікаційну атестацію, видається свідоцтво про присвоєння професійної кваліфікації.

При професійному (професійно-технічному) навчанні за частковими кваліфікаціями (у разі здобуття особою частини компетентностей визначених стандартом чи навчання для виконання окремих видів робіт за професією) заклад освіти може видавати документи власного зразка.

Таблиця відповідності компетентностей навчальним предметам

Професії: Офісний службовець (бухгалтерія)

Код: 4121

Рівень освітньої кваліфікації: другий (базовий) – Офісний службовець (бухгалтерія)

Професійний базовий навчальний модуль Бюджет навчального часу – 1309 год.,

1. Загально-професійна підготовка – 24 год.

1.1. Основи трудового законодавства – 8 год.

1.2. Інформаційні технології – 16 год.

2. Професійно-теоретична підготовка – 330 год.

2.1. Документообіг – 8 год.

2.2. Основи професійної етики, етикету та психології – 73 год.

2.3. Бухгалтерський облік – 187 год.

2.4. Екологія та енергоефективність – 8 год.

2.5. Економіка підприємства та основи підприємницької діяльності – 24 год.

2.6. Охорона праці – 30 год.

3. Професійно – практична підготовка – 948 год.

3.1. Виробниче навчання – 570 год.

3.2. Виробнича практика – 378 год.

4. Державна кваліфікаційна атестація – 7 год.

Загально-професійна підготовка

Умовне позначення	Ключові компетентності	Опис компетентностей		Назва навчального предмета
		Знати:	Уміти:	
КК 1.	Грамотність	<ul style="list-style-type: none"> ✓ види документів у професійній діяльності та правила їхнього створення чи оформлення; ✓ державні стандарти та уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ користуватися документами у професійній діяльності, створювати та оформляти їх. 	Документообіг
КК 2.	Мовна компетентність	<ul style="list-style-type: none"> ✓ техніку та мовні норми ведення ділової бесіди; ✓ правила професійної етики та етикету; ✓ професійну лексику та термінологію при веденні обліку необоротних активів. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ володіти навичками усного мовлення в різних комунікативних ситуаціях, що виникають в процесі виконання професійних завдань; ✓ дотримуватись правил професійної етики та етикету в професійній діяльності; ✓ використовувати професійну лексику та термінологію під час ведення обліку необоротних активів. 	Основи професійної етики, етикету та психології
КК 3.	Особистісна, соціальна й навчальна компетентність	<ul style="list-style-type: none"> ✓ індивідуальні психологічні властивості особистості та її поведінки; ✓ особливості роботи в команді, співпраці з іншими командами підприємства; ✓ правила комунікації, причини виникнення конфліктів, методи та способи їх конструктивного вирішення; ✓ способи подолання стресу в роботі офісного службовця, методи саморегуляції. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ працювати в команді; висловлювати власну думку; ✓ відповідально ставитися до професійної діяльності; ✓ планувати трудову діяльність; ✓ критично аналізувати ситуації та самостійно приймати рішення; ✓ визначати навчальні цілі та способи їхнього досягнення; ✓ аналізувати власні результати навчання, підвищувати свій професійний рівень; ✓ запобігати виникненню та виважено діяти в конфліктних ситуаціях; ✓ визначати індивідуальні психологічні особливості. 	Основи професійної етики, етикету та психології
КК 4.	Математична компетентність	<ul style="list-style-type: none"> ✓ числа, міри і структури, основні види операцій; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ застосовувати математичні обчислення при відображенні та оцінці, 	Бухгалтерський облік

Умовне позначення	Ключові компетентності	Опис компетентностей		Назва навчального предмета
		Знати:	Уміти:	
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ правила математичних обрахунків при визначенні, оцінці, методів нарахування амортизації необоротних активів. 	<ul style="list-style-type: none"> методів нарахування амортизації необоротних активів. 	
КК 5.	Цифрова компетентність	<ul style="list-style-type: none"> ✓ сучасні інформаційно-комунікаційні системи і технології в обліку, напрямки їхнього застосування; ✓ способи пошуку, збереження, обробки, передачі інформації у професійній діяльності. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ використовувати інформаційно-комунікаційні засоби; ✓ здійснювати пошук інформації, її обробку, передачу та збереження у професійній діяльності. 	Інформаційні технології
КК 6.	Громадянсько-правава компетентність	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ідеї національно-патріотичного виховання, розвиток національної свідомості; ✓ основні трудові права та обов'язки працівників; ✓ основні нормативно-правові акти у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність офісного службовця; ✓ соціальні гарантії та чинний соціальний захист на підприємстві; ✓ способи вирішення трудових спорів. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ у професійній діяльності дотримуватись вимог чинного законодавства України; ✓ дотримуватись правил трудових відносин, а саме: ✓ основних трудових прав та обов'язків працівників; ✓ основних нормативно-правових актів у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність; ✓ соціальних гарантій та чинного соціального захисту на підприємстві, зокрема про види та порядок надання відпусток, порядок оплати лікарняних листів; ✓ способів вирішення трудових спорів. 	Основи трудового законодавства
КК 7.	Підприємницька компетентність	<ul style="list-style-type: none"> ✓ поняття «ринкової економіки» та принципи, на яких вона базується; ✓ організаційно-правові форми підприємництва в Україні; ✓ положення основних документів, що регламентують підприємницьку діяльність; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ користуватися нормативно-правовими актами щодо підприємницької діяльності; ✓ оцінювати ресурси, можливі ризики та перспективи відкриття власної справи, стартапу; ✓ розробляти бізнес-плани. 	Економіка підприємства та основи підприємницької діяльності

Умовне позначення	Ключові компетентності	Опис компетентностей		Назва навчального предмета
		Знати:	Уміти:	
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ процедури відкриття власної справи та порядок її припинення; ✓ поняття «Бізнес-план» та його структуру; ✓ основні фактори впливу держави на економічні процеси (податки, пільги, дотації). 		
КК 8.	Енергоефективна та екологічна компетентність	<ul style="list-style-type: none"> ✓ основи енергоефективності; ✓ нормативно-правові акти у сфері енергозбереження; ✓ нормативно-правові акти у сфері екології; ✓ способи збереження та захисту екології у професійній діяльності та в побуті. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ раціонально використовувати енергоресурси, витратні матеріали у професійній діяльності та в побуті; ✓ дотримуватися екологічних норм у професійній діяльності та в побуті. 	Екологія та енергоефективність

Професійно-теоретична підготовка

Результати навчання	Компетентності	Опис компетентностей		Назва навчального предмета
		Знати	Уміти	
РН 1. Здійснювати облік необоротних активів	КК 1. Грамотність	<ul style="list-style-type: none"> ✓ види документів у професійній діяльності та правила їхнього створення чи оформлення; ✓ державні стандарти та уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ користуватися документами у професійній діяльності, створювати та оформляти їх. 	Документобіг
	КК 2. Мовна компетентність	<ul style="list-style-type: none"> ✓ техніку та мовні норми ведення ділової бесіди; ✓ правила професійної етики та етикету; ✓ професійну лексику та термінологію при веденні обліку необоротних активів. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ володіти навичками усного мовлення в різних комунікативних ситуаціях, що виникають в процесі виконання професійних завдань; ✓ дотримуватись правил професійної етики та етикету в професійній діяльності; ✓ використовувати професійну лексику та термінологію під час ведення обліку необоротних активів. 	Основи професійної етики, етикету та психології
	КК 3. Особистісна, соціальна й навчальна компетентність	<ul style="list-style-type: none"> ✓ індивідуальні психологічні властивості особистості та її поведінки; ✓ особливості роботи в команді, співпраці з іншими командами підприємства; ✓ правила комунікації, причини виникнення конфліктів, методи та способи їх конструктивного вирішення; ✓ способи подолання стресу в роботі офісного службовця, методи саморегуляції. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ працювати в команді; висловлювати власну думку; ✓ відповідально ставитися до професійної діяльності; ✓ планувати трудову діяльність; ✓ критично аналізувати ситуації та самостійно приймати рішення; ✓ визначати навчальні цілі та способи їхнього досягнення; ✓ аналізувати власні результати навчання, підвищувати свій професійний рівень; 	Основи професійної етики, етикету та психології

Результати навчання	Компетентності	Опис компетентностей		Назва навчального предмета
		Знати	Уміти	
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ запобігати виникненню та виважено діяти в конфліктних ситуаціях; ✓ визначати індивідуальні психологічні особливості. 	
	ПК 1. Здатність організувати робоче місце	<ul style="list-style-type: none"> ✓ правила експлуатації офісного обладнання; ✓ основи ергономіки робочого місця. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ організувати робоче місце з урахуванням специфіки підприємства; ✓ використовувати комп'ютерне та типове офісне обладнання для виконання професійних завдань. 	Виробниче навчання Охорона праці
	КК 6. Громадянсько-правова компетентність	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ідеї національно-патріотичного виховання, розвиток національної свідомості; ✓ основні трудові права та обов'язки працівників; ✓ основні нормативно-правові акти у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність офісного службовця; ✓ соціальні гарантії та чинний соціальний захист на підприємстві; ✓ способи вирішення трудових спорів. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ у професійній діяльності дотримуватись вимог чинного законодавства України; ✓ дотримуватись правил трудових відносин, а саме: ✓ основних трудових прав та обов'язків працівників; ✓ основних нормативно-правових актів у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність; ✓ соціальних гарантії та чинного соціального захисту на підприємстві, зокрема про види та порядок надання відпусток, порядок оплати лікарняних листів; ✓ способів вирішення трудових спорів. 	Основи трудового законодавства
	КК 5. Цифрова компетентність	<ul style="list-style-type: none"> ✓ сучасні інформаційно-комунікаційні системи і технології в обліку, напрямки їхнього застосування; ✓ способи пошуку, збереження, обробки, передачі інформації у професійній діяльності. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ використовувати інформаційно-комунікаційні засоби; ✓ здійснювати пошук інформації, її обробку, передачу та збереження ✓ у професійній діяльності. 	Інформаційні технології
	ПК 2. Здатність визначити ресурси	<ul style="list-style-type: none"> ✓ класифікацію та структуру основних фондів; ✓ спрацювання, амортизацію і 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ обчислювати амортизаційні відрахування, показники оборотності, зношування основних фондів. 	Виробниче навчання

Результати навчання	Компетентності	Опис компетентностей		Назва навчального предмета
		Знати	Уміти	
	підприємства та напрямки їх використання	<p>відтворення основних фондів;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ структуру, нормування та використання оборотних фондів підприємства; ✓ поняття, склад і структуру інвестицій. 		
	КК 4. Математична компетентність	<ul style="list-style-type: none"> ✓ числа, міри і структури, основні види операцій; ✓ правила математичних обрахунків при визначенні, оцінці, методів нарахування амортизації необоротних активів. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ застосовувати математичні обрахунки при відображенні та оцінці, методів нарахування амортизації необоротних активів. 	Бухгалтерський облік
	ПК 3. Здатність вести облік необоротних активів	<ul style="list-style-type: none"> ✓ склад, класифікацію необоротних активів за П(С)БО; ✓ порядок визначення оцінки необоротних активів; ✓ документи, в яких відображаються надходження, внутрішнє переміщення та вибуття необоротних активів; ✓ характеристику рахунків для відображення необоротних активів; ✓ поняття зносу та амортизації; ✓ порядок та методи нарахування амортизації; ✓ порядок проведення інвентаризації необоротних активів <p>особливості роботи з спеціалізованими інформаційними системами з обліку необоротних активів.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ визначати вартість необоротних активів; ✓ складати та обробляти первинні документи з обліку необоротних активів; ✓ проводити розрахунки зносу необоротних активів; ✓ здійснювати записи даних в обліковій реєстрі; ✓ здійснювати документальне оформлення результатів інвентаризації необоротних активів; ✓ виконувати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій з обліку необоротних активів. 	Виробниче навчання
	ПК4. Здатність оформляти звітність з обліку необоротних активів	<ul style="list-style-type: none"> ✓ правила складання звітності відповідно до діючого законодавства, облікової політики підприємства. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ узагальнювати та оформлювати необхідні документи для складання звітності. 	Виробниче навчання

Результати навчання	Компетентності	Опис компетентностей		Назва навчального предмета
		Знати	Уміти	
	ПК 5. Здатність проводити підготовчі роботи щодо аналізу необоротних активів підприємства	<ul style="list-style-type: none"> ✓ показники та методику аналізу структури, складу, руху, технічного стану та ефективності використання основних засобів підприємства. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ аналізувати структуру, склад, технічний стан основних засобів підприємства. 	Виробниче навчання
	КК 8. Енергоефективна та екологічна компетентність	<ul style="list-style-type: none"> ✓ основи енергоефективності; ✓ нормативно-правові акти у сфері енергозбереження; ✓ нормативно-правові акти у сфері екології; ✓ способи збереження та захисту екології у професійній діяльності та в побуті. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ раціонально використовувати енергоресурси, витратні матеріали у професійній діяльності та в побуті; ✓ дотримуватися екологічних норм у професійній діяльності та в побуті. 	Екологія та енергоефективність
РН 2. Здійснювати облік запасів	ПК 1. Здатність вести облік запасів	<ul style="list-style-type: none"> ✓ склад, класифікацію запасів за П(С)БО; ✓ визначення оцінки на момент надходження та вибуття запасів; ✓ документальне відображення обліку виробничих запасів; ✓ складський облік запасів; ✓ облік руху виробничих запасів у системі бухгалтерських рахунків; ✓ порядок проведення інвентаризації виробничих запасів; ✓ особливості роботи з спеціалізованими інформаційними системами з обліку запасів. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ визначати вартість запасів при їх надходженні та вибутті; ✓ здійснювати розподіл транспортно-заготівельних витрат; ✓ здійснювати документальне оформлення запасів з подальшим відображенням в облікових регістрах; ✓ здійснювати складський облік запасів; ✓ здійснювати документальне оформлення результатів інвентаризації запасів; ✓ виконувати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій з обліку запасів. 	Виробниче навчання Бухгалтерський облік
	КК 2. Мовна компетентність	<ul style="list-style-type: none"> ✓ професійну лексику та термінологію при веденні обліку запасів. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ використовувати професійну лексику та термінологію при веденні обліку запасів. 	Основи професійної етики, етикету та психології

Результати навчання	Компетентності	Опис компетентностей		Назва навчального предмета
		Знати	Уміти	
	КК 4. Математична компетентність	<ul style="list-style-type: none"> ✓ правила математичних обрахунків при визначенні, оцінці, собівартості запасів. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ застосовувати математичні обрахунки при оцінці запасів різними методами; ✓ визначати фактичну собівартість запасів. 	Бухгалтерський облік
	ПК 2. Здатність вести облік витрат виробництва та формування собівартості готової продукції	<ul style="list-style-type: none"> ✓ склад, класифікацію витрат на виробництво продукції; ✓ визначення фактичної собівартості готової продукції; ✓ документальне відображення обліку витрат на виробництво та випуск готової продукції; ✓ синтетичний і аналітичний облік витрат на виробництво та випуск готової продукції. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ визначати склад, класифікацію витрат на виробництво продукції; виконувати розрахунки фактичної собівартості готової продукції; ✓ заповнювати первинні документи з обліку витрат виробництва і готової продукції; ✓ виконувати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій з обліку витрат виробництва і готової продукції. 	Виробниче навчання Бухгалтерський облік
	ПК 3. Здатність проводити розрахунок товарного забезпечення підприємства	<ul style="list-style-type: none"> ✓ поняття та класифікацію продукції, вимірники обсягу продукції, товарообіг підприємств; ✓ особливості складання виробничої програми підприємства; ✓ суть та склад товарних запасів. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ розрахунок нормативу сировини та товарних запасів; ✓ складати виробничу програму підприємства; ✓ визначати суми витрат по підприємству в цілому та за окремими статтями. 	Виробниче навчання
	ПК 4. Здатність оформляти звітність з обліку запасів	<ul style="list-style-type: none"> ✓ правила складання звітності відповідно до діючого законодавства, облікової політики підприємства. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ узагальнювати та оформлювати необхідні документи для складання звітності. 	Виробниче навчання
	ПК 5. Здатність проводити підготовчі роботи щодо аналізу запасів	<ul style="list-style-type: none"> ✓ оперативний аналіз витрат на виробництво та собівартості продукції. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ аналізувати надходження сировини та товарів на підприємства; ✓ рівень товарних запасів та сировини на підприємстві; ✓ аналізувати витрати на виробництво та собівартість продукції. 	Виробниче навчання
РН 3.	ПК 1.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ нормативно-правове регулювання обліку касових операцій; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ оформляти первинну документацію по надходженню і видачі 	Виробниче навчання

Результати навчання	Компетентності	Опис компетентностей		Назва навчального предмета
		Знати	Уміти	
Здійснювати облік грошових коштів та касових операцій	Здатність вести облік грошових коштів	<ul style="list-style-type: none"> ✓ економічну сутність грошових коштів; ✓ сутність, класифікацію та порядок ведення касових операцій та розрахунок ліміту залишку готівки в касі; ✓ відповідальність та зобов'язання касира; ✓ інвентаризацію каси, порядок її проведення та оформлення результатів; ✓ порядок одержання готівки з банку і здавання готівки; ✓ порядок ведення касової книги; ✓ відображення касових операцій на рахунках бухгалтерського обліку; ✓ правила проведення касових операцій за допомогою реєстраторів розрахункових операцій; ✓ особливості роботи з спеціалізованими інформаційними системами з обліку грошових коштів. 	<ul style="list-style-type: none"> готівкових коштів; ✓ складати кореспонденцію рахунків; ✓ розраховувати ліміт залишку готівки в касі; ✓ здійснювати реєстрацію операцій по руху готівки в облікових регістрах; проводити інвентаризацію каси; ✓ здійснювати касові операції за допомогою реєстраторів розрахункових операцій; ✓ виконувати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій з обліку грошових коштів. 	Бухгалтерський облік
	КК 2. Мовна компетентність	<ul style="list-style-type: none"> ✓ професійну лексику та термінологію при веденні обліку грошових коштів та касових операцій. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ використовувати професійну лексику та термінологію при веденні обліку грошових коштів та касових операцій. 	Основи професійної етики, етикету та психології
	КК 3. Математична компетентність	<ul style="list-style-type: none"> ✓ правила математичних обчислень при веденні обліку грошових коштів в касі та на рахунках у банку. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ застосовувати математичні обчислення при веденні обліку грошових коштів в касі та на рахунках в банку. 	Бухгалтерський облік
	ПК 2. Здатність виконувати операції з обліку коштів на рахунках в банках	<ul style="list-style-type: none"> ✓ нормативно-правове регулювання обліку коштів на рахунках в банках та електронних грошей в Україні; ✓ порядок відкриття, переоформлення і закриття рахунків в установах банків; ✓ форми безготівкових розрахунків в Україні; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ складати кореспонденцію рахунків операцій з коштами на рахунках банків; ✓ обробляти випуску банку та оформлювати облікові регістри по рахунках, що відкриті в установах банків; 	Виробниче навчання Бухгалтерський облік

Результати навчання	Компетентності	Опис компетентностей		Назва навчального предмета
		Знати	Уміти	
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ особливості обліку коштів на рахунках в банках; ✓ облік інших коштів; ✓ документування господарських операцій, що здійснюються на рахунках в банках; ✓ особливості роботи зі спеціалізованими інформаційними системами з обліку коштів на рахунках в банках. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ оформляти первинні та інші документи з руху коштів на рахунках в банківських установах із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій. 	
	ПК 3. Здатність оформляти звітність з обліку грошових коштів та касових операцій	<ul style="list-style-type: none"> ✓ правила складання звітності відповідно до діючого законодавства, облікової політики підприємства. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ узагальнювати та оформлювати необхідні документи для складання звітності. 	Виробниче навчання
РН 4. Здійснювати облік розрахункових операцій	ПК 1. Здатність розраховувати показники ефективності використання трудових ресурсів	<ul style="list-style-type: none"> ✓ поняття, класифікацію та структуру персоналу; ✓ поняття заробітної плати, форми та системи оплати праці; ✓ доплати й надбавки до заробітної плати; ✓ кадрову політику підприємства; ✓ продуктивність праці, показники та методи її вимірювання. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ виконувати розрахунки чисельності працюючих на підприємстві; ✓ розраховувати показники продуктивності праці. 	Виробниче навчання
	КК 2. Мовна компетентність	<ul style="list-style-type: none"> ✓ професійну лексику та термінологію при веденні обліку розрахункових операцій. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ використовувати професійну лексику та термінологію при веденні обліку розрахункових операцій. 	Основи професійної етики, етикету та психології
	КК 4. Математична компетентність	<ul style="list-style-type: none"> ✓ правила математичних обчислень при веденні обліку розрахункових операцій 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ застосовувати математичні обчислення при веденні обліку розрахункових операцій. 	Бухгалтерський облік
	ПК 2. Здатність вести облік розрахункових	<ul style="list-style-type: none"> ✓ нормативно-правове регулювання обліку розрахункових операцій, економічний зміст розрахункових операцій з дебіторами та кредиторами; 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ оформляти і опрацьовувати первинну документацію з обліку розрахункових операцій; ✓ готувати проміжні розрахунки, 	Виробниче навчання Бухгалтерський облік

Результати навчання	Компетентності	Опис компетентностей		Назва навчального предмета
		Знати	Уміти	
	операцій	<ul style="list-style-type: none"> ✓ облік розрахунків з постачальниками та підрядниками, з покупцями та замовниками, з підзвітними особами; ✓ облік особового складу; ✓ документальне оформлення обліку розрахунків за виплатами працівникам; ✓ основи обліку розрахунків за податками та платежами, з іншими дебіторами та кредиторами; ✓ синтетичний та аналітичний облік розрахункових операцій; ✓ особливості роботи з спеціалізованими інформаційними системами з обліку розрахункових операцій. 	<ul style="list-style-type: none"> необхідні для здійснення обліку розрахункових операцій; ✓ вести табельний облік виходів працівників на роботу; ✓ виконувати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій з обліку розрахункових операцій. 	
	ПК 3. Здатність оформляти звітність з обліку розрахункових операцій	<ul style="list-style-type: none"> ✓ правила складання звітності відповідно до діючого законодавства, облікової політики підприємства. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ узагальнювати та оформлювати необхідні документи для складання звітності. 	Виробниче навчання
	ПК 4. Здатність проводити підготовчі роботи щодо аналізу розрахункових операцій	<ul style="list-style-type: none"> ✓ показники використання робочого часу, продуктивності праці, забезпеченості підприємства трудовими ресурсами. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ аналізувати використання робочого часу на підприємстві, рівень та динаміку продуктивності праці. 	Виробниче навчання
РН 5. Здійснювати облік власного капіталу	ПК 1. Здатність визначати види капіталу та шляхи його формування	<ul style="list-style-type: none"> ✓ сутність і види капіталу; ✓ загальну структуру капіталу. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ визначати загальний обсяг, склад, структуру капіталу підприємства. 	Виробниче навчання

Результати навчання	Компетентності	Опис компетентностей		Назва навчального предмета
		Знати	Уміти	
	КК 2. Мовна компетентність	✓ професійну лексику та термінологію при веденні обліку власного капіталу.	✓ використовувати професійну лексику та термінологію при веденні обліку власного капіталу.	Основи професійної етики, етикету та психології
	КК 4. Математична компетентність	✓ правила математичних обрахунків при веденні обліку капіталу	✓ застосовувати математичні обрахунки при веденні обліку капіталу.	Бухгалтерський облік Охорона праці
	ПК 2. Здатність вести облік власного капіталу	<ul style="list-style-type: none"> ✓ законодавче регулювання обліку власного капіталу; ✓ облік складових власного капіталу; ✓ документування операцій, пов'язаних з власним капіталом; ✓ особливості роботи зі спеціалізованими інформаційними системами з обліку власного капіталу 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ відображати в бухгалтерському обліку власний капітал; ✓ оформляти і опрацьовувати документацію з обліку власного капіталу; ✓ виконувати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій з обліку власного капіталу. 	Виробниче навчання Бухгалтерський облік
	ПК 3. Здатність оформляти звітність з обліку власного капіталу	✓ порядок відображення у фінансовій звітності інформації про власний капітал.	✓ узагальнювати та оформлювати необхідні документи для складання звітності.	Виробниче навчання
РН 6. Здійснювати облік витрат, доходів і результатів діяльності	ПК 1. Здатність визначати, формувати склад доходів підприємства	<ul style="list-style-type: none"> ✓ поняття та види доходів; ✓ формування і використання прибутку на підприємствах; ✓ поняття рентабельності, її види та шляхи підвищення. 	✓ розраховувати прибуток та показники рентабельності підприємства.	Виробниче навчання Бухгалтерський облік Охорона праці
	КК 2. Мовна компетентність	✓ професійну лексику та термінологію при веденні обліку витрат, доходів і результатів діяльності.	✓ використовувати професійну лексику та термінологію при веденні обліку витрат, доходів і результатів діяльності.	Основи професійної етики, етикету та психології
	КК 4. Математична компетентність	✓ правила математичних обрахунків при веденні обліку витрат, доходів та фінансових результатів діяльності підприємства.	✓ застосовувати математичні обрахунки при веденні обліку витрат, доходів та фінансових результатів діяльності підприємства.	Бухгалтерський облік

Результати навчання	Компетентності	Опис компетентностей		Назва навчального предмета
		Знати	Уміти	
	ПК 2. Здатність вести облік витрат	<ul style="list-style-type: none"> ✓ склад, класифікацію витрат за П(С)БО; ✓ групування та облік витрат за елементами; ✓ облік витрат за статтями калькуляції; ✓ облік витрат різних видів діяльності; ✓ особливості роботи зі спеціалізованими інформаційними системами з обліку витрат підприємства. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ вести облік витрат підприємства та відображати їх на рахунках бухгалтерського обліку; ✓ складати калькуляцію виготовленої продукції; ✓ виконувати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій з обліку витрат підприємства. 	Виробниче навчання Бухгалтерський облік
	ПК 3. Здатність вести облік доходів і результатів діяльності підприємства	<ul style="list-style-type: none"> ✓ склад, класифікацію доходів за П(С)БО; ✓ оцінку доходів і витрат; ✓ фінансові результати (прибутки, збитки), порядок їх визначення; ✓ особливості роботи зі спеціалізованими інформаційними системами з обліку діяльності підприємства. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ здійснювати оцінку доходів та витрат на момент визнання; ✓ вести облік доходів підприємства та відображати їх на рахунках бухгалтерського обліку; ✓ визначати фінансові результати діяльності підприємства; ✓ виконувати облікові процедури і застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій з обліку доходів і результатів діяльності підприємства. 	Виробниче навчання Бухгалтерський облік
	ПК 4. Здатність оформляти звітність з обліку витрат, доходів і результатів діяльності підприємства	<ul style="list-style-type: none"> ✓ порядок відображення у фінансовій звітності інформації про витрати, доходи і результати діяльності підприємств. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ узагальнювати та оформлювати необхідні документи для складання звітності. 	Виробниче навчання Бухгалтерський облік
	ПК 5. Здатність проводити підготовчі роботи щодо аналізу витрат, доходів і результати діяльності	<ul style="list-style-type: none"> ✓ показники для здійснення аналізу доходів, витрат і результатів діяльності. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ обчислювати показники витрат, збитків, прибутковості і рентабельності підприємства. 	Виробниче навчання Бухгалтерський облік

Результати навчання	Компетентності	Опис компетентностей		Назва навчального предмета
		Знати	Уміти	
	підприємства			
	КК 7. Підприємницька компетентність	<ul style="list-style-type: none"> ✓ поняття «ринкової економіки» та принципи, на яких вона базується; ✓ організаційно-правові форми підприємництва в Україні; ✓ положення основних документів, що регламентують підприємницьку діяльність; ✓ процедури відкриття власної справи та порядок її припинення; ✓ поняття «Бізнес-план» та його структуру; ✓ основні фактори впливу держави на економічні процеси (податки, пільги, дотації). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ користуватися нормативно-правовими актами щодо підприємницької діяльності; ✓ оцінювати ресурси, можливі ризики та перспективи відкриття власної справи, стартапу; ✓ розробляти бізнес-плани. 	Економіка підприємства та основи підприємницької діяльності

Зведена таблиця за результатами навчання з професії 4121 «Офісний службовець (бухгалтерія)»

№ з/п	Освітні компоненти (навчальні предмети)	Загальний обсяг навч. навантаження	ТЗ	ЛПЗ / ПЗ	Результати навчання						
					Компетентності	РН 1	РН 2	РН 3	РН 4	РН 5	РН 6
1.	Загально-професійна підготовка	24	18	6							
1.1	Основи трудового законодавства	8	8		РН1/КК6	1					
1.2	Інформаційні технології	16	10	6	РН1/КК5	2					
2.	Професійно-теоретична підготовка	330	272	58							

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ОСНОВИ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАВСТВА»**

Тематичний план

Ключові компетентності	Назва теми (компетентності)	Кількість годин		
		Всього	З них ТЗ	З них ЛПР
КК 6	Господарські правовідносини та господарське право	1		
КК 6	Правові форми участі держави і місцевого самоврядування в регулюванні господарської діяльності	1		
КК 6	Правові засади захисту економічної конкуренції	2		
КК 6	Господарське законодавство	2		
КК 6	Суб'єкти господарювання	1		
КК 6	Правове становище підприємств	1		
Разом		8		

Зміст

Ключові компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
КК 6	Тема 1. Господарські правовідносини та господарське право Предмет регулювання господарського права. Господарські правовідносини, їх ознаки та види. Методи господарського права.
КК 6	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.
КК 6	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.

Ключові компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
КК 6	Тема 4. Господарське законодавство Поняття, ознаки та особливості господарського законодавства. Нормативні акти господарського законодавств: поняття і види. Система господарського законодавства.
КК 6	Тема 5. Суб'єкти господарювання Поняття та види суб'єктів господарського права. Утворення суб'єктів господарювання, їх державна реєстрація. Припинення діяльності суб'єкта господарювання.
КК 6	Тема 6. Правове становище підприємств Поняття підприємства як організаційної форми господарювання. Види та організаційно-правові форми підприємств. Організаційна структура та управління підприємством.

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ»

Тематичний план

Ключові компетентності	Назва теми (компетентності)	Кількість годин		
		Всього	З них ТЗ	З них ЛПР
КК 5	Використання інформаційних технологій в глобальній мережі Internet	6	4	2
КК 5	Електронна пошта	5	3	2
КК 5	Рух грошей в мережі. Захист інформації в мережі	5	3	2
Разом		16	10	6

Зміст

Ключові компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
КК 5	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.
КК 5	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.
КК 5	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

Ключові компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
	операцій електронної комерції. Захист інформації в Інтернеті.

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ДОКУМЕНТООБІГ»**

Тематичний план

Ключові компетентності	Тема	Кількість годин		
		Всього	З них ТЗ	З них ЛПР
КК 1	Діловодство та управлінська документація	8	6	2
	Разом	8	6	2

Зміст

Ключові компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
КК 1	<p>Тема 1. 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.</p>

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОЇ ЕТИКИ, ЕТИКЕТУ ТА ПСИХОЛОГІЇ»**

Тематичний план

Ключові компетентності	Тема	Кількість годин		
		Всього	З них ТЗ	З них ЛПР
КК 2	Теоретико-методологічні засади етики та психології ділових відносин.	12		
КК 2	Сутність та зміст курсу «Етика та психологія ділових відносин»	8		
КК 3	Етичні та психологічні засади ділових відносин	8		
КК 3	Корпоративна культура	6		
КК 3	Ділове спілкування	12		

КК 3	Конфлікти в ділових відносинах.	6		
КК 3	Працевлаштування	4		
КК 2	Ділові зустрічі та переговори	6		
КК 2	Ділова атрибутика	6		
КК 2	Діловий імідж	6		
КК 3	Ділові прийоми	6		
Разом		80		

Зміст

Ключові компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
КК 2	<p>Тема 1. Теоретико-методологічні засади етики та психології ділових відносин. Ділові відносини та процес їх трансформації в сучасній діловій сфері Етика відповідальності як методологічна основа розвитку відносин ХХІ століття Ділові відносини як психологічна та етична проблема Психологічні засади сучасного бізнесу та менеджменту Етичні засади сучасного бізнесу та менеджменту Розвиток етики та психології ділових відносин в Україні</p>
КК 2	<p>Тема 2. Сутність та зміст курсу «Етика та психологія ділових відносин» Категоріально-понятійний апарат етики та психології ділових відносин Діловий етикет Предмет та завдання етики та психології ділових відносин Структура етики та психології ділових відносин</p>
КК 3	<p>Тема 3. Етичні та психологічні засади ділових відносин Етико-психологічні основи взаємин керівника і підлеглих Етико-психологічні засади взаємин з клієнтами та партнерами по бізнесу Гендерні засади ділових відносин в організації Національні особливості ділових відносин з представниками різних країн світу</p>
КК 3	<p>Тема 4. Корпоративна культура Інституалізація етичних та психологічних основ ділових відносин в організації Означення корпоративної культури Формування корпоративної культури</p>
КК 3	<p>Тема 5. Ділове спілкування Спілкування як самостійна та специфічна форма активної особистості Ділове спілкування та його особливості Індивідуальні та колективні форми обговорення ділових проблем Особливості бесід телефоном Правила спілкування в електронному просторі Публічний виступ у діловому спілкуванні</p>
КК 3	<p>Тема 6. Конфлікти в ділових відносинах. Вступ до конфліктології Міжособистісні конфлікти Ділові конфлікти в організації</p>
КК 3	<p>Тема 7. Працевлаштування Особисте резюме Співбесіда</p>
КК 2	<p>Тема 8. Ділові зустрічі та переговори Підготовка та проведення ділових зустрічей</p>

Ключові компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
	Особливості ведення ділових переговорів Презентація
КК 2	Тема 9. Ділова атрибутика Візитівки Сувеніри і подарунки в діловій сфері Етикет національних символів Питання та завдання для самоконтролю Список використаної та рекомендованої літератури
КК 2	Тема 10. Діловий імідж Імідж як умова ділового успіху Імідж організації Імідж ділової людини
КК 3	Тема 11. Ділові прийоми Загальні вимоги до проведення ділових прийомів Види прийомів Культура поведінки за столом

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«БУХГАЛТЕРСЬК ОБЛІКУ»**

Тематичний план

Ключові компетентності	Тема	Кількість годин		
		Всього	З них ТЗ	З них ЛПР
КК 4	Основи бухгалтерського обліку	10	6	4
КК 4	Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис	20	16	4
КК 4	Документація господарських операцій	6	4	2
КК 4	Інвентаризація господарських операцій	6	4	2
КК 4	Форми бухгалтерського обліку	8	6	2
КК 4	Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань	8	6	2
КК 4	Облік коштів, розрахунків та інших активів	22	16	6
КК 4	Облік необоротних активів	22	16	6
КК 4	Облік запасів	22	16	6
КК 4	Облік поточних та довгострокових зобов'язань	26	20	6
КК 4	Облік витрат діяльності	18	14	4
КК 4	Облік доходів і результатів діяльності	18	14	4
КК 4	Бухгалтерська звітність	10	6	4
КК 4	Бухгалтерський облік на підприємствах різних форм господарювання	14	10	4
Разом		210	154	56

Зміст

Ключові компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
КК 4	<p>Тема 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.</p>
КК 4	<p>Тема 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 особливості. Натуральні вимірники в аналітичному обліку. Взаємозв'язок синтетичного та аналітичного обліку. Узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку.</p>
КК 4	<p>Тема 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.</p>
КК 4	<p>Тема 4. Інвентаризація господарських операцій Інвентаризація, її значення, види. Порядок проведення і оформлення, інвентаризації. Виявлення результатів інвентаризації та їх облік.</p>
КК 4	<p>Тема 5. Форми бухгалтерського обліку Поняття форм бухгалтерського обліку, журнально-ордерна, меморіально-ордерна, спрощена форма, таблично-автоматизована. Принцип побудови форм обліку.</p>
КК 4	<p>Тема 6. Облік власного капіталу та забезпечення зобов'язань</p>

Ключові компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
	<p>Власний капітал: економічний зміст та різновиди.</p> <p>Облік формування капіталу державних та акціонерних підприємств, формування капіталу: пайового, додаткового та резервного. Облік додаткового капіталу.</p>
КК 4	<p>Тема 7. Облік коштів, розрахунків та інших активів</p> <p>Склад грошових коштів. Завдання бухгалтерського обліку грошових коштів. Облік касових операцій: документація, аналітичний та синтетичний облік. Облік розрахунків із підзвітними особами.</p> <p>Форми організації безготівкових розрахунків. Порядок обліку грошових коштів на банківських рахунках. Відкриття рахунків у банківських установах. Облік цінних паперів.</p> <p>Дебіторська заборгованість: умови щодо її виникнення та її види.</p>
КК 4	<p>Тема 8. Облік необоротних активів</p> <p>Склад необоротних активів та їх відображення в балансі.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
КК 4	<p>Тема 8. Облік запасів</p> <p>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.</p>
КК 4	<p>Тема 9. Облік поточних та довгострокових зобов'язань</p> <p>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.</p> <p>Завдання обліку праці та її оплати. Облік особового складу. Облік відпрацьованого часу. Облік виробітку. Документальне відображення обліку праці та її оплати на промислових підприємствах.</p> <p>Системи і форми оплати праці в Україні. Фонд оплати праці. Основна та додаткова заробітна плата. Фонд основної заробітної плати.</p> <p>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.</p>
КК 4	<p>Тема 10. Облік витрат</p>

Ключові компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
	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.
КК 4	Тема 11. 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.
КК 4	Тема 12. Бухгалтерська звітність Фінансова звітність: визначення економічної сутності та загальна характеристика її елементів. Порядок складання фінансової звітності за П(С)БО. Звіт про фінансові результати.
КК 4	Тема 13. Бухгалтерський облік на підприємствах різних форм господарювання Бухгалтерський облік на підприємствах торгівлі, громадського харчування, малих підприємствах, в будівництві, сільському господарстві, в бюджетних установах.

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ЕКОЛОГІЯ ТА ЕНЕРГОЕФЕКТИВНІСТЬ»**

Тематичний план

Ключові компетентності	Тема	Кількість годин		
		Всього	З них ТЗ	З них ЛПР
КК8	Поняття енергії та енергоефективності.	3		
КК8	Аналіз енергоспоживання в Україні Енергоресурси України, ефективність їх використання.	3		
КК8	Проблеми екології, пов'язані з енергетикою.	2		
КК8	Джерела забруднення довкілля.			
	Разом	8		

Ключові компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
КК8	<p>Тема 1. Поняття енергії та енергоефективності. Види енергії. Поняття енергії, її роль в житті людини і суспільства. Енергетична основа життєдіяльності людини: структура сучасного енергоспоживання. Енергоємність природних речовин та перетворення енергії. Джерела енергії. Перетворення енергії. Ланцюги харчування. Енергетичні закони. Одиниці виміру енергії. Традиційні та альтернативні види енергії: поновлювані та непоновлювані джерела енергії. Споживання енергії в світі, світові запаси енергоресурсів. Актуальність переходу людства на ефективне використання енергетичних ресурсів та альтернативних джерел енергії. Схема трансформації енергії. Поняття енергоефективності та енергозбереження. Збереження природних ресурсів. Варіанти життєвого циклу енергоресурсів. Приклади.</p>
КК8	<p>Тема 2. Аналіз енергоспоживання в Україні Енергоресурси України, ефективність їх використання. Баланс між видобуванням енергоресурсів та їх споживанням. Енергетична залежність країни та шляхи її подолання. Програма розвитку енергетики України. Енергоємність вітчизняної продукції. Потенціал енергозбереження в Україні. Приклади використання альтернативних джерел енергії та економії енергоресурсів. Економічна ефективність переходу на альтернативні джерела енергії. Національна нормативно-правова база з енергоефективності.</p>
КК8	<p>Тема 3. Проблеми екології, пов'язані з енергетикою. Джерела забруднення довкілля. Вплив використання енергоресурсів на стан довкілля. Парниковий ефект. Зміни клімату. Забруднення природи. Приклади заходів, що поліпшують екологічний стан довкілля. Енергозбереження і охорона довкілля. Законодавство, що регламентує світову і національну екологічну безпеку. Стан екології в Україні. Наслідки екологічних катастроф.</p>

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА ТА ОСНОВИ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»**

Тематичний план

Ключові компетентності	Тема	Кількість годин		
		Всього	З них ТЗ	З них ЛПР
КК7	Основи підприємницької діяльності	10		
КК7	Підприємство як суб'єкт господарювання	14		
Разом		24		

Зміст

Ключові компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
КК7	<p>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.</p>
КК7	<p>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.</p>

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ОХОРОНА ПРАЦІ»**

Тематичний план

Професійні компетентності	Тема	Кількість годин		
		Всього	З них ТЗ	З них ЛПР
PH5, PH6/ПК 1	Правові та організаційні основи охорони праці	4	4	
	Основи безпеки праці в галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці	8	8	
	Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист	4	4	
	Основи електробезпеки	4	4	
	Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди	4	4	

	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	6	3	3
	Разом	30	27	3

Зміст

Професійні компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
PH5, PH6/ПК 1	<p>Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці</p> <p>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.</p> <p>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».</p> <p>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.</p> <p>Державне управління охороною праці. Соціальна політика щодо атестації робочих місць за умовами праці на відповідність вимогам нормативно – правових актів з охорони праці.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

PH5, PH6/ПК 1	<p>Тема 2. Основи безпеки праці у галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек. Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці</p> <p>Загальні питання безпеки праці. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібне спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з охорони праці.</p> <p>Загальні відомості про потенціал небезпек. Основні небезпеки під час проведення робіт за професією.</p> <p>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.</p> <p>Захист від небезпечних виробничих факторів. Зони безпеки. Світлова і звукова сигналізація. Попереджувальні надписи, сигнальні фарбування. Знаки безпеки.</p> <p>Фізіологічна та психологічна основа трудового процесу (безумовні та умовні рефлекси, їх вплив на безпеку праці).</p> <p>Психологія безпеки праці. Пристосування людини до навколишніх умов в процесі праці (почуття, сприймання, увага, пам'ять, уява, емоції) та їх вплив на безпеку праці.</p> <p>Психофізичні фактори умов праці (промислова естетика, ритм і темп роботи, виробнича гімнастика, кімнати психологічного розвантаження) та їх вплив на безпеку праці.</p> <p>Запобігання виникненню аварій техногенного характеру. План евакуації з приміщень у разі аварії.</p> <p>Ознайомлення з типовою інструкцією щодо безпеки праці, умовами і прийомами безпечної роботи під час виконання робіт.</p>
PH5, PH6/ПК 1	<p>Тема 3. Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист</p> <p>Характерні причини виникнення пожеж: порушення правил використання відкритого вогню і електричної енергії, використання невідповідної техніки в пожежонебезпечних місцях: порушення правил використання опалювальних систем, електронагрівальних приладів, відсутність захисту від блискавки, дитячі пустощі. Пожежонебезпечні властивості речовин.</p> <p>Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація.</p> <p>Горіння речовин і способи його припинення. Умови горіння. Спалах, запалення, самозапалення, горіння, тління. Легкозаймисті й горючі рідини. Займисті, важкозаймисті і незаймисті речовини, матеріали та конструкції. Поняття вогнестійкості.</p> <p>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.</p> <p>Організація пожежної охорони в галузі.</p> <p>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</p>

	<p>тяжкості наслідків аварій від кількості, фізико-хімічних властивостей і параметрів паливних речовин, що використовуються у технологічній системі.</p> <p>Теоретичні основи механізму горіння та вибуху. Особливості горіння та вибуху в апаратурі, виробничому приміщенні, неорганізованих газових викидів в незамкнутому просторі. Механізм горіння аерозолів.</p> <p>Параметри і властивості, що характеризують вибухонебезпеку середовища.</p> <p>Основні характеристики вибухонебезпеки; показники рівня руйнування промислових аварій.</p> <p>Вимоги щодо професійного відбору та навчання персоналу для виробництв підвищеної вибухонебезпеки.</p> <p>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.</p>
	<p>Тема 4. Основи електробезпеки</p> <p>Електрика промислова, статична і атмосферна.</p> <p>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.</p> <p>Загальні відомості про 4-провідну електричну мережу живлення. Фазова та лінійна напруга. Електричний потенціал Землі. Електрична напруга доторкання.</p> <p>Класифікація виробничих приміщень відносно безпеки ураження працюючих електричним струмом.</p> <p>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.</p> <p>Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів.</p> <p>Правила роботи на електронно-обчислювальних машинах і персональних комп'ютерах.</p> <p>Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки.</p> <p>Правила поведінки під час грози.</p>
	<p>Тема 5. Основи гігієни праці. Медичні огляди</p> <p>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.</p> <p>Лікувально-профілактичне харчування.</p> <p>Фізіологія праці. Чергування праці і відпочинку. Виробнича гімнастика. Додержання норм піднімання і переміщення важких речей неповнолітніми і жінками.</p> <p>Основні гігієнічні особливості праці за даною професією.</p> <p>Вимоги до опалення, вентиляції та кондиціонування повітря виробничих, навчальних та побутових приміщень. Правила експлуатації систем опалення та вентиляції.</p>

	<p>Види освітлення. Природне освітлення. Штучне освітлення: робоче та аварійне. Правила експлуатації освітлення.</p> <p>Санітарно-побутове забезпечення працівників.</p> <p>Щорічні медичні огляди працюючих неповнолітніх, осіб віком до 21 року.</p>
	<p>Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках</p> <p>Основи анатомії людини.</p> <p>Послідовність, принципи й засоби надання першої допомоги.</p> <p>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.</p> <p>Засоби надання першої допомоги. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування.</p> <p>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.</p> <p>Види електротравм. Правила надання першої допомоги при ураженні електричним струмом.</p> <p>Перша допомога при ударах, вивихах, переломах, розтягненні зв'язок.</p> <p>Припинення кровотечі з рани, носа, вуха, легень, стравоходу тощо.</p> <p>Перша допомога при пораненнях. Правила накладання пов'язок, їх типи.</p> <p>Надання першої допомоги при знепритомненні (втраті свідомості), шоці, тепловому та сонячному ударі, обмороженні.</p> <p>Опіки, їх класифікація. Перша допомога при хімічних і термічних опіках, опіку очей.</p> <p>Перша допомога при запорошуванні очей. Способи промивання очей.</p> <p>Ознаки отруєння і перша допомога потерпілому. Способи надання допомоги при отруєнні чадним газом, алкоголем, ніотином.</p> <p>Транспортування потерпілого. Підготовка потерпілого до транспортування. Вимоги до транспортних засобів.</p>

Тематичний план

Результат навчання	Назва теми (компетентності)	Кількість годин
		Всього
РН 1, РН 2, РН 3, РН 4, РН 5, РН 6	Вступне заняття. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки	6
	Екскурсія на підприємство	6
	Основи роботи на ПК	18
	Машинопис	12
	Технології комп'ютерної обробки інформації	48
	Відпрацювання обліку	60
	Облік власного капіталу і забезпечення зобов'язань	24
	Облік коштів, розрахунків та інших активів	60
	Облік необоротних активів	30
	Діловодство та управлінська документація	12
	Облік запасів	48
	Облік зобов'язань	66
	Економіка підприємства	6
	Облік витрат	24
	Облік доходів і результатів діяльності	12
	Бухгалтерська звітність	6
	Техніко-економічний аналіз	6
	Бухгалтерський облік на підприємствах різних галузей та форм власності	18
	Фінансово-економічний аналіз	6
	Робота з багатофункціональним пристроєм	6
	Робота з програмою редактор PDF	6
	Робота в програмі ABBYY FineReader	6
	Робота в програмі растрової графіки Photoshop	30
Робота в програмі векторної графіки Corel Draw	30	
Робота в програмі графічний редактор Adobe Illustrator	18	
Робота з відеоредактором	6	
Разом		570

Ключові компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
РН 1, РН 2, РН 3, РН 4, РН 5, РН 6	<p>Тема 1. Вступне заняття. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки Історія професії. Етапи професійного росту учнів при опануванні професією 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.</p>
	<p>Тема 2. Екскурсія на підприємство Інструктаж з техніки безпеки, охорони праці. Ознайомлення з організацією праці конторського (офісного) службовця на підприємствах різних форм власності.</p>
	<p>Тема 3. Основи роботи на ПК Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Апаратне та програмне забезпечення персональних комп'ютерів. Вимоги безпеки при роботі з ПК. Використання менеджера програм та файлів. Обмін даними між програмами. Захист та архівування інформації.</p>
	<p>Тема 4. Машинопис Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Вивчення клавіатури за допомогою програм-тренажерів. Вивчення клавіатури за допомогою програм-тренажерів.</p>
	<p>Тема 5. Технології комп'ютерної обробки інформації Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Робота у текстових редакторах. Завантаження текстового редактора. Створення, завантаження та збереження файлів-документів. Введення, редагування та форматування текстової інформації. Перевірка орфографії та граматики. Засоби оформлення документів. Побудова та форматування таблиць. Робота з колонками. Поля злиття. Обробка табличної інформації. Створення, завантаження та збереження файлів-книг. Робота з вікнами та аркушами книг. Введення та редагування даних. Форматування комірок та діапазонів комірок. Створення формул. Майстер функцій. Категорії функцій. Виконання обчислень з даними з різних аркушів. Створення списку. Робота зі списками. Сортування, фільтрація, розширений фільтр. Автофільтр. Майстер діаграм. Основні елементи діаграми. Редагування та форматування елементів діаграми. Попередній перегляд і друк робочого аркушу. Автоматизовані системи обробки інформації. Обробка графічної інформації. Створення слайдів презентації. Робота зі слайдами презентації. Редагування та демонстрація презентації.</p>
РН 1, РН 2, РН 3, РН 4, РН 5, РН 6	<p>Тема 6. Відпрацювання обліку Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці. 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.</p>

Ключові компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
	<p>Відпрацювання обліку господарських процесів на підприємствах, в установах і організаціях.</p> <p>Складання та заповнення первинних документів. Складання та заповнення облікових реєстрів.</p> <p>Відпрацювання порядку перевірки і обробки бухгалтерських документів.</p> <p>Відпрацювання виправлення помилок в первинних документах та облікових реєстрах.</p> <p>Складання графіка документообігу організації.</p> <p>Тема 7. Облік власного капіталу і забезпечення зобов'язань</p> <p>Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.</p> <p>Відпрацювання прийомів формування статутного капіталу на підприємствах різних форм власності. Порядку його збільшення та зменшення.</p> <p>Формування та облік резервного, пайового, додаткового, вилученого, неоплаченого, нерозподіленого прибутку (непокритих збитків).</p> <p>Відпрацювання синтетичного та аналітичного обліку рахунків. Обліку забезпечення майбутніх витрат та платежів.</p> <p>Обліку цільового фінансування та цільових надходжень.</p> <p>Тема 8. Облік коштів, розрахунків та інших активів</p> <p>Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.</p> <p>Відпрацювання обліку касових операцій.</p> <p>Заповнення первинних документів та облікових реєстрів. Обробка звіту касира.</p> <p>Основні бухгалтерські записи по рахунку 30 "Каса" або іншого діючого рахунку.</p> <p>Відпрацювання відкриття поточного рахунку в банку. Обробки виписки банку.</p> <p>Заповнення первинних документів та облікових реєстрів. Формування основних бухгалтерських записів по рахунку 31 "Рахунки в банках" або інших діючих рахунків.</p> <p>Відпрацювання обліку розрахункових операцій. Обліку з покупцями та замовниками.</p> <p>Обліку з різними дебіторами. Заповнення первинних документів та облікових реєстрів.</p> <p>Формування основних бухгалтерських записів по рахунку 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками".</p> <p>Формування основних бухгалтерських записів по рахунку 37 "Розрахунки з різними дебіторами" або інших діючих рахунках. Облік розрахунків з підзвітними особами.</p> <p>Заповнення облікових реєстрів. Складання та обробка авансового звіту.</p> <p>Тема 9. Облік необоротних активів</p> <p>Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.</p> <p>Складання і обробка первинних документів на придбання, виготовлення у господарствах необоротних активів, розмітка в них кореспондованих рахунків.</p> <p>Запис надходження необоротних активів в інвентарні картки та описи інвентарних карток, картки необоротних активів.</p>
<p>PH 1, PH 2, PH 3, PH 4, PH 5, PH 6</p>	<p>Складання відомості нарахування амортизаційних відрахувань і розрахунок зносу необоротних активів.</p> <p>Складання первинних документів з обліку і списання витрат на ремонт, що виконується господарським способом. Запис даних в облікові реєстри.</p> <p>Складання первинних документів на вибуття і ліквідацію необоротних активів, розмітка кореспондованих рахунків, запис даних в облікові реєстри.</p> <p>Інвентаризація необоротних активів.</p>

Ключові компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
	<p>Тема 10. Діловодство та управлінська документація Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці. Заповнення ділових паперів, основних розрахунково-грошових документів. Складання документів матеріально-технічного постачання організацій і підприємств.</p> <p>Тема 11. Облік запасів Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці. 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.</p> <p>Тема 12. Облік зобов'язань Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці. 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. Нарухування 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. Нарухування 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.</p>
PH 1, PH 2, PH 3, PH 4, PH 5, PH 6	<p>Складання облікових регістрів при нарахуванні заробітної плати, допомоги з тимчасової непрацездатності, відрахувань на соціальне страхування і соціальне забезпечення, утримань із заробітної плати, депонентів і виплати заробітної плати.</p> <p>Тема 13. Економіка підприємства Інструктаж за змістом занять, організація робочого міста, охорона праці. Розрахунок обсягів виробництва і виробничої програми підприємств. Нормування товарних запасів та сировини на різних підприємствах. Розрахунок</p>

Ключові компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
	<p>валових витрат, собівартості продукції. Розрахунок прибутку та рентабельності на підприємствах.</p> <p>Тема 14. Облік витрат Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці. 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.</p> <p>Тема 15. Облік доходів і результатів діяльності Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці. 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.</p> <p>Тема 16. Бухгалтерська звітність Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці. Засвоєння порядку складання бухгалтерської звітності.</p> <p>Тема 17. Техніко-економічний аналіз Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці. Виконання аналізу виробництва продукції, робіт, послуг підприємства. Аналізу надходження товарів і рівня запасів. Аналізу витрат та собівартості продукції на підприємстві.</p> <p>Тема 18. Бухгалтерський облік на підприємствах різних галузей та форм власності Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці. Відпрацювання обліку на підприємствах різних галузей та форм власності. Складання основних бухгалтерських записів. Відпрацювання заповнення первинних документів та облікових реєстрів.</p> <p>Тема 19. Фінансово-економічний аналіз Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці. Виконання аналізу доходів та прибутку різних підприємств. Аналізу фінансових результатів та рентабельності. Ситуаційний аналіз окремих економічних та фінансових показників підприємства.</p>
PH 1, PH 2, PH 3, PH 4, PH 5, PH 6	<p>Тема 20. Робота з багатофункціональним пристроєм Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці. Друкування, сканування та копіювання документів з багатофункціональним пристроєм.</p> <p>Тема 21. Робота в програмі редактор PDF Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці. Редагування тексту, зображення та об'єкти в PDF-файлах, зокрема сканованих.</p> <p>Тема 22. Робота в програмі ABBYY FineReader</p>

Ключові компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
	Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці. Розпізнавання тексту з картинки. <i>Перетворення файл PDF у Microsoft Word чи Excel.</i>
	<p>Тема 23. Робота в програмі растрової графіки Photoshop</p> <p>Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці. Інтерфейс програми Adobe Photoshop. Палітри. Інструменти виділення та ретушування Зміна розміру полотна. Зміна кольорового режиму. Зміна роздільної здатності зображення. Малювання у Photoshop. Робота з шарами у Photoshop. Робота з текстом. Контури та робота з ними. Тонова та кольорова корекція зображення.</p>
	<p>Тема 24. Робота в програмі векторної графіки Corel Draw.</p> <p>Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці. Векторний редактор Corel Draw. Інтерфейс програми. Меню програми. Використання палітри властивості. Створення об'єктів за допомогою геометричних фігур. Створення об'єктів довільної форми. Робота з контурами об'єктів. Заливка об'єктів. Дії над об'єктами. Простий та фігурний текст. Розміщення тексту по кривій. Ефекти (перетікання, контур, спотворення, огинаюча). Ефекти (видавлювання, тінь, прозорість).</p>
	<p>Тема 25. Робота в програмі графічний редактор Adobe Illustrator</p> <p>Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці. Знайомство з Adobe Illustrator. Знайомство з інтерфейсом. Малювання та колір. Основи малювання. Робота з формами та контурами. Робота з текстом.</p>
	<p>Тема 26. Робота з відеоредактором.</p> <p>Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці. Початкові відомості про системи відеомонтажу. Основні правила створення та обробки відеозображення.</p>

**НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Тематичний план

Результат навчання	Назва теми (компетентності)	Кількість годин
		Всього
PH 1, PH 2, PH 3, PH 4, PH 5, PH 6	Ознайомлення з підприємством, робочим місцем. Інструктаж з охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки.	7
	Технології комп'ютерної обробки інформації	35
	Відпрацювання обліку	35
	Облік власного капіталу і забезпечення зобов'язань	28
	Облік коштів, розрахунків та інших активів	14
	Облік необоротних активів	14
	Діловодство та управлінська документація	42
	Облік запасів	35
	Облік зобов'язань	35
	Економіка підприємства	14
	Облік витрат	28
	Облік доходів і результатів діяльності	14
	Бухгалтерська звітність	14
	Техніко-економічний аналіз	14
	Бухгалтерський облік на підприємствах різних галузей та форм власності	14
	Фінансово-економічний аналіз	14
	Робота з багатофункціональним пристроєм	7
	Робота з програмою редактор PDF	7
Робота в програмі ABBYY FineReader	7	
Разом		378

Зміст

Ключові компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
PH 1, PH 2, PH 3, PH 4, PH 5, PH 6	<p>Тема 1. Технології комп'ютерної обробки інформації</p> <p>Робота у текстових редакторах. Завантаження текстового редактора. Створення, завантаження та збереження файлів-документів. Введення, редагування та форматування текстової інформації. Перевірка орфографії та граматики. Засоби оформлення документів.</p> <p>Побудова та форматування таблиць. Робота з колонками. Поля злиття. Обробка табличної інформації.</p>

Ключові компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
	<p>Створення, завантаження та збереження файлів-книг. Робота з вікнами та аркушами книг. Введення та редагування даних. Форматування комірок та діапазонів комірок.</p> <p>Створення формул. Майстер функцій. Категорії функцій. Виконання обчислень з даними з різних аркушів.</p> <p>Створення списку. Робота зі списками. Сортування, фільтрація, розширений фільтр. Автофільтр.</p> <p>Майстер діаграм. Основні елементи діаграми. Редагування та форматування елементів діаграми. Попередній перегляд і друк робочого аркушу.</p> <p>Автоматизовані системи обробки інформації. Обробка графічної інформації. Створення слайдів презентації. Робота зі слайдами презентації. Редагування та демонстрація презентації.</p> <p>Тема 2. Відпрацювання обліку</p> <p>Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці. Складання бухгалтерського балансу.</p> <p>Засвоєння прийомів відображення господарських операцій на рахунках синтетичного та аналітичного обліку. Субрахунки.</p> <p>Засвоєння статей балансу.</p> <p>Складання та заповнення оборотних відомостей за рахунками.</p> <p>Застосування плану рахунків бухгалтерського обліку.</p> <p>Відпрацювання обліку господарських процесів на підприємствах, в установах і організаціях.</p> <p>Складання та заповнення первинних документів. Складання та заповнення облікових реєстрів.</p> <p>Відпрацювання порядку перевірки і обробки бухгалтерських документів.</p> <p>Відпрацювання виправлення помилок в первинних документах та облікових реєстрах.</p> <p>Складання графіка документообігу організації.</p> <p>Тема 3. Облік власного капіталу і забезпечення зобов'язань</p> <p>Інструктаж за змістом занять, організація робочого місця, охорона праці.</p> <p>Відпрацювання прийомів формування статутного капіталу на підприємствах різних форм власності. Порядку його збільшення та зменшення.</p> <p>Формування та облік резервного, пайового, додаткового, вилученого, неоплаченого, нерозподіленого прибутку (непокритих збитків).</p> <p>Відпрацювання синтетичного та аналітичного обліку рахунків. Обліку забезпечення майбутніх витрат та платежів.</p> <p>Обліку цільового фінансування та цільових надходжень.</p>

Ключові компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
РН 1, РН 2, РН 3, РН 4, РН 5, РН 6	<p>Тема 4. Облік коштів, розрахунків та інших активів Відпрацювання обліку касових операцій. Заповнення первинних документів та облікових регістрів. 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 регістрів. 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 регістрів. 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. Заповнення облікових регістрів. Складання та обробка авансового звіту.</p>
	<p>Тема 5. Облік необоротних активів 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 регістри. Складання первинних документів на вибуття і ліквідацію необоротних активів, розмітка кореспондованих рахунків, запис даних в облікові регістри. Інвентаризація необоротних активів.</p>
	<p>Тема 6. Діловодство та управлінська документація Заповнення ділових паперів, основних розрахунково-грошових документів. Складання документів матеріально-технічного постачання організацій і підприємств.</p>
	<p>Тема 7. Облік запасів 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.</p>

Ключові компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
РН 1, РН 2, РН 3, РН 4, РН 5, РН 6	<p>Тема 8. Облік зобов'язань 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. Нарухування 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. Нарухування 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 реєстри депонованих сум. Складання облікових регістрів при нарахуванні заробітної плати, допомоги з тимчасової непрацездатності, відрахувань на соціальне страхування і соціальне забезпечення, утримань із заробітної плати, депонентів і виплати заробітної плати.</p>
	<p>Тема 9. Економіка підприємства 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.</p>
	<p>Тема 10. Облік витрат 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 регістрів за рахунками. Відпрацювання обліку реалізації продукції, робіт і послуг. Складання первинних документів та розрахунки з визначення собівартості реалізованої продукції.</p>
	<p>Тема 11. Облік доходів і результатів діяльності Складання основних бухгалтерських записів та заповнення облікових регістрів за рахунками класу 7. Засвоєння порядку визначення доходу від реалізації продукції, надання послуг, використання активів іншими підприємствами.</p>
	<p>Тема 12. Бухгалтерська звітність Засвоєння порядку складання бухгалтерської звітності.</p>
	<p>Тема 13. Техніко-економічний аналіз Виконання аналізу виробництва продукції, робіт, послуг підприємства. Аналізу надходження товарів і рівня запасів. Аналізу витрат та собівартості продукції на підприємстві.</p>

Ключові компетентності	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
PH 1, PH 2, PH 3, PH 4, PH 5, PH 6	<p>Тема 14. Бухгалтерський облік на підприємствах різних галузей та форм власності Відпрацювання обліку на підприємствах різних галузей та форм власності. Складання основних бухгалтерських записів. Відпрацювання заповнення первинних документів та облікових регістрів.</p>
	<p>Тема 15. Фінансово-економічний аналіз Виконання аналізу доходів та прибутку різних підприємств. Аналізу фінансових результатів та рентабельності. Ситуаційний аналіз окремих економічних та фінансових показників підприємства.</p>
	<p>Тема 16. Робота з багатофункціональним пристроєм Друкування, сканування та копіювання документів з багатофункціональним пристроєм.</p>
	<p>Тема 17. Робота в програмі редактор PDF Редагування тексту, зображення та об'єкти в PDF-файлах, зокрема сканованих.</p>
	<p>Тема 18. Робота в програмі ABBYY FineReader Розпізнавання тексту з картинки. <i>Перетворення файл PDF у Microsoft Word чи Excel.</i></p>

