



Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України

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

ДСПТО 4121.ОК.74.12-2013
(позначення стандарту)

Професія – Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Код – 4121

Кваліфікація – Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Видання офіційне
Київ
2013

Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України
від 28.10.2013 № 1496

Державний стандарт
професійно-технічної освіти

ДСПТО 4121.ОК.74.12-2013
(позначення стандарту)

Професія – Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Код – 4121

Кваліфікація – Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Видання офіційне
Київ
2013

ПОГОДЖЕНО

*Заступник Міністра освіти і науки
України*


В.М. Жебровський
" " _____ 2013р.



ПОГОДЖЕНО

*Заступник Міністра соціальної
політики - керівник апарату*


В.М. Коломієць
" 08 " _____ 2013 р.



Державний стандарт професійно-технічної освіти

ДСПТО 4121.ОК.74.12-2013
(позначення стандарту)

Професія – Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Код – 4121

Кваліфікація – Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

*Аркуш погодження
Державного стандарту професійно-технічної освіти*

Професія: 4121 Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

ПОГОДЖЕНО

Генеральний директор Федерації
роботодавців України



Р. В. Іллічов
2013 р.

ПОГОДЖЕНО

Директор департаменту з питань
розвитку трудового потенціалу та
корпоративної соціальної
відповідальності Федерації
роботодавців України


Р. А. Колишко
« 10 » вересня 2013 р.

*Аркуш погодження
Державного стандарту професійно-технічної освіти*

Професія :4121 Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

*Міністерство освіти і науки
України*

*Міністерство соціальної політики
України*

ПОГОДЖУЮ
*Директор департаменту професійно-
технічної освіти*

ПОГОДЖУЮ
*Заступник директора департаменту
праці та зайнятості*


" " _____ *В. В. Супрун*
2013 р.


" " _____ *О. М. Мовчан*
2013 р.

ПОГОДЖУЮ
*Директор департаменту освіти і
науки, молоді та спорту Запорізької
обласної державної адміністрації*

_____ *О. Г. Верозубов*
" " _____ 2013 р.

**Аркуш погодження
Державного стандарту професійно-технічної освіти**


Професія:

Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

ПОГОДЖЕНО

Директор Департаменту освіти та науки, молоді та спорту Запорізької обласної державної адміністрації




О.Г. Верозубов
" " _____ 2013р.

ПОГОДЖЕНО

Виконуючий обов'язки директора науково-методичного центру професійно-технічної освіти у Запорізькій області




Н.П. Старовойт
" " _____ 2013р.

Загальні положення щодо реалізації ДСПТО

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

У ПТНЗ першого атестаційного рівня тривалість професійної підготовки складає 1290 годин.

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

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

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

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

Освітньо-кваліфікаційні характеристики випускника складені на основі кваліфікаційної характеристики професії «Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних» (Випуск 1 «Професія працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності», Розділ 1 «Професія керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерство від 29 грудня 2004 року № 336), досягнень науки і техніки, впровадження сучасних технологічних процесів, передових методів праці, врахування особливостей галузі, потреб роботодавців і містить вимоги до рівня знань, умінь і навичок. Крім основних вимог до рівня знань, умінь і навичок, до кваліфікаційних характеристик включено вимоги, передбачені пунктом 7 «Загальних положень» (Випуск 1. «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності») Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 року №336.

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

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

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

Обліковими одиницями навчального часу є:

академічна година тривалістю 45 хвилин;

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

навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;

навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;

навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів.

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

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

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

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

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

Кваліфікаційна пробна робота проводиться за рахунок часу, відведеного на виробничу практику. Перелік кваліфікаційних пробних робіт розробляється професійно-технічними навчальними закладами, підприємствами, установами та організаціями відповідно до вимог освітньо-кваліфікаційних характеристик, критеріїв оцінювання.

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

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

Зразки диплома кваліфікованого робітника та свідоцтва про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 09 серпня 2001 року № 979 «Про затвердження зразків документів про професійно-технічну освіту».

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

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

(підприємства, установи та організації, що здійснюють підготовку кваліфікованих робітників)

1. *Професія – 4121 Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних*

2. *Кваліфікація – обліковець з реєстрації бухгалтерських даних*

3. *Кваліфікаційні вимоги*

Повинен знати: нормативні, методичні та інші інструктивні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; основи облікової політики, систему реєстрів бухгалтерського обліку, порядок і способи реєстрації інформації, правила документообороту і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві; систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності та контролю.

Повинен уміти: перевіряти одержані первинні документи за формою та змістом, у разі відсутності на них обов'язкових реквізитів передає їх керівнику підрозділу (відділу, управління) бухгалтерського обліку для прийняття рішення. Систематизувати одержані первинні документи, переносити інформацію, відображену в цих документах, у потрібному аналітичному розрізі у відомості (допоміжні відомості, аркуші-розшифровки), виводити підсумки цифрової інформації у цих документах за її видами, напрямками та періодами. На документах, дані яких включені бухгалтером до облікових реєстрів, зазначати номер відповідних облікових реєстрів і порядкові номери запису в них (номер рядка). Готувати проміжні розрахунки, необхідні для здійснення обліку господарських операцій, та подавати їх до розгляду. Готувати дані та форми документів для розрахункових операцій. Вносити записи в журнали обліку бланків суворої звітності, цінних паперів тощо. Здійснювати реєстрацію документів бухгалтерського обліку, які надходять до підрозділу (відділу, управління). Комплектує в хронологічному порядку документи після їх оброблення, нумерувати аркуші, складати внутрішній опис документів, засвідчувальний напис справи, підшивати або опрацювати, оформлювати обкладинку (титульний лист). Передавати до зберігання або вести формування, систематизацію та зберігання справ у структурному підрозділі.

4. *Загальнопрофесійні вимоги*

Повинен:

- а) раціонально та ефективно організовувати працю на робочому місці;
- б) додержуватись норм технологічного процесу;
- в) не допускати браку в роботі;
- г) знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, додержуватися норм, методів і прийомів безпечного ведення робіт;
- д) використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо);

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

Повна загальна середня освіта. Без вимог до стажу роботи.

6. Сфера професійного використання випускника:

Діяльність у сфері бухгалтерського обліку та аудиту

7. Специфічні вимоги

Вік: по закінченні терміну навчання – не менше 18 років.

Стать: жіноча, чоловіча.

Медичні обмеження.

Типовий навчальний план

Професія – Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Кваліфікація – Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Загальний фонд навчального часу – 1315 годин

№ з/п	Предмети	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Загально професійна підготовка	67	4
1.1	Інформаційні технології	14	4
1.2	Основи правових знань	17	
1.3	Правила дорожнього руху	8	
1.4	Основи галузевої економіки і підприємництва	17	
1.5	Резерв часу	11	
2.	Професійно-теоретична підготовка	441	164
2.1	Бухгалтерський облік	263	119
2.2	Економіка підприємства	43	12
2.3	Основи статистики	19	8
2.4	Фінанси	17	
2.5	Інформаційні системи і технології в обліку	40	25
2.6	Охорона праці	15	
2.7	Основи оподаткування	44	
3.	Професійно-практична підготовка	775	
3.1	Виробниче навчання	348	
3.2	Виробнича практика	427	
4.	Консультації	25	
5.	Державна кваліфікаційна атестація	7	
6.	Загальний обсяг навчального часу (без п. 4):	1290	168

**Перелік кабінетів, лабораторій, майстерень для підготовки
кваліфікованих робітників за професією
“Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних”**

1. Кабінети:

- Інформаційної технології
- Бухгалтерського обліку
- Основ статистики
- Фінансів
- Інформаційних систем і технологій в обліку
- Охорони праці та правил дорожнього руху

2. Лабораторії:

- Інформаційної технології
- Бухгалтерського обліку
- Економіки підприємства
- Основ статистики
- Інформаційних систем і технологій в обліку

Примітка: для підприємств, організацій, що здійснюють професійне навчання кваліфікованих робітників:

- допускається зменшення кількості кабінетів, лабораторій за рахунок їх об'єднання;
- індивідуальне професійне навчання кваліфікованих робітників може здійснюватися при наявності обладнаного робочого місця;
- предмети «Інформаційні технології», «Правила дорожнього руху» вивчаються за згодою підприємств - замовників кадрів.

**Типова навчальна програма з предмета
«Інформаційні технології»**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на лабораторно- практичні роботи</i>
1.	Інформація та інформаційні технології	2	
2.	Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології	6	2
3.	Мережні системи та сервіси	6	2
<i>Всього годин:</i>		<i>14</i>	<i>4</i>

Тема 1. Інформація та інформаційні технології

Поняття про інформацію та інформаційні технології.

Тема 2. Програмні засоби ПК. Комп'ютерні технології

Програми створення текстових і графічних документів. Стили оформлення та подання інформації.

Розробка фірмового стилю.

Мультимедійні технології.

Види і типи презентацій. Загальні відомості про засоби створення презентацій.

POWERPOINT.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Створення презентацій. Тема: «Заклад, де я навчаюсь».
2. Створення презентацій. Тема: «Моя майбутня професія».

Тема 3. Мережні системи та сервіси

Основи мережних систем. Мережі на основі ПК. Локальні, корпоративні і глобальні мережі.

Загальні відомості про Internet, електронну пошту та телеконференції.

Основні мережні сервіси. Браузери.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Пошук статистичної інформації в мережі Internet (за напрямом професії).
2. Створення публікації «Інновації в професії».

**Типова навчальна програма з предмета
«Основи правових знань»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Право - соціальна цінність, складова частина загальнолюдської культури. Поняття та ознаки правової держави	1	
2.	Конституційні основи України	5	
3.	Цивільне право і відносини, що ним регулюються	1	
4.	Господарство і право	1	
5.	Захист господарчих прав та інтересів. Розгляд господарчих спорів	2	
6.	Праця, закон і ми	2	
7.	Адміністративний проступок і адміністративна відповідальність	2	

8.	Злочин і покарання	2	
9.	Правова охорона природи. Охорона природи - невід'ємна умова економічного та соціального розвитку України	1	
Всього годин		17	

Тема 1. Право - соціальна цінність, складова частина загально-людської культури. Поняття та ознаки правової держави

Право у житті кожного з нас. Право - цінність - одна із засад державного і суспільного життя. Принципи права - його провідні основоположні ідеї. Морально-етична природа права. Той, хто порушує юридичні закони, порушує і закони совісті. Правомірна поведінка і правопорушення. Юридична відповідальність.

Тема 2. Конституційні основи України

Громадянин і держава. Поняття громадянства в Україні. Правове становище громадян України, їхня рівноправність.

Особисті права і свободи громадян: право кожної людини на життя, на повагу до гідності, на свободу та особисту недоторканість; недоторканість житла кожного, таємниця листування, телефонних розмов, телеграфної та іншої кореспонденції, право на захист від втручання в особисте і сімейне життя тощо.

Вибори, референдум в Україні. Здійснення волевиявлення народу через вибори, референдум та інші форми безпосередньої демократії в Україні. Верховна Рада України (парламент). Верховна Рада - представницький орган державної влади в Україні. Її склад, структура, повноваження і порядок роботи. Президент України - глава держави. Обрання Президента України та його повноваження. Припинення повноважень Президента України.

Кабінет Міністрів України - вищий орган у системі органів виконавчої влади.

Правосуддя. Конституційний суд України. Здійснення правосуддя в Україні винятково судами. Система судів в Україні.

Місьцеве самоврядування. Поняття місцевого самоврядування в Україні, його система та повноваження.

Тема 3. Цивільне право і відносини, що ним регулюються

Поняття цивільного права України. Цивільне законодавство. Цивільні правовідносини та їх регулювання. Суб'єкти цивільних правовідносин. Юридичні особи. Об'єкти цивільних правовідносин.

Тема 4. Господарство і право

Поняття господарського права та його роль у регулюванні господарських відносин. Система господарського права. Господарське законодавство, господарські правовідносини. Суб'єкти господарського права. Правове становище господарських організацій. Правове становище підприємств і об'єднань.

Тема 5. Захист господарських прав та інтересів. Розгляд господарських спорів

Загальні положення. Органи, що вирішують господарські спори. Закони, які використовуються для розв'язання господарських спорів.

Тема 6. Праця, закон і ми

Трудовий договір. Право громадян України на працю.

Загальна характеристика трудового права України. Трудовий договір. Робочий час і час відпочинку. Заробітна плата.

Тема 7. Адміністративний проступок і адміністративна відповідальність

Визначення та загальні положення адміністративного права. Поняття та організація державного управління. Роль адміністративного права у регулюванні відносин у сфері державного управління.

Тема 8. Злочин і покарання

Поняття кримінального права. Загальні положення кримінального права. Злочин та інші правопорушення.

Види покарань. Поняття індивідуалізації покарання стосовно особи відповідно до вчинку.

Тема 9. Правова охорона природи. Охорона природи - невід'ємна умова економічного та соціального розвитку України

Екологічне право та його роль у регулюванні системи "природа-людина-суспільство". Основні принципи охорони навколишнього середовища.

Відповідальність за порушення законодавства про охорону навколишнього середовища.

**Типова навчальна програма з предмета
«Правила дорожнього руху»**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Закон України «Про дорожній рух». Загальні положення, визначення	1	
2.	Обов'язки та права пасажирів і пішоходів	1	
3.	Вимоги до водіїв мопедів, велосипедів, осіб, які керують гужовим транспортом, і погоничів тварин	1	
4.	Регулювання дорожнього руху	1	
5.	Рух транспорту й безпека пішоходів і пасажирів	1	
6.	Особливі умови руху	1	
7.	Надання першої медичної допомоги підчас	1	

	дорожньо-транспортних пригод		
8.	Відповідальність за порушення правил дорожнього руху	1	
Всього годин:		8	

Тема 1. Закон України «Про дорожній рух». Загальні положення, визначення

Правила дорожнього руху. Загальні положення. Терміни та визначення Закону України «Про дорожній рух». Правила дорожнього руху як правова основа дорожнього руху, що має створити безпечні умови для всіх його учасників.

Закон України «Про дорожній рух». Порядок навчання різних груп населення Правилам дорожнього руху.

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

Загальна структура і основні вимоги Правил дорожнього руху.

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

Терміни: пішохід, механічний транспортний засіб, мотоцикл, велосипед, причеп, напівпричеп, дорога, дозволена максимальна вага, прорізна частина, смуга руху, перехрестя, залізничний перехід, населений пункт, зупинка, стоянка, обгін, поступити дорогу, переважне право. Визначення цих термінів.

Тема 2. Обов'язки та права пасажирів і пішоходів

Порядок руху пішоходів у населених пунктах.

Особливості руху пішоходів, які переносять громіздкі предмети, осіб, які пересуваються в інвалідних колясках без двигуна, керують велосипедом, мопедом та мотоциклом, тягнуть санки, візок тощо

Порядок руху пішоходів за межами населених пунктів. Рух пішоходів у темну пору доби та в умовах недостатньої видимості. Груповий рух людей дорогою.

Розподіл транспортних і пішохідних потоків. Тротуар. Пішохідна доріжка. Організована колона. «Знак»: «Пішохідний перехід». Груповий рух людей дорогою. Порядок переходу проїжджої частини дороги. Дії пішоходів при наближенні транспортного засобу з увімкненим проблисковим маячком і спеціальним звуковим сигналом.

Дії пішоходів, які причетні до дорожньо-транспортної пригоди.

Поведінка пасажирів на зупинках маршрутного транспорту

Значення світлофорів і жестів регулювальника. Як очікувати автобус, тролейбус, трамвай, автомобіль-таксі. Посадка та висадка пасажирів під час зупинки транспорту.

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

Віковий ценз і вимоги до велосипедистів і водіїв мопедів, гужового транспорту і погоничів тварин. Технологічний стан і обладнання транспортних засобів. Документи водія. Обов'язки водія.

Розміщення транспортних засобів на проїжджій частині дороги.

Правила користування велосипедною доріжкою. Випадки, коли рух зазначених транспортних засобів і прогін тварин забороняється. Заборони водію. Вимоги до водія велосипеда, гужового транспорту, погоничів тварин. Заборони водію велосипеда забороняється. Заборони водію гужового транспорту. Заборони погоничам тварин.

Небезпечні наслідки порушення вимог руху керуючими велосипедами, мопедами, гужовим транспортом і прогоном тварин.

Тема 4. Регулювання дорожнього руху

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

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

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

Типи світлофорів. Сигнали світлофора. Сигнали, що регулюють рух світлофорів. Вертикальні світлофори. Значення світлофорів.

Сигнали регулювальника (особи, уповноважені регулювати дорожній рух): руки, що витягнуті в сторони, опущені; права рука зігнута перед грудьми; права рука витягнута вперед; рука, піднята вгору; інші сигнали регулювальника.

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

Тема 5. Рух транспорту та безпека пішоходів і пасажирів

Правосторонній рух транспорту і безпека пішоходів. Рух у декілька рядів.

Взаємна увага – умова безпеки руху.

Види і призначення попереджувальних сигналів. Правила подання світлових сигналів або рукою. Небезпечні наслідки порушення правил подавання попереджувальних сигналів.

Попереджувальні сигнали. Швидкість руху. Дистанція. Обгін. Безпека пішоходів і пасажирів.

Поняття про шлях гальмування. Фактори, що впливають на величину шляху гальмування.

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

Тема 6. Особливі умови руху

Перевезення пасажирів при буксируванні транспортних засобів.

Навчальна їзда. Умови, за яких дозволяється навчальна їзда на дорогах.

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

Автомагістралі і автобани, їх основні ознаки.

Рух по автомагістралях і автобанах.

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

Початок руху, маневрування. Обгін. Зупинка та стоянка. Рух по швидкісних дорогах. Рух по гірських дорогах. Рух і стоянка в темний час доби. Буксирування.

Тема 7. Надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортних випадків

Визначення і термінове призначення дії фактора травмування, звільнення потерпілого із пошкодженого транспортного засобу.

Основні правила першої долікарської допомоги потерпілим. Надання першої допомоги при різних видах травм. Транспортування потерпілих при ДТП.

Тема 8. Відповідальність за порушення правил дорожнього руху

Соціально – економічні і правові наслідки ДТП і порушення ПДР. Поняття і види адміністративних порушень. Кримінальна відповідальність. Відповідальність за нанесення матеріальної та природо - екологічної шкоди.

Засоби адміністративного покарання. Дисциплінарна відповідальність. Суспільний вплив. Громадянська відповідальність.

**Типова навчальна програма з предмета
“Основи галузевої економіки і підприємництва”**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на лабораторно-практичні роботи</i>
1.	Основні поняття галузевої економіки	2	
2.	Підприємництво і підприємство	3	
3.	Матеріальні ресурси підприємства	4	
4.	Кадровий потенціал підприємства	3	
5.	Організація і оплата праці	3	
6.	Основи менеджменту	2	
	<i>Всього годин</i>	17	

Тема 1. Основні поняття галузевої економіки

Поняття національної економіки.

Закони галузевої економіки і підприємництва.

Ринок та ринкові відносини.

Тема 2. Підприємництво і підприємство

Підприємництво і власність.

Розвиток і види підприємств.

Тема 3. Матеріальні ресурси підприємства

Основні фонди.

Оборотні засоби. Розв’язання практичних завдань професійного спрямування.

Тема 4. Кадровий потенціал підприємства

Ринок праці.

Кадрова політика підприємства.

Тема 5. Організація і оплата праці

Форми організації праці.

Тарифна система.

Заробітна плата, її форми і системи. Розв’язання практичних завдань професійного спрямування.

Тема 6. Основи менеджменту

Організаційні основи діяльності підприємства.

Підсумкове узагальнення.

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

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Бухгалтерський облік, його сутність і основи організації	3	
2.	Предмет і метод бухгалтерського обліку	6	
3.	Бухгалтерський баланс	14	6
4.	Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис	14	2
5.	План рахунків бухгалтерського обліку	15	
6.	Первинне спостереження, документація та інвентаризація	16	4
7.	Форми бухгалтерського обліку	26	2
8.	Облік грошових коштів	36	30
9.	Облік розрахункових операцій	60	48
10.	Облік господарських процесів	52	19
11.	Основи бухгалтерської звітності	21	8
Всього годин:		263	119

Тема 1. Бухгалтерський облік, його сутність і основи організації

Поняття бухгалтерського обліку. Види обліку. Облікові вимірники. Завдання бухгалтерського обліку. Вимоги до бухгалтерського обліку. Предмет та метод бухгалтерського обліку. Об'єкти бухгалтерського обліку. Принципи бухгалтерського обліку.

Тема 2. Предмет і метод бухгалтерського обліку

Предмет бухгалтерського обліку. Господарські засоби. Джерела формування засобів. Елементи методу бухгалтерського обліку. Класифікація активів капіталу, зобов'язань підприємств.

Групування активів підприємства, його капіталу та зобов'язань.

Тема 3. Бухгалтерський баланс

Поняття “бухгалтерський баланс”. Побудова балансу. Актив і пасив балансу. Значення балансу. Зміни в балансі, викликані господарськими операціями. Типи операцій.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Побудова балансу
2. Господарчі операції та їх вплив на статті балансу
3. Баланс «нетто»
4. Структура активу балансу
5. Структура пасиву балансу
6. Складання балансу

Тема 4. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис

Поняття про рахунки бухгалтерського обліку і їх побудова. Види рахунків. Взаємозв'язок рахунків з балансом. Подвійний запис на рахунках, його суть і контрольне значення. Кореспонденція рахунків – форма взаємозв'язку між рахунками. Бухгалтерські записи (проводки) – прості та складні. Хронологічний і систематичний записи господарських операцій. Рахунки синтетичного і аналітичного обліку, їх призначення та особливості. Взаємозв'язок між рахунками синтетичного і аналітичного обліку. Оборотні відомості за синтетичними і аналітичними рахунками – спосіб перевірки та узагальнення поточного бухгалтерського обліку.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Бухгалтерські рахунки та їх побудова
2. Метод подвійного запису

Тема 5. План рахунків бухгалтерського обліку

План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств, організацій. Балансові рахунки. Позабалансові рахунки. Класи: “необоротні активи”, “запаси”, “кошти, розрахунки та інші активи”, “власний капітал та забезпечення зобов'язань”, “довгострокові зобов'язання”, “поточні зобов'язання”, “доходи і результати діяльності”, “витрати за елементами”, “витрати діяльності”, “позабалансові рахунки”. Структура Плану рахунків. Класифікація рахунків за призначенням та структурою.

Тема 6. Первинне спостереження, документація та інвентаризація

Поняття про документи. Значення документів. Класифікація документів. Реквізити документів. Вимоги, які пред'являються до первинної документації. Бухгалтерська обробка документів. Документообіг та його організація. Зберігання документів. Інвентаризація як вид первинного спостереження та один з елементів методу бухгалтерського обліку. Інвентаризація основних засобів і нематеріальних активів. Інвентаризація запасів. Інвентаризація касової готівки та інших грошових документів. Облікові реєстри, їх класифікація і призначення.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Документація. Складання первинних документів.
2. Інвентаризація
3. Інвентаризаційний опис
4. Звірювальна відомість

Тема 7. Форми бухгалтерського обліку

Основні форми бухгалтерського обліку, які використовуються на підприємствах, організаціях: журнальна форма, “Журнал-Головна”, спрощена форма бухгалтерського обліку, проста форма бухгалтерського обліку, форма бухгалтерського обліку з використанням реєстрів майна малого підприємства, журнал-ордерна форма бухгалтерського обліку комп'ютерна форма бухгалтерського обліку. Облікові реєстри, їх класифікація і призначення. Правила ведення облікових реєстрів і способи виправлення помилок у записах.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Відомості та журнали по синтетичним рахункам
2. Правила ведення облікових реєстрів і способи виправлення помилок у записах

Тема 8. Облік грошових коштів

Облік грошових коштів у касі підприємства. Розрахунки готівкою. Ліміт каси. Оприбуткування та видаток готівки. Інвентаризація каси. Порядок відкриття та закриття поточного рахунку та інших рахунків. Документальне оформлення розрахункових операцій. Облік руху грошових коштів на рахунках у банку.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Заповнення прибуткових ордерів
2. Заповнення видаткових ордерів
3. Заповнення об'яви на внесок готівки
4. Заповнення платіжної відомості
5. Заповнення чека на одержання готівки
6. Заповнення касової книги
7. Виведення залишку по касовій книзі
8. Складання кореспонденції рахунків по касових операціях
9. Складання акту інвентаризації каси
10. Складання кореспонденції рахунків по інвентаризації каси
11. Заповнення платіжних доручень
12. Заповнення книги реєстрації платіжних доручень
13. Ознайомлення з випискою банку
14. Складання кореспонденції рахунків по банківським виписках
15. Записати операції по касових документах у журнал реєстрації господарських операцій
16. Підрахувати обороти з дебету і кредиту а також залишок
17. Скласти оборотну відомість по рахунках
18. Скласти баланс підприємства
19. Записати операції по банківських документах у журнал реєстрації господарських операцій
20. Підрахувати обороти з дебету і кредиту а також залишок
21. Скласти оборотну відомість по рахунках
22. Скласти баланс підприємства
23. Скласти кореспонденцію рахунків з операцій за місяць
24. Записати у журнал реєстрації господарських операцій
25. Відкрити синтетичні рахунки і записати в них залишки на початок місяця
26. Підрахувати обороти з дебету і кредиту
27. Скласти оборотну відомість по рахунках
28. Оформлення та запис по журналу 1 і відомості 1.1
29. Оформлення та запис в журнал 1 і відомості 1.2
30. Скласти баланс підприємства

Тема 9. Облік розрахункових операцій

Облік розрахунків з постачальниками та підрядчиками. Облік розрахунків з покупцями та замовниками. Облік розрахунків з підзвітними особами. Облік

розрахунків з іншими дебіторами та кредиторами.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Скласти кореспонденцію рахунків з операцій постачальників за місяць
2. Оформлення накладних
3. Оформлення рахунка-фактури
4. Оформлення товарно-транспортних накладних
5. Оформлення податкових накладних
6. Оформлення товарного звіту
7. Підрахувати загальну суму за журналом реєстрації
8. Відкрити синтетичні рахунки і записати в них залишки на початок місяця
9. Підрахувати обороти з дебету і кредиту
10. Скласти оборотну відомість по рахунках
11. Оформлення та запис в журнал і відомість 1.
12. Запис в Головну книгу
13. Скласти кореспонденцію рахунків з операцій підрядників за місяць
14. Занести кореспонденцію рахунків до журналу реєстрації
15. Оформлення накладних
16. Оформлення рахунка-фактури
17. Оформлення товарно-транспортних накладних
18. Оформлення податкових накладних
19. Оформлення товарного звіту
20. Підрахувати загальну суму за журналом реєстрації
21. Відкрити синтетичні рахунки і записати в них залишки на початок місяця
22. Підрахувати обороти з дебету і кредиту
23. Оформлення та запис в журнал і відомість
24. Запис в Головну книгу
25. Скласти кореспонденцію рахунків з операцій покупців за місяць
26. Оформлення накладних
27. Оформлення рахунка-фактури
28. Підрахувати загальну суму за журналом реєстрації
29. Відкрити синтетичні рахунки і записати в них залишки на початок місяця
30. Підрахувати обороти з дебету і кредиту
31. Оформлення та запис в журнал 3.2
32. Оформлення авансового звіту на закупівлю МЦ
33. Оформлення авансового звіту по відрядженню
34. Оформлення журналу господарських операцій з обліку підзвітних сум
35. Складання кореспонденції рахунків з обліку підзвітних сум
36. Оформлення та запис в журнал 3.2
37. Запис у Головну книгу
38. Заповнення таблицю виходів на роботу
39. Складання штатного розкладу підприємства
40. Нарахування заробітної плати по посадових окладах
41. Нарахування заробітної плати робітникам відрядникам
42. Нарахування заробітної плати робітникам з погодинною оплатою праці
43. Нарахування з оплатою відпускних
44. Нарахування виплат по тимчасовій непрацездатності

45. Утримання з заробітної плати
46. Відрахування із фонду оплати праці
47. Складання розрахунково-платіжної відомості
48. Кореспонденція рахунків з обліку витрат на заробітну плату

Тема 10. Облік господарських процесів

Загальні принципи побудови обліку основних господарських процесів. Побудова бухгалтерського обліку процесу постачання, процесу виробництва. Побудова бухгалтерського обліку процесу реалізації продукції (робіт, послуг). Облік запасів. Облік основних засобів. Облік витрат підприємства. Облік готової продукції. Облік товарних операцій.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Заповнення первинних документів по оприбуткуванні виробничих запасів: ТТН, приходний ордер, накладні, приймальні акти, тощо.
2. Заповнення первинних документів по оприбуткуванні виробничих запасів: ТТН, приходний ордер, накладні, приймальні акти, тощо.
3. Оформлення карток складського обліку.
4. Оформлення карток складського обліку.
5. Розрахунок первісної вартості виробничих запасів.
6. Складання оборотної відомості з аналітичних рахунків до синтетичних рахунків «Виробничі запаси».
7. Визначення виробничої собівартості готової продукції.
8. Визначення виробничої собівартості готової продукції.
9. Розподіл загальновиробничих витрат.
10. Визначення адміністративних витрат.
11. Визначення витрат на збут.
12. Визначення витрат на збут.
13. Оприбуткування готової продукції на склад.
14. Визначення відхилення фактичної собівартості продукції від планової.
15. Визначення відхилення фактичної собівартості продукції від планової.
16. Відвантаження готової продукції та її реалізація.
17. Відвантаження готової продукції та її реалізація.
18. Визначення фінансових результатів з реалізації готової продукції.
19. Визначення фінансових результатів з реалізації готової продукції.

Тема 11. Основи бухгалтерської звітності

Основні принципи побудови бухгалтерської звітності. Порядок складання та строки подання бухгалтерської звітності.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Звіт “Баланс”(Ф-1)
2. Звіт “Баланс”(Ф-1)
3. Звіт про фінансові результати (Ф-2)
4. Звіт про фінансові результати (Ф-2)
5. Звіт про рух грошових коштів (Ф-3)
6. Звіт про рух грошових коштів (Ф-3)
7. Звіт про власний капітал (Ф-4)
8. Звіт про власний капітал (Ф-4)

**Типова навчальна програма з предмета
"Економіка підприємства"**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Виробниче підприємство - основа економіки	5	
2.	Ресурси підприємства	7	4
3.	Собівартість промислової продукції	9	4
4.	Ціноутворення	6	
5.	Формування результатів господарської діяльності підприємства	12	4
6.	Банкрутство підприємства	4	
	Всього годин:	43	12

Тема 1. Виробниче підприємство - основа економіки

Галузева структура виробництва. Групування галузей промисловості. Загальна характеристика підприємства. Зовнішні та внутрішні фактори, що впливають на підприємство. Організаційно-правові форми функціонування підприємств та оцінка їх ефективності. Одноосібне підприємство. Партнерства. Акціонерне товариство. Малий бізнес та його характеристика. Великий бізнес. Антимонопольне законодавство. Характеристика масового, серійного та одиничного виробництва.

Тема 2. Ресурси підприємства

Основний капітал - технічна основа виробництва. Структура основного капіталу. Види оцінок основного капіталу. Зношування основного капіталу. Амортизація.

Склад обігового капіталу. Оцінка ефективності використання обігового капіталу.

Виробничий та невиробничий персонал. Продуктивність праці. Трудомісткість. Шляхи та резерви, підвищення продуктивності праці. Оплата праці на підприємстві.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Нарахування амортизації та зносу основних засобів.
2. Нормування обігового капіталу.
3. Оплата праці на підприємстві.
4. Продуктивність праці, підвищення продуктивності праці.

Тема 3. Собівартість промислової продукції

Поняття структури та класифікація витрат. Матеріальні витрати. Витрати на оплату праці та інші. Постійні та змінні витрати. Калькулювання собівартості.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Складання калькуляції продукції.
2. Визначення собівартості продукції.
3. Визначення собівартості нової продукції.

4. Визначення резерву зниження собівартості.

Тема 4. Ціноутворення

Поняття ціни. Система цін та тарифів. Ціни промисловості. Ціни торгівлі. Транспортні тарифи. Оптова ціна підприємства. Оптова ціна промисловості. Вплив ціни на пропозицію продукції. Графік залежності попиту від пропозиції. Вплив рівня якості на ціну.

Тема 5. Формування результатів господарської діяльності підприємства

Поняття прибутку. Формування прибутку від реалізації основного капіталу. Формування прибутку від позареалізаційних операцій. Рентабельність.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Визначення доходів та витрат підприємства.
2. Виведення прибутку підприємства.
3. Розрахунок показників рентабельності.
4. Визначення факторів збільшення прибутку та рентабельності.

Тема 6. Банкрутство підприємства

Поняття банкрутство підприємства та його економічні наслідки. Природа банкрутства. Основні ознаки банкрутства підприємства. Попередження банкрутства підприємства. Процедури, що застосовуються до підприємства – боржника. Санація (оздоровлення фінансового стану). Перетворення підприємства. Ліквідація підприємства.

**Типова навчальна програма з предмета
„Основи статистики”**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Предмет статистичної науки	1	
2.	Статистичне спостереження	3	
3.	Зведення та групування статистичних даних	5	3
4.	Абсолютні та відносні величини	5	2
5.	Середні величини	5	3
	Всього годин:	19	8

Тема 1. Предмет статистичної науки

Визначення трьох понять терміну „статистика”. Предмет статистичної науки.

Категорії статистики. Пізнавальні значення статистики.

Тема 2. Статистичне спостереження

Основні етапи статистичного дослідження. Статистичне спостереження. Об’єкт спостереження. Програма спостереження.

Форма, види, способи спостереження.

Тема 3. Зведення та групування статистичних даних

Зведення статистичних даних. Програма зведення. Групування, групувальні ознаки. Класифікація.

Інтервал. Види групувань. Багатовимірні угруповання.

Статистичні таблиці і графіки.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Складання статистичних таблиць та графіків.
2. Групування статистичних даних.
3. Зведення статистичних даних.

Тема 4. Абсолютні та відносні величини

Поняття відносна і абсолютна величини. Види і взаємозв’язки відносних величин.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Розв’язання задач з абсолютними величинами.
2. Розв’язання задач з відносними величинами.

Тема 5. Середні величини

Поняття середньої величини. Середня проста, середня зважена. Середня гармонічна проста, середня гармонічна зважена. Середня хронологічна. Структурні середні.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Розв’язання задач з арифметичної простої.
2. Розв’язання задач з арифметичної зваженої.
3. Розв’язання задач з структурними середніми.

**Типова навчальна програма з предмета
"Фінанси"**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на лабораторно-практичні роботи</i>
1.	Фінанси, їх структура і функції	2	
2.	Державні фінанси	2	
3.	Державний бюджет і бюджетне регулювання	2	
4.	Фінанси підприємства	4	
5.	Фінансовий ринок.	2	
6.	Податки і податкова система	5	
<i>Всього годин:</i>		<i>17</i>	

Тема 1. Фінанси, їх структура і функції

Поняття «фінанси». Фінанси та їх роль в економічному та соціальному розвитку. Функції та сутність фінансів. Фінансова система та її основні елементи.

Тема 2. Державні фінанси

Державні фінанси, їх структура. Характеристика державних цільових фондів. Джерела фінансування та напрямки використання коштів державних цільових фондів. Державні підприємства та їх організаційні форми.

Тема 3. Державний бюджет і бюджетне регулювання

Державний бюджет його структура. Бюджетна система та принципи її побудови. Видатки державного бюджету та їх класифікація. Організація виконання державного бюджету України. Порядок формування доходів місцевих бюджетів. Регулювання міжбюджетних відносин шляхом використання міжбюджетних трансфертів.

Тема 4. Фінанси підприємства

Джерела фінансування капіталу підприємства. Структура власного і позикового капіталу. Активний капітал підприємства і його склад. Порядок формування статутного капіталу акціонерного товариства. Зміна величини статутного капіталу.

Тема 5. Фінансовий ринок.

Сутність фінансового ринку його структура. Види цінних паперів. Фондова біржа. Фондовий ринок.

Тема 6. Податки і податкова система.

Сутність та функції податків. Бюджетне фінансування. Бюджетний дефіцит.

**Типова навчальна програма з предмета
„Інформаційні системи і технології в обліку”**

<i>№ з/п</i>	<i>Тема</i>	<i>Кількість годин</i>	
		<i>Всього</i>	<i>З них на лабораторно-практичні роботи</i>
1.	Організація обліку за допомогою інформаційних систем і технологій	2	
2.	Облік за допомогою електронної таблиці Excel	7	
3.	Автоматизація обліку матеріальних цінностей	23	21
4.	Автоматизація обліку праці	8	4
<i>Всього годин:</i>		40	25

Тема 1. Організація обліку за допомогою інформаційних систем і технологій

Визначення інформаційної системи її функції, склад та класифікація.

Тема 2. Облік за допомогою електронної таблиці Excel

Майстер функцій. Математичні та логічні функції. Масиви у формулах. Бази даних.

Тема 3. Автоматизація обліку матеріальних цінностей

Облік матеріальних цінностей за допомогою інформаційної бази на комп'ютері. Використання масивів. Створення залишків матеріалів поточного місяця на підставі залишків за попередній місяць. Створення накопичуваного обліку за допомогою інформаційної бази на комп'ютері.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Введення типової операції
2. Встановлення інтервалу видимості
3. Введення документа в Журнал операцій
4. Введення складної проводки
5. Копіювання елемента довідника
6. Видалення помічених об'єктів
7. Оформлення готівки в банк
8. Введення інформації по підприємству
9. Довідник “Місця збереження”
10. Касові операції
11. Банківські операції
12. Облік необоротних активів
13. Ведення розрахунків підзвітних осіб
14. Надходження основних засобів на підприємства
15. Облік транспортно–заготівельних витрат
16. Видача матеріалів
17. Виписка рахунків
18. Оплата рахунків постачальникам

19. Реєстрація податкових накладних
20. Надходження матеріалів на склад
21. Стандартні звіти

Тема 4. Автоматизація обліку праці

Табельний облік за допомогою інформаційної бази на комп'ютері. Нарахування заробітної плати за допомогою табельного обліку та створеної інформаційної бази на комп'ютері. Розрахунок податків за допомогою інформаційної бази на комп'ютері.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Введення документів в довідник “Співробітники”
2. Документ “Виплата зарплати”
3. Введення звітних даних по оплаті праці
4. Відображення зарплати, як елемента виробничих витрат

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

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Правові та організаційні основи охорони праці	1	
2.	Основи безпеки праці у галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек, психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці	1	
3.	Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист	4	
4.	Основи електробезпеки	3	
5.	Основи гігієни праці та виробничої санітарії. Медичні огляди	3	
6.	Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках	3	
Всього годин:		15	

Тема 1. Правові та організаційні основи охорони праці

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

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

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

Державне управління охороною праці. Соціальна політика щодо атестації робочих місць за умовами праці на відповідність вимогам нормативно-

правових актів з охорони праці.

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

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

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

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

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

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

Загальні відомості про потенціал небезпек. Основні небезпеки під час проведення робіт за професією «Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних» при діяльності у сфері бухгалтерського обліку та аудиту

Роботи з підвищеною небезпекою в галузі. Вимоги безпеки праці при експлуатації машин, механізмів, обладнання та устаткування.

Захист від шуму, пилу, газу, вібрацій, несприятливих метеорологічних умов. Мікроклімат виробничих приміщень. Прилади контролю безпечних умов праці, порядок їх використання.

Правила та заходи щодо попередження нещасних випадків і аварій. Вимоги безпеки у навчальних, навчально-виробничих приміщеннях навчальних закладів.

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

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

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

вплив на безпеку праці.

Вимоги нормативно-правових актів про охорону праці щодо безпеки виробничих процесів, обладнання.

План евакуації з приміщень у разі аварії.

Тема 3. Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист

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

Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація,

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

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

Організація пожежної охорони в галузі.

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

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

Параметри і властивості, що характеризують вибухонебезпеку середовища.

Основні характеристики вибухонебезпеки; показники рівня руйнування промислових аварій.

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

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

Тема 4. Основи електробезпеки

Електрика промислова, статична і атмосферна.

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

електричного струму.

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

Класифікація виробничих приміщень відносно небезпеки ураження працюючих електричним струмом.

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

Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів

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

Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки. Правила поведінки під час грози.

Тема 5. Основи гігієни праці. Медичні огляди

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

Лікувально-профілактичне харчування.

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

Основні гігієнічні особливості праці за даною професією.

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

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

Санітарно-побутове забезпечення працівників.

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

Тема 6. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

Основи анатомії людини.

Послідовність, принципи й засоби надання першої допомоги.

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

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

Способи реанімації. Штучне дихання способом „з рота в рот” чи „з носа в ніс”. Положення потерпілого і дії особи, яка надає допомогу. Непрямий масаж

серця. Порядок одночасного виконання масажу серця та штучного дихання.

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

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

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

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

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

Перша допомога при запорошуванні очей. Способи промивання очей.

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

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

**Типова навчальна програма з предмета
“Основи оподаткування”**

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		Всього	З них на лабораторно-практичні роботи
1.	Податкова система України. Основні поняття податкового обліку.	2	
2.	Облік платників податків	4	
3.	Перевірки	6	
4.	Податок на прибуток підприємств	12	5
5.	Податок з доходів фізичних осіб	8	4
6.	Податок на додану вартість	8	4
7.	Акцизний податок	4	1
Всього годин:		44	14

Тема 1. Податкова система України. Основні поняття податкового обліку.

Податкова система України. Види податків і зборів. Основні поняття податкового обліку: податок, збір, платники податків, об’єкт оподаткування, база оподаткування, ставка податку, обчислення суми податку, податковий період та інші.

Тема 2. Облік платників податків

Взяття на облік юридичних осіб. Облік самозайнятих осіб. Підстави та порядок зняття з податкового обліку. Державний реєстр фізичних осіб – платників податків.

Тема 3. Перевірки

Види перевірок. Порядок проведення камеральної перевірки. Порядок проведення документальних планових перевірок. Порядок проведення документальних позапланових перевірок. Строки проведення виїзних перевірок. Надання платниками податків документів. Оформлення результатів перевірок.

Тема 4. Податок на прибуток підприємств

Платники податку, об’єкт оподаткування. Порядок визначення доходів та їх склад. Склад витрат та порядок їх визнання. Об’єкти амортизації. Податкова база. Ставки податку. Порядок обчислення податку. Звільнення від оподаткування.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Обчислення податку на прибуток підприємств, заповнення податкових документів та звітності.

2. Обчислення податку на прибуток підприємств, заповнення податкових документів та звітності.

3. Обчислення податку на прибуток підприємств, заповнення податкових документів та звітності.

4.Обчислення податку на прибуток підприємств, заповнення податкових документів та звітності.

5.Обчислення податку на прибуток підприємств, заповнення податкових документів та звітності.

Тема 5. Податок з доходів фізичних осіб

Платники податку. Об'єкт, база оподаткування. Податкова знижка. Податкова соціальна пільга. Порядок нарахування і сплати податку.

Лабораторно-практичні роботи:

1. Обчислення податку з доходів фізичних осіб, заповнення податкових документів та звітності.

2. Обчислення податку з доходів фізичних осіб, заповнення податкових документів та звітності.

3. Обчислення податку з доходів фізичних осіб, заповнення податкових документів та звітності.

4. Обчислення податку з доходів фізичних осіб, заповнення податкових документів та звітності.

Тема 6. Податок на додану вартість

Платники податку. Об'єкт оподаткування. База оподаткування. Розміри ставок податку. Податкова накладна.

Лабораторно-практичні роботи:

1.Обчислення податку на додану вартість, заповнення податкових документів та звітності.

2.Обчислення податку на додану вартість, заповнення податкових документів та звітності.

3.Обчислення податку на додану вартість, заповнення податкових документів та звітності.

4.Обчислення податку на додану вартість, заповнення податкових документів та звітності.

Тема 7. Акцизний податок

Платники податку. Об'єкти, база оподаткування. Підакцизні товари та ставки податку. Порядок обчислення податку. Строки сплати.

Лабораторно-практична робота:

1.Обчислення акцизного податку.

Типова навчальна програма з виробничого навчання

Професія: 4121 Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Кваліфікація: Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

№ з/п	Тема	Кількість годин
I. Виробниче навчання у навчальних лабораторіях		
1.	Вступне заняття. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки	6
2.	Бухгалтерський баланс Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис	42
3.	Документація і інвентаризація	24
4.	Форми бухгалтерського обліку	24
5.	Облік грошових коштів	24
6.	Облік розрахункових операцій	24
7.	Облік господарських процесів	36
8.	Облік бухгалтерської звітності	24
	Всього годин:	204
Виробниче навчання на виробництві		
1.	Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки	6
2.	Складання журналу господарських операцій. Складання кореспонденції рахунків по господарських операціях	18
3.	Відкриття синтетичних рахунків	12
4.	Складання оборотної відомості по синтетичних рахунках	12
5.	Складання балансу	12
6.	Записи у картках складського обліку	6
7.	Складання інвентаризаційного опису	12
8.	Касові документи	12
9.	Касова книга	12
10.	Інвентаризація грошових коштів у касі	6
11.	Журнал 1. Відомість № 1.1	6
12.	Платіжні доручення	12
13.	Виписки банку	12
14.	Журнал 1. Відомість №1.2	6
	Всього годин:	144
II. Виробнича практика		
1.	Ознайомлення з підприємством, апаратурою, робочим місцем. Інструктаж з безпеки праці та пожежної безпеки.	7
2.	Самостійне виконання робіт обліковця з реєстрації бухгалтерських даних	420
	Кваліфікаційна пробна робота	
	Всього годин:	427
	Разом:	775

I. Виробниче навчання у навчальних лабораторіях

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

Ознайомлення з режимом роботи, формами організації праці і правилами внутрішнього розпорядку.

Правила і норми безпеки праці в лабораторії. Вимоги безпеки до виробничого обладнання. Основні небезпечні і шкідливі виробничі фактори. Причини травматизму, види травм і заходи їх попередження. Основні правила і інструкції з безпеки праці, їх виконання. Основні правила електробезпеки, їх виконання. Пожежна безпека. Причини пожеж в приміщеннях навчальних закладів.

Тема 2. Бухгалтерський баланс Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Побудова балансу. Актив і пасив балансу. Зміни в балансі, викликані господарськими операціями. Розрізняти господарчі операції I, II, III, IV типів. Знати структуру та зміст статті пасиву та активу балансу.

Види рахунків. Взаємозв'язок рахунків з балансом. Подвійний запис на рахунках, його суть і контрольне значення. Кореспонденція рахунків – форма взаємозв'язку між рахунками. Бухгалтерські записи (проводки) – прості та складні. Хронологічний і систематичний записи господарських операцій. Рахунки синтетичного і аналітичного обліку. Оборотні відомості за синтетичними і аналітичними рахунками – спосіб перевірки та узагальнення поточного бухгалтерського обліку.

Відображення господарських операцій підприємств, об'єднань на рахунках бухгалтерського обліку подвійним записом

План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств, організацій. Балансові рахунки. Позабалансові рахунки. Класи “балансових рахунків”: “необоротні активи”, “запаси”, “кошти, розрахунки та інші активи”, “власний капітал, та забезпечення зобов'язань”, “довгострокові зобов'язання”, “поточні зобов'язання”, “доходи і результати діяльності”, “витрати за елементами”, “витрати діяльності”. Нульовий клас “позабалансові рахунки”. Структура Плану рахунків. Класифікація рахунків за призначенням та структурою.

Тема 3. Документація і інвентаризація

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Реквізити документів. Вимоги, які пред'являються до первинної документації. Бухгалтерська обробка документів. Документообіг та його організація. Зберігання документів. Інвентаризація як вид первинного спостереження та один з елементів методу бухгалтерського обліку. Інвентаризація основних засобів і нематеріальних активів. Інвентаризація запасів. Інвентаризація касової готівки та інших грошових документів. Облікові реєстри.

Тема 4. Форми бухгалтерського обліку

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Основні форми бухгалтерського обліку, які використовуються на підприємствах, організаціях: меморіально-ордерна форма, “Журнал-Головна”, спрощена форма бухгалтерського обліку, проста форма бухгалтерського обліку, форма бухгалтерського обліку з використанням реєстрів майна малого підприємства, журнал-ордерна форма бухгалтерського обліку, машиноорієнтовані форми, комп’ютерна форма бухгалтерського обліку. Облікові реєстри, їх класифікація і призначення. Правила ведення облікових реєстрів. Правила ведення облікових реєстрів. Оформлення бухгалтерських документів.

Тема 5. Облік грошових коштів

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Облік грошових коштів у касі підприємства. Розрахунки готівкою. Ліміт каси. Оприбуткування та видаток готівки. Інвентаризація каси. Порядок відкриття та закриття поточного рахунку та інших рахунків. Документальне оформлення розрахункових операцій. Облік руху грошових коштів на рахунках у банку.

Тема 6. Облік розрахункових операцій

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Облік розрахунків з постачальниками та підрядчиками. Облік розрахунків з покупцями та замовниками. Облік розрахунків з підзвітними особами. Облік розрахунків з іншими дебіторами та кредиторами.

Тема 7. Облік господарських процесів

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Основні принципи побудови обліку основних господарських процесів. Побудова бухгалтерського обліку процесу постачання, процесу виробництва. Побудова бухгалтерського обліку процесу реалізації продукції (робіт, послуг). Облік запасів. Облік основних засобів. Облік витрат підприємства. Облік готової продукції. Облік товарних операцій.

Тема 8. Облік бухгалтерської звітності

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Основні принципи побудови бухгалтерської звітності. Порядок складання та строки подання бухгалтерської звітності.

Виробниче навчання на виробництві

Тема 1. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки

Ознайомлення з режимом роботи, формами організації праці і правилами внутрішнього розпорядку на виробництві.

Причини травматизму, види травм і заходи їх попередження. Основні правила і інструкції з безпеки праці, їх виконання. Основні правила електробезпеки, їх виконання. Пожежна безпека.

Тема 2. Складання журналу господарських операцій Складання кореспонденції рахунків з господарських операцій

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Складання журналу господарських операцій.

Складання кореспонденції рахунків по господарським операціям.

Тема 3. Відкриття синтетичних рахунків

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Визначення початкового сальдо. Визначення дебетових оборотів.

Визначення кредитових оборотів. Визначення кінцевого сальдо.

Тема 4. Складання оборотної відомості по синтетичних рахунках

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Визначення початкового сальдо по синтетичних рахунках. Визначення дебетових оборотів та кредитових оборотів по синтетичних рахунках. Визначення кінцевого сальдо по синтетичних рахунках.

Тема 5. Складання балансу

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Визначення кінцевих дебетових сальдо по синтетичних рахунках. Складання активу балансу. Визначення кінцевих кредитових сальдо по синтетичних рахунках. Складання пасиву балансу.

Тема 6. Записи у картках складського обліку

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Заповнення карток з обліку матеріальних цінностей на складах. Виведення залишків матеріалів у картках, записи про рух матеріалів на складах, виведення залишків.

Тема 7. Складання інвентаризаційного опису

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Опис фактичних залишків матеріальних цінностей на складі. Складання порівняльної відомості. Записи за результатами інвентаризації.

Тема 8. Касові документи

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Заповнення прибуткових касових ордерів. Заповнення видаткових касових ордерів. Заповнення об'яви на внесок готівки. Заповнення чекової книжки.

Тема 9. Касова книга

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Визначення ліміту каси. Оформлення касових операцій та заповнення касової книги. Визначення залишку на кінець дня.

Тема 10. Інвентаризація грошових коштів у касі

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Складання акту інвентаризації грошових коштів та документів у касі. Визначення нестачі та надлишку грошей у касі. Складання кореспонденції рахунків.

Тема 11. Журнал 1, Відомість 1.1

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Регістри синтетичного обліку по рахунку 301. Заповнення Журналу 1 по КТ 301 та Відомості 1.1 по ДТ 301.

Тема 12. Платіжні доручення

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Заповнення платіжних доручень по розрахунках з постачальниками, покупцями та іншими дебіторами та кредиторами.

Тема 13. Виписки банку

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Перевірка виписок банку.

Визначення кореспонденції рахунків початкового сальдо та кінцевого сальдо.

Тема 14. Журнал 1. Відомість 1.2

Інструктаж за змістом занять, організації робочого місця та безпеки праці.

Вправи.

Регістри синтетичного обліку по рахунку 311. Заповнення Журналу 1 по КТ 311 та Відомості 1.2 по ДТ 311.

II. Виробнича практика

Тема 1. Ознайомлення з підприємством. Інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки

Інструктаж з охорони праці і пожежної безпеки (проводить інженер з охорони праці підприємства).

Ознайомлення учнів з устаткуванням і технологічним процесом, з організацією планування праці і контролю якості праці. Ознайомлення з організацією робочих місць. Інструктаж з безпеки праці безпосередньо на робочому місці.

Тема 2. Самостійне виконання робіт обліковця з реєстрації бухгалтерських даних.

Самостійне виконання робіт на робочому місці обліковця з реєстрації бухгалтерських даних у відповідності до вимог кваліфікаційної характеристики і з дотриманням норм безпеки праці.

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

Критерії кваліфікаційної атестації випускників

Професія – 4121 Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Кваліфікація – Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

ЗНАЄ, РОЗУМІЄ:

1. Нормативно-правові акти, положення, інструкції, методичні та інші інструктивні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності.
2. Основи облікової політики, систему реєстрів бухгалтерського обліку.
3. Порядок і способи реєстрації інформації.
4. Правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві.
5. Систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку звітності і контролю.
6. Вимоги до господарського обліку.
7. Порядок оформлення карток складського обліку.
8. Правила експлуатації обчислювальної техніки.
9. Порядок проведення інвентаризації.
10. Порядок оформлення матеріальної відповідальності на підприємствах ресторанного господарства.
11. Поняття про сировину, напівфабрикати, готову продукцію.
12. Синтетичний та аналітичний облік.
13. Оформлення первинних документів на підприємствах.
14. Порядок обліку основних засобів.
15. Основні вимоги до обліку виробничих запасів.
16. Облік та ведення документації грошових коштів.
17. Прикладне програмне забезпечення загального та спеціального призначення.
18. Галузеву структуру виробництва та характеристики масового, серійного та одиничного виробництва.
19. Облік капіталу за видами.
20. Сутність, мету та поняття ціноутворення.
21. Зведення та групування статистичних даних.
22. Фінанси, їх структуру та функції.
23. Облік за допомогою автоматизованих інформаційних систем.
24. Основні законодавчі акти з охорони праці.
25. Основи організації праці.
26. Основи законодавства про працю.

ВМІЄ:

1. Організувати робоче місце.
2. Перевіряти одержані первинні документи за формою та змістом.
3. Систематизувати одержані первинні документи, переносити інформацію, відображену в цих документах, у потрібному аналітичному розрізі до відомостей (допоміжних відомостей, аркушів-розшифровок), виводити підсумки цифрової інформації у цих документах за її видами, напрямками та періодами.
4. На документах, дані яких включені бухгалтером до облікових реєстрів, зазначати номер відповідних облікових реєстрів і порядкові номери запису в них (номер рядка).
5. Готувати проміжні розрахунки, необхідні для здійснення обліку господарських операцій, та подавати їх до розгляду.
6. Готувати дані та форми документів для розрахункових операцій.
7. Вносити записи в журнали обліку бланків суворої звітності, цінних паперів тощо.
8. Здійснювати реєстрацію документів, які надходять в підрозділ (відділ, управління) бухгалтерського обліку.
9. Комплектувати в хронологічному порядку документи після їх оброблення, нумерувати аркуші, складати внутрішній опис документів, засвідчувальний напис справи, підшивати або опрацювати, оформлювати обкладинку (титульний лист).
10. Передавати до зберігання або вести формування, систематизацію та зберігання справ у структурному підрозділі.

Перелік основних обов'язкових засобів навчання

№ з/п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб		Примітка
		Для індивідуального користування	Для групового користування	
1	2	3	4	5
	<i>Обладнання</i>			
1.	Комп'ютер	1	15	
2.	Принтер	1	1	
3.	Сканер	1	1	
	<i>Програмне забезпечення</i>			
1.	Windows	1	15	
2.	Microsoft Office	1	15	
3.	Комплексний пакет автоматизації обліку	1	15	

Зміст

1. Загальні положення.....	
2. Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника професійно-технічного навчального закладу (підприємства, установи та організації, що здійснюють підготовку кваліфікованих робітників).....	
3. Типовий навчальний план.....	
4. Типові навчальні програми.....	
5. Критерії кваліфікаційної атестації випускників.....	