



Міністерство освіти і науки України
Міністерство соціальної політики України

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України
від « 04 » березня 2019р. № 300

***Стандарт професійної
(професійно-технічної) освіти***

СП(ПТ)О 4121.М.69.20 - 2018
(позначення стандарту)

Професія: Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Код: 4121

Кваліфікація: обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Видання офіційне
Київ – 2019

Інформація про робочу групу

Розробники:

Шафоростов О. О. – директор Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у Івано-Франківській області;

Багмут О. М. – завідувач сектору наукового та навчально-методичного забезпечення модернізації змісту професійної освіти ІМЗО МОН України;

Шнюкова І. В. – науковий співробітник відділу наукового та навчально-методичного забезпечення змісту професійної освіти ІМЗО МОН України;

Кішка Н. С. – директор Івано-Франківського професійного політехнічного ліцею;

Ткачук І. І. – методист навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти в Івано-Франківській області, керівник творчої групи;

Борисевич С. Г. – викладач професійно-теоретичної підготовки вищого професійного училища №14 м. Коломиї;

Валько О. Т. – майстер виробничого навчання вищого професійного училища №21 м. Івано-Франківська;

Вульчин І. Д. – директор Івано-Франківської обласної дирекції «Укргазбанк»;

Пітух Л. І. – викладач професійно-теоретичної підготовки вищого професійного училища №13 м. Івано-Франківська;

Примич М. П. – майстер виробничого навчання Івано-Франківського вищого професійного училища сервісного обслуговування техніки;

Шулятицька З. М. – майстер виробничого навчання Івано-Франківського професійного політехнічного ліцею.

Науковий консультант

Паржницький В. В. – начальник відділу наукового та навчально-методичного забезпечення змісту професійної освіти ІМЗО МОН України, канд. пед. наук.

Літературний редактор

Цапар Б. О. – викладач української мови і літератури Івано-Франківського професійного політехнічного ліцею.

Технічний редактор

Пітух Л. І. – викладач професійно-теоретичної підготовки вищого професійного училища №13 м. Івано-Франківська.

Керівники робочої групи

Кучинський М. С. – директор департаменту професійної освіти Міністерства освіти і науки України;

Мірошниченко К. Б. – заступник директора – начальник відділу змісту та організації навчального процесу департаменту професійної освіти Міністерства освіти і науки України.

Загальні положення

Стандарт професійної (професійно-технічної) освіти (далі – СП(ПТ)О) з професії 4121 Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про професійний розвиток працівників», «Про зайнятість населення», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності», постанови Кабінету Міністрів України від 23.11.2011 № 1341 «Про затвердження Національної рамки кваліфікацій», розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.12.2016 № 1077 «Про затвердження Плану заходів із впровадження Національної рамки кваліфікацій на 2016-2020 роки», розпорядження Кабінету Міністрів України від 03.04.2017 № 275-р «Про затвердження середньострокового плану пріоритетних дій Уряду до 2020 року», вимог кваліфікаційної характеристики професії Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних Довідника професій працівників випуску № 1, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.12.2004 № 336, та інших нормативно-правових документів, потреб роботодавців; сучасних технологій та новітніх матеріалів у галузі та інших нормативно-правових документів і є обов'язковим для виконання всіма закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями, що здійснюють (або забезпечують) підготовку (підвищення кваліфікації) кваліфікованих робітників, незалежно від їх підпорядкування та форми власності.

Стандарт професійної (професійно-технічної) освіти містить:

- титульну сторінку;
- інформацію про робочу групу з розроблення СП(ПТ)О;
- загальні вимоги щодо реалізації СП(ПТ)О;
- загальнопрофесійний навчальний блок;
- перелік навчальних модулів та професійних компетентностей;
- перелік ключових компетентностей;
- умовні позначення, що використовуються у СП(ПТ)О;
- сферу професійної діяльності випускника;
- специфічні вимоги до робітника з даної професії;
- вимоги до професійної кваліфікації.

Загальні вимоги щодо реалізації СП(ПТ)О

Підготовка кваліфікованих робітників за професією Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних включає первинну професійну підготовку (перепідготовку). Підготовка за професійною кваліфікацією ґрунтується на компетентнісному підході та структурується за модульним принципом. Навчальний модуль – логічно завершена складова СП(ПТ)О, що формується на основі кваліфікаційної характеристики (далі – КХ) та/або, за наявності, професійного стандарту (далі – ПС), потреб роботодавців, сучасних технологій та новітнього обладнання.

Структура навчального модуля включає перелік компетентностей та їх зміст. Засвоєння навчального модуля може підтверджуватися відповідним документом (сертифікат/посвідчення/свідоцтво), що видається закладом професійної

(професійно-технічної) освіти.

СП(ПТ)О визначає три групи компетентностей: загальнопрофесійні, ключові та професійні. Компетентність/компетентності – здатність особи до виконання певного виду діяльності, що виражається через знання, уміння, морально-етичні цінності та інші особистісні якості.

Загальнопрофесійні компетентності – знання та уміння, що є загальними для професії та набуваються перед оволодінням навчальним матеріалом професійних компетентностей.

Ключові компетентності – загальні здібності й уміння (психологічні, когнітивні, соціально-особистісні, інформаційні, комунікативні), що дають змогу особі розуміти ситуацію, досягати успіху в особистісному і професійному житті, набувати соціальної самостійності та забезпечують ефективну професійну й міжособистісну взаємодію (набуваються впродовж всього терміну навчання поза робочим навчальним планом).

Професійні компетентності – знання та уміння особи, які дають їй змогу виконувати трудові функції, швидко адаптуватися до змін у професійній діяльності та є складовими професійної кваліфікації.

У закладах професійної (професійно-технічної) освіти тривалість первинної професійної підготовки встановлюється відповідно до професійної кваліфікації, яку набуває здобувач освіти, що визначається робочим навчальним планом.

При організації перепідготовки або професійної підготовки на виробництві строк професійного навчання визначається за результатами вхідного контролю. Вхідний контроль знань, умінь та навичок здійснюється відповідно до законодавства.

Навчальний час здобувача освіти визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійної (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 (робочий) час здобувача освіти в період проходження виробничої практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації відповідно до законодавства.

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

Вимоги до професійної кваліфікації включають:

кваліфікаційну характеристику;

вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівня, кваліфікації осіб;

типову навчальну програму;

типовий навчальний план;

перелік основних засобів навчання.

Типова програма підготовки кваліфікованих робітників для професійної кваліфікації визначає перелік навчальних модулів, перелік та зміст професійних компетентностей.

Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників за професійною кваліфікацією включає розподіл навчального навантаження між загальнопрофесійною, професійно-теоретичною та професійно-практичною підготовкою; консультації; кваліфікаційну атестацію. У типовому навчальному плані визначено загальну кількість годин для оволодіння професійною кваліфікацією та розподіл годин між навчальними модулями.

Робочий навчальний план та програми для підготовки кваліфікованих робітників розробляються закладами професійної (професійно-технічної) освіти за погодженням з роботодавцями та органами управління освітою на основі типових навчальних планів та типових навчальних програм.

Робочий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників визначає графік навчального процесу, навчальні предмети, їх погодинний розподіл та співвідношення між загальнопрофесійною, професійно-теоретичною та професійно-практичною підготовкою.

Робочі навчальні програми для підготовки кваліфікованих робітників визначають зміст навчальних предметів відповідно до компетентностей та тематичний погодинний розподіл відповідно до робочого навчального плану.

Перелік основних засобів навчання за професійною кваліфікацією розроблено відповідно до потреб роботодавців, сучасних технологій та матеріалів.

За результатами здобуття професійної кваліфікації проводиться державна кваліфікаційна атестація, що передбачає оцінювання набутих компетентностей й визначається параметрами: «Знає – не знає»; «уміє – не вміє». Поточне оцінювання проводиться відповідно до чинної нормативно-правової бази.

Заклади професійної (професійно-технічної) освіти, органи управління освітою, засновники організують та здійснюють поточний, тематичний, проміжний і вихідний контроль знань, умінь та навичок здобувачів освіти, їх кваліфікаційну атестацію. Представники роботодавців, їх організацій та об'єднань долучаються до тематичного, вихідного контролю знань, умінь та навичок здобувачів освіти та безпосередньо беруть участь у державній кваліфікаційній атестації.

Після завершення навчання кожен здобувач освіти повинен уміти самостійно виконувати всі роботи, передбачені кваліфікаційною характеристикою, технологічними умовами і нормами, встановленими в галузі.

Навчання з охорони праці проводиться відповідно до вимог чинного законодавства «Про охорону праці». При складанні робочих навчальних планів та програм необхідно врахувати, що для початкового навчання (професійної підготовки) на теоретичну частину предмета «охорона праці», що входить до загальнопрофесійного блоку, потрібно виділити не менше 30 годин навчального часу, а при перепідготовці – не менше 15 годин навчального часу (п.2.3.) Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань

охорони праці, затвердженого наказом Державного комітету України з нагляду за охороною праці від 26.01.2005 № 15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511 (із змінами).

Вивчення специфічних професійних питань з охорони праці необхідно здійснювати в курсах спеціальних та загальнотехнічних дисциплін – з метою поєднання технологічної підготовки з підготовкою з охорони праці, а робочі навчальні програми цих навчальних предметів повинні включати відповідні питання безпеки праці.

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 і ґрунтуються на компетентнісному підході відповідно до вимог кваліфікаційної характеристики, потреб роботодавців, сучасних технологій та новітніх матеріалів і погоджуються з регіональними органами освіти.

Здобувачу освіти, який опанував освітню програму й успішно пройшов кваліфікаційну атестацію за однією професійною кваліфікацією, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії та видається свідоцтво державного зразка про присвоєння (підвищення) професійної кваліфікації.

Здобувачу освіти, який опанував освітню програму й успішно пройшов кваліфікаційну атестацію за двома і більше професійними кваліфікаціями, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії та видається диплом державного зразка.

Здобувачам освіти, які достроково припиняють навчання в закладі професійної (професійно-технічної) освіти, присвоюється відповідна професійна кваліфікація за результатами попередньої кваліфікаційної атестації та видається свідоцтво державного зразка про присвоєння (підвищення) професійної кваліфікації.

Умовні позначення, що використовуються в цьому СП(ПТ)О:

ЗПК – загальнопрофесійна компетентність;

КК – ключова компетентність;

ПК – професійна компетентність;

ОРБД – обліковець з реєстрації бухгалтерських даних.

Сфера професійної діяльності

КВЕД ДК 009:2010 Професійна, наукова та технічна діяльність. Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування.

**Загальнопрофесійний блок
та зміст загальнопрофесійних компетентностей**

Позначення	Загальнопрофесійні компетентності	Зміст загальнопрофесійних компетентностей
ЗПК.1	Оволодіння інформаційними технологіями	<p>Знати: програми створення текстових, графічних документів, стилі оформлення та подання інформації; мультимедійні технології, засоби створення презентацій; формули та функції табличного процесора; основи мережних систем; загальні відомості про Internet, електронну пошту та телеконференції, основні мережі сервісу, браузері, пошукові системи; локальні, корпоративні і глобальні мережі; сучасні технології обробки інформації, збереження інформації від пошкоджень та втрат, програми архівації документів.</p> <p>Уміти: створювати текстові документи, публікації, мультимедійні презентації, графічні документи; використовувати формули і функції табличного процесора; здійснювати пошук інформації в мережі Інтернет, використовувати електронну пошту для відправлення, отримання документів</p>
ЗПК.2	Розуміння основ трудового законодавства в професійній діяльності	<p>Знати: основні нормативно-правові акти, які регулюють трудові правовідносини в Україні; основні трудові права та обов'язки працівників; порядок виникнення, зміни та припинення трудових відносин; умови та порядок застосування у трудовому праві дисциплінарної і матеріальної відповідальності; особливості соціально-трудова відносин у сфері ІТ.</p> <p>Уміти: застосовувати норми трудового законодавства; юридично обґрунтовано та аргументовано вирішувати правові ситуації; складати та заповнювати документи особового характеру (під час оформлення трудових відносин)</p>
ЗПК.3	Оволодіння основами галузевої економіки та підприємництва	<p>Знати: значення та структуру функціонування ринкової економіки; сутність галузевої економіки; організаційно-правові форми підприємництва; види підприємництва; сутність та значення державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності; загальну характеристику підприємств, їх форми і види; правові акти та закони про підприємство; поняття, необхідність та інструменти управління підприємством; класифікацію, склад і структуру персоналу підприємства; виробничу діяльність підприємницьких структур, ефективність використання виробничих фондів; організацію оплати праці на підприємстві; витрати виробництва, прибуток, ефективність.</p> <p>Уміти: аналізувати та детально працювати з нормативними документами; виконувати різні розрахунки щодо економічних елементів; розв'язувати задачі різного типу відповідно до тематики розділу вивченого навчального матеріалу; розвивати практичні навички на основі використання здобутих знань для вирішення спеціальних проблем які можуть виникнути; розробляти заходи щодо зниження витрат виробництва та збільшення прибутковості підприємства; давати визначення основним економічним термінам;</p>

		раціонально мислити та аналізувати навчальний матеріал; застосовувати отримані знання при вирішенні економічних ситуацій реального життя
ЗПК.4	Оволодіння правилами дорожнього руху	Знати: загальні положення, терміни та визначення Закону України «Про дорожній рух»; обов'язки та права пішоходів і пасажирів, водіїв велосипедів, осіб, які керують транспортом; державні знаки, розмітки та їх значення; типи сигналів світлофорів та регулювальника, що регулює рух на дорогах; фактори, які впливають на безпеку руху пішоходів і пасажирів; надання першої медичної допомоги під час дорожньо-транспортної пригоди та відповідальність за порушення Правил дорожнього руху
ЗПК.5	Дотримання та виконання вимог охорони праці та безпеки життєдіяльності	Знати: основні законодавчі акти з охорони праці; види інструктажів з охорони праці; порядок розслідування та облік нещасних випадків на виробництві; основні причини та заходи запобігання травматизму і захворювань на виробництві; перелік робіт підвищеної небезпеки; основні шкідливі виробничі фактори; правила безпечних умов праці на робочому місці обліковця; вимоги до організації робочого місця обліковця; інструкцію щодо безпеки праці при роботі за комп'ютером. Характерні причини виникнення пожеж; пожежонебезпечні властивості речовин; організаційні та технічні протипожежні заходи; вогнегасильні речовини та матеріали; правила користування вогнегасниками. Види електрики; вплив електричного струму на організм людини; безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму; колективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках. шкідливі виробничі фактори; види вентиляції та освітлення, правила їх експлуатації; види освітлення та правила експлуатації; санітарно-побутове забезпечення працівників. Основи анатомії людини; принципи та засоби надання домедичної допомоги при нещасних випадках; методи транспортування потерпілого. Уміти: застосовувати в практичній діяльності вимоги законодавчих і нормативних актів; класифікувати небезпечні та шкідливі фактори; визначати рівень небезпеки та джерела небезпек на робочому місці, причини та можливі наслідки небезпек; застосовувати індивідуальні засоби захисту. Вибирати необхідний спосіб гасіння пожеж; визначати вид та зміст необхідного інструктажу; користуватися різними видами вогнегасників. Визначати вид електротравми; звільняти потерпілого від дії струму; класифікувати приміщення з електробезпеки; застосовувати засоби індивідуального захисту; визначати шкідливі фактори; прогнозувати наслідки їх впливу; розробляти необхідні заходи та застосовувати засоби захисту від дії шкідливих факторів. Надавати домедичну допомогу при нещасних випадках на виробництві

**Перелік навчальних модулів та професійних компетентностей
(ОРБД – обліковець з реєстрації бухгалтерських даних)**

Навчальний модуль	Професійна компетентність	Найменування компетентності та навчального модуля
ОРБД -2.1	Формування компетентностей з теорії бухгалтерського обліку	
	ОРБД-2.1.1	Оволодіння поняттям господарського обліку, його ролі. Знання рівнів нормативного регулювання бухгалтерського обліку
	ОРБД-2.1.2	Розуміння предмета і методу бухгалтерського обліку
	ОРБД-2.1.3	Оволодіння поняттям бухгалтерського балансу. Складання бухгалтерського балансу
	ОРБД- 2.1.4	Засвоєння будови бухгалтерських рахунків. Застосування методу подвійного запису для відображення господарських операцій на рахунках
	ОРБД-2.1.5	Розуміння принципу побудови і структури Плану рахунків бухгалтерського обліку для складання кореспонденції рахунків
	ОРБД-2.1.6	Оволодіння вимогами до складання документів, опрацювання та зберігання документів. Розуміння документообігу. Вміння систематизувати бухгалтерські документи та організувати тимчасове зберігання документів, передавати їх до архіву. Оволодіння методикою проведення інвентаризації
	ОРБД-2.1.7	Засвоєння форм бухгалтерського обліку, переліку і призначення облікових реєстрів. Знання загальних відомостей про основні програми з автоматизації обліку, які діють в Україні
	ОРБД-2.1.8	Засвоєння обліку основних господарських процесів. Ведення первинного обліку виробничих запасів, основних засобів, інших необоротних матеріальних активів. Складання кореспонденції рахунків
ОРБД-2.2	Оволодіння знаннями про бухгалтерський (фінансовий) облік	
	ОРБД-2.2.1	Здійснення обліку грошових коштів
	ОРБД-2.2.2	Здійснення обліку запасів
	ОРБД-2.2.3	Оволодіння обліком необоротних активів
	ОРБД-2.2.4	Здійснення обліку розрахункових операцій
	ОРБД - 2.2.5	Ознайомлення з веденням обліку власного капіталу
	ОРБД-2.2.6	Здійснення обліку витрат, доходів і фінансових результатів на підприємствах
	ОРБД-2.2.7	Оволодіння основами бухгалтерської звітності
ОРБД-2.3	Оволодіння знаннями про економічну діяльність підприємства, статистику та фінанси	
	ОРБД-2.3.1	Оволодіння знаннями про економічну діяльність підприємства
	ОРБД-2.3.2	Оволодіння основами статистики
	ОРБД-2.3.3	Оволодіння знаннями з фінансів
ОРБД-2.4	Оволодіння інформаційними системами і технологіями в обліку	
	ОРБД-2.4.1	Загальна характеристика інформаційних систем і технологій в обліку
	ОРБД-2.4.2	Автоматизація обліку підприємства

ОРБД-2.5	Оволодіння основами оподаткування	
	ОРБД-2.5.1	Оволодіння основами оподаткування

Перелік ключових компетентностей

здатність працювати в команді;
здатність відповідально ставитись до професійної діяльності;
здатність самостійно приймати рішення;
здатність діяти в нестандартних ситуаціях;
здатність планувати трудову діяльність;
здатність до пошуку та засвоєння нових знань, набуття нових вмінь і навичок;
здатність визначати навчальні цілі та способи їх досягнення;
здатність оцінювати власні результати навчання, навчатися впродовж життя;
знання професійної лексики та термінології;
дотримання професійної етики;
запобігання конфліктним ситуаціям.

Кваліфікація: обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

1. Кваліфікаційна характеристика

Завдання та обов'язки. Перевіряє 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. Систематизує одержані первинні документи, переносить інформацію, відображену в цих документах, у потрібному аналітичному розрізі у відомості (допоміжні відомості, аркуші-розшифровки), виводить підсумки цифрової інформації у цих документах за її видами, напрямками та періодами. На документах, дані яких включені бухгалтером до облікових реєстрів, зазначає номер відповідних облікових реєстрів і порядкові номери запису в них (номер рядка). Готує проміжні розрахунки, необхідні для здійснення обліку господарських операцій, та подає їх до розгляду. Готує дані та форми документів для розрахункових операцій. Вносить записи в журнали обліку бланків суворої звітності, цінних паперів тощо. Здійснює реєстрацію документів бухгалтерського обліку, які надходять до підрозділу (відділу, управління). Комплектує в хронологічному порядку документи після їх оброблення, нумерує аркуші, складає внутрішній опис документів, засвідчувальний напис справи, підшиває або оправляє, оформлює обкладинку (титульний лист). Передає на зберігання або веде формування, систематизацію та зберігання справ у структурному підрозділі.

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.

Кваліфікаційні вимоги. Повна загальна середня освіта та професійно-

технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

Приклади робіт

1. Заповнення та реєстрація прибуткових та видаткових касових ордерів.
2. Заповнення Касової книги. Оформлення звіту касира.
3. Відображення касових операцій в облікових регістрах.
4. Заповнення первинних документів з руху грошових коштів на рахунках у банках.
5. Опрацювання виписки банку.
6. Заповнення і оформлення платіжного доручення.
7. Відображення операцій на рахунках в банку в облікових регістрах.
8. Оформлення первинної документації з обліку розрахунків з підзвітними особами.
9. Відображення в облікових регістрах розрахунків з підзвітними особами.
10. Відображення інформації з обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками в регістрах бухгалтерського обліку.
11. Заповнення накладних на відпуск товарно-матеріальних цінностей.
12. Заповнення податкових накладних.
13. Заповнення товарно-транспортних накладних.
14. Відображення інформації з обліку розрахунків з покупцями і замовниками в регістрах бухгалтерського обліку.
15. Відображення інформації з обліку розрахунків з різними дебіторами і кредиторами в регістрах бухгалтерського обліку.
16. Проведення інвентаризації та заповнення інвентаризаційного опису.
17. Ведення складського обліку.
18. Заповнення інвентарних карток з обліку основних засобів.
19. Складання табеля обліку використання робочого часу.
20. Документальне оформлення операцій з руху готової продукції.

2. Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, професійної кваліфікації осіб, які навчатимуться за професією Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

2.1. При вступі на навчання

Повна або базова загальна середня освіта.

2.2. Після закінчення навчання

Повна загальна середня освіта, професійна (професійно-технічна) освіта або професійна підготовка на виробництві, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних.

3. Типовий навчальний план підготовки кваліфікованих робітників

Професія: 4121 Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Кваліфікація: обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

Загальний фонд навчального часу – 1305 годин

№ з/п	Напрями підготовки	Кількість годин						
		Всього годин	Загальнопрофесійний блок	ОРБД 2.1.	ОРБД 2.2.	ОРБД 2.3.	ОРБД 2.4.	ОРБД 2.5.
1.	Загальнопрофесійна підготовка	90	90					
2.	Професійно-теоретична підготовка	412		90	162	70	50	40
3.	Професійно-практична підготовка	771		183	366	60	102	60
4	Консультації	25						
5	Державна кваліфікаційна атестація	7						
6	Загальний обсяг навчального часу (без п.4)	1280	90	276	528	130	152	100

Примітки

1. Кваліфікаційна пробна робота виконується за рахунок часу, відведеного на професійно-практичну підготовку.
2. Години, відведені на консультації, враховуються в загальному фонді навчального часу.

4. Типова програма з підготовки за професією Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних (Зміст професійних компетентностей)

Позначення	Професійно-теоретичні компетентності	Зміст професійно-теоретичних компетентностей
Модуль ОРБД 2.1. Формування ключових компетентностей з теорії бухгалтерського обліку		
ОРБД-2.1.1	Бухгалтерський облік, його суть і основи організації	Знати: види господарського обліку; роль обліку в системі управління підприємством; правове регулювання бухгалтерського обліку в Україні; облікову політику підприємства; завдання обліку та облікові вимірники; інформаційні потреби користувачів обліку. Уміти: класифікувати користувачів бухгалтерської інформації за їх інформаційними потребами; застосовувати облікові вимірники при опрацюванні бухгалтерських даних

ОРБД-2.1.2	Предмет і метод бухгалтерського обліку	<p>Знати: предмет бухгалтерського обліку; об'єкти бухгалтерського обліку; принципи економічного групування господарських засобів за їх складом, розміщенням, використанням та джерелами утворення і цільовим призначенням; елементи методу бухгалтерського обліку; ознаки господарських операцій.</p> <p>Уміти: групувати господарські активи та джерела їх утворення за їх складом, розміщенням, використанням та джерелами утворення і цільовим призначенням; визначати застосування елементів методу бухгалтерського обліку у господарській діяльності підприємства</p>
ОРБД-2.1.3	Бухгалтерський баланс	<p>Знати: загальне поняття і визначення бухгалтерського балансу як складової частини методу бухгалтерського обліку; принцип побудови бухгалтерського балансу; склад активу та пасиву балансу; обґрунтування рівності підсумків активу і пасиву балансу; поняття: «валюта балансу», баланс «нетто»; статті балансу, способи їх оцінки; чотири типи змін в балансі їх характеристику.</p> <p>Уміти: складати бухгалтерський баланс на підставі залишків за рахунками; визначати розмір власного капіталу; визначати валюту балансу; визначати вплив господарських операції на баланс</p>
ОРБД-2.1.4	Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис	<p>Знати: будову бухгалтерських рахунків; взаємозв'язок рахунків з балансом; подвійний запис; порядок відображення господарських операцій на рахунках; поняття кореспонденції рахунків і бухгалтерського проведення; принцип складання простого та складного проведення; хронологічний і систематичний записи господарських операцій; рахунки синтетичного і аналітичного обліку, їх призначення та особливість; взаємозв'язок між рахунками синтетичного і аналітичного обліку; будову оборотних відомостей за синтетичними і аналітичними рахунками.</p> <p>Уміти: відкривати рахунки бухгалтерського обліку; вести записи на рахунках за допомогою подвійного обліку; визначати сальдо кінцеве на активних і пасивних рахунках; узагальнювати бухгалтерські дані і застосовувати типову кореспонденцію рахунків з найважливіших господарських операцій; перевіряти правильність записів на рахунках за допомогою оборотної відомості за синтетичними рахунками; робити звірку синтетичного і аналітичного обліку</p>
ОРБД-2.1.5	План рахунків бухгалтерського обліку	<p>Знати: будову Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій; класифікацію рахунків за економічним змістом, структурою і призначенням.</p> <p>Уміти: застосовувати кодифікацію Плану рахунків і економічну характеристику рахунків для складання кореспонденції рахунків</p>

ОРБД-2.1.6	Первинне спостереження, документація та інвентаризація	<p>Знати: вимоги до складання документів; порядок і способи реєстрації інформації; класифікацію документів, їх призначення; основні показники (реквізити); правила опрацювання і зберігання документів; електронний документ; документообіг та його організацію на підприємстві; методика проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей і розрахунків на підприємстві; порядок відображення результатів інвентаризації в обліку.</p> <p>Уміти: здійснювати реєстрацію документів бухгалтерського обліку, які надходять до підрозділу (відділу, управління); систематизувати бухгалтерські документи; перевіряти та опрацьовувати одержані первинні документи за формою та змістом; комплектувати в хронологічному порядку документи після їх оброблення, нумерувати аркуші, складати внутрішній опис документів, що засвідчує напис справи, підшивати або опрацьовувати, оформлювати обкладинку (титульний лист); організувати тимчасове зберігання документів і передавати їх до архіву; здійснювати документальне оформлення результатів інвентаризації та відображати їх в обліку</p>
ОРБД-2.1.7	Форми бухгалтерського обліку	<p>Знати: облікові реєстри, їх класифікацію і призначення; правила ведення облікових реєстрів і способи виправлення помилок у бухгалтерських записах; основні форми бухгалтерського обліку, їх характеристику та систему реєстрів; загальні відомості про основні програми з автоматизації обліку, які діють в Україні їх функціональні можливості та режими роботи.</p> <p>Уміти: обирати форму ведення бухгалтерського обліку в залежності від форми власності і виду діяльності підприємства, установи, організації; визначати номер (вид) облікового реєстру для занесення відповідної інформації; правильно обирати метод виправлення помилок у бухгалтерських записах; здійснювати початкове наповнення інформаційної бази підприємства для автоматизації обліку</p>
ОРБД-2.1.8	Облік основних господарських процесів	<p>Знати: характеристику системи рахунків з обліку процесу постачання, виробництва, реалізації; формування собівартості готової продукції на рахунках бухгалтерського обліку; порядок відображення в обліку прямих і непрямих витрат; порядок записів на рахунках бухгалтерського обліку операцій з визначення фінансових результатів підприємства.</p> <p>Уміти: складати кореспонденцію рахунків з обліку основних господарських процесів; готувати проміжні розрахунки для формування собівартості готової продукції, робіт, послуг; відображати на рахунках бухгалтерського обліку витрати, доходи і фінансові результати</p>

Модуль ОРБД 2.2. Оволодіння знаннями про бухгалтерський (фінансовий) облік

ОРБД-2.2.1	Облік грошових коштів	<p>Знати: вимоги до оформлення касових документів; облік грошових коштів в касі підприємства, правила та вимоги щодо розрахунків готівкою; документальне оформлення касових операцій; відповідальність за ведення облікових записів, збереження готівки та грошових документів в касі підприємства; порядок застосування реєстраторів розрахункових операцій; форми безготівкових розрахунків, що діють в Україні; порядок відкриття та закриття рахунків у банку; документальне оформлення безготівкових розрахункових операцій; облік руху грошових коштів на рахунках у банку.</p> <p>Уміти: оформляти прибуткові та видаткові касові документи, здійснювати їх реєстрацію; складати кореспонденцію рахунків з обліку касових операцій і операцій на рахунках у банку; робити записи у Касовій книзі; формувати звіт касира; на основі опрацьованої виписку банку заносити інформацію з обліку грошових коштів на рахунку в банку до реєстрів бухгалтерського обліку; вносити дані для автоматизованої обробки інформації з обліку грошових коштів</p>
ОРБД-2.2.2	Облік запасів	<p>Знати: класифікацію запасів, визначення та оцінку запасів; облік матеріальних цінностей на складах та в бухгалтерії; документальне оформлення руху виробничих запасів; характеристику рахунків з обліку запасів; порядок проведення і документальне оформлення інвентаризації запасів і товарно-матеріальних цінностей; місце інформації про запаси в облікових реєстрах.</p> <p>Уміти: оформляти первинну документацію з обліку наявності і руху запасів; визначати фактичну собівартість запасів; вести аналітичний і синтетичний облік запасів; здійснювати документальне оформлення результатів інвентаризації запасів і товарно-матеріальних цінностей та відображати їх в обліку; вносити дані для автоматизованої обробки інформації з обліку запасів</p>
ОРБД-2.2.3	Облік необоротних активів	<p>Знати: порядок визначення та оцінку необоротних активів; документи, в яких відображаються надходження, внутрішнє переміщення та вибуття необоротних активів; характеристики рахунків для відображення необоротних активів; поняття зносу та амортизації; порядок та методи нарахування амортизації.</p> <p>Уміти: визначати первісну вартість необоротних активів; складати первинні документи з обліку необоротних активів; готувати проміжні розрахунки для ведення аналітичного та синтетичного обліку необоротних активів; вносити дані для автоматизованої обробки інформації з обліку необоротних активів</p>

ОРБД-2.2.4	Облік розрахункових операцій	<p>Знати: економічний зміст розрахункових операцій; облік розрахунків з постачальниками та підрядниками, з покупцями та замовниками; облік розрахунків з підзвітними особами; облік особового складу; документальне оформлення обліку розрахунків за виплатами працівникам; основи обліку розрахунків за податками та платежами, з іншими дебіторами та кредиторам; правила ведення та оформлення документів згідно законодавчих актів щодо обліку розрахункових операцій; синтетичний та аналітичний облік розрахункових операцій; комунікація та її особливості; види комунікацій; ділове спілкування; культура міжособистісних контактів.</p> <p>Уміти: оформляти і опрацьовувати первинну документацію з обліку розрахункових операцій; готувати проміжні розрахунки, необхідні для здійснення обліку розрахункових операцій; вибудовувати ефективні комунікації та працювати в команді; демонструвати знання морально-етичних норм і правил ділової поведінки; у доступній і зрозумілій формі доносити облікову інформацію до зацікавлених користувачів (осіб) шляхом складання відповідних довідок; вносити дані для автоматизованої обробки інформації</p>
ОРБД - 2.2.5	Ознайомлення з веденням обліку власного капіталу	<p>Знати: поняття та складові власного капіталу; документування операцій, пов'язаних з власним капіталом; облік складових власного капіталу; порядок відображення у фінансовій звітності інформації про власний капітал.</p> <p>Уміти: відображати в бухгалтерському обліку власний капітал; оформляти і опрацьовувати документацію з обліку власного капіталу</p>
ОРБД-2.2.6	Облік витрат, доходів і фінансових результатів на підприємствах	<p>Знати: основи побудови обліку доходів і витрат; групування та облік витрат за елементами; облік витрат різних видів діяльності; поняття та класифікацію доходів; порядок визначення фінансових результатів.</p> <p>Уміти: здійснювати облік витрат та доходів підприємства та відображати їх на рахунках бухгалтерського обліку; визначати фінансові результати діяльності підприємства</p>
ОРБД-2.2.7	Основи бухгалтерської звітності	<p>Знати: склад і призначення фінансової звітності; принципи побудови бухгалтерської звітності, вимоги та порядок складання, строки подання; призначення фінансової звітності; інформаційні потреби користувачів фінансової звітності.</p> <p>Уміти: робити експрес-аналіз фінансової звітності на підставі основних балансових формул</p>
Модуль ОРБД 2.3. Оволодіння знаннями про економічну діяльність підприємства, статистику та фінанси		
ОРБД-2.3.1	Оволодіння економікою	<p>Знати: нормативно-правові документи, які регулюють діяльність підприємства; ознаки, цілі, принципи</p>

	підприємства	<p>діяльності підприємства; фактори, що впливають на діяльність підприємства; класифікація підприємств в залежності від форми власності, від форми організації діяльності і від обсягу виробництва та чисельності працівників. види основного капіталу та його оцінок; сутність і мету амортизації; методи нарахування амортизації; показники ефективності використання основного капіталу; сутність і склад обігового капіталу; показники, що характеризують ефективність використання обігового капіталу; склад і характеристику персоналу підприємства; види обліку персоналу; характеристику продуктивності праці і методи її визначення; види і функції оплати праці; види державного регулювання оплати праці; сутність тарифної системи оплати праці; характеристику основних форм і систем оплати праці, особливості і умови їх застосування; сутність та ознаки класифікації витрат; сутність собівартості продукції і розрахунок собівартості продукції за статтями калькуляції і за елементами витрат; резерви зниження собівартості продукції; економічний зміст і функції ціни; види цін і тарифів в залежності від способу формування і способу купівлі-продажу. види доходу і його формування; види прибутку і його формування; види рентабельності і способи її розрахунку; сутність і ознаки банкрутства; процедуру ліквідації підприємства.</p> <p>Уміти: застосувати необхідні нормативно-правові документи для організації підприємства; обґрунтувати необхідність вибраної форми власності і форми організації підприємства. розраховувати види основних оцінок основного капіталу; нараховувати амортизацію основного капіталу кількома методами; розраховувати норми оборотних засобів у виробничих запасах; показники, що характеризують ефективність використання основного обігового капіталу; розраховувати середньооблікову чисельність персоналу і продуктивність праці через виробіток і через трудомісткість; розраховувати заробіток робітника при різних формах і системах оплати праці класифікувати види витрат; розраховувати матеріальні витрати; витрати на оплату праці і собівартість продукції за статтями калькуляції, розрахувати гуртову і роздрібну ціну виробу обчислювати фінансові результати від операційної, інвестиційної і фінансової діяльності підприємства від звичайної і надзвичайної діяльності підприємства, визначати ознаки та види банкрутства підприємства</p>
ОРБД-2.3.2	Оволодіння основами статистики	<p>Знати: що таке статистика та які завдання вона виконує; предмет статистичної науки та особливості її методу; категорії та показники статистичної науки. поняття статистичного дослідження та його етапи; визначення статистичного спостереження та його</p>

		<p>основні елементи; форми, види, способи статистичного спостереження та особливості їх застосування. поняття статистичного зведення; елементи зведення та його етапи; види статистичного зведення; види групувань та групувальних ознак; види статистичних графіків, особливості їх побудови та застосування, поняття абсолютних величин та особливості їх застосування; поняття відносних величин, їх види та використання. поняття середніх величин, їх види та форму , особливості застосування різних видів середніх величин; властивості та значення середньої арифметичної величини.</p> <p>Уміти: розрізняти статистичні показники за різними ознаками, формулювати мету та основні завдання статистичного спостереження; визначати об'єкт та одиницю статистичного спостереження; аналізувати зміст програми спостереження, проводити контроль статистичної інформації та виконувати її зведення; визначати кількість груп та величину інтервалу групування; групувати статистичні дані; будувати прості, групові та комбінаційні таблиці; представляти статистичну інформацію за допомогою різних видів графіків (діаграм, статистичних карт) та аналізувати її; складати статистичні графіки, обчислювати абсолютні величини; обчислювати відносні величини за її видами; аналізувати форму та вид середньої величини для одержання узагальнюючої характеристики досліджуваного явища; визначати середню арифметичну різними способами</p>
<p>ОРБД-2.3.3</p>	<p>Оволодіння фінансами</p>	<p>Знати: сутність терміну «фінанси»; роль фінансів та їх роль в економічному та соціальному розвитку; функції фінансів та фінансову систему, сутність терміну «державні фінанси»; структуру державних фінансів; поняття державних цільових фондів та характеристику цільових фондів; джерела фінансування та напрямки використання коштів державних цільових фондів. поняття державного бюджету та його структуру; принципи та побудову державного бюджету; класифікацію видатків державного бюджету; порядок формування доходів місцевих бюджетів. особливості джерел фінансування капіталу підприємства; структуру власного і позикового капіталу; склад активного капіталу підприємства; порядок формування статутного капіталу акціонерного товариства та зміну величини статутного капіталу; поняття фінансового ринку; структуру фінансового ринку; види цінних паперів; поняття фондової біржі та фондового ринку; поняття бюджетного фінансування та бюджетного дефіциту.</p> <p>Уміти: характеризувати функції фінансів; аналізувати ланки фінансової системи, характеризувати структуру державних фінансів; формувати кошти державних цільових фондів; складати державний бюджет;</p>

		характеризувати бюджетну систему та її принципи; формувати доходи місцевих бюджетів, розподіляти видатки державного бюджету; формувати структуру власного та позикового капіталу; формувати склад активного капіталу; формувати статутний капітал акціонерного товариства; розрізняти сегменти фінансового ринку на основі різних класифікаційних ознак і давати їх характеристику; характеризувати основні інструменти фінансового ринку; характеризувати види цінних паперів; характеризувати форми бюджетного фінансування
Модуль ОРБД 2.4. Оволодіння інформаційними системами і технологіями в обліку		
ОРБД-2.4.1	Загальна характеристика інформаційних систем і технологій в обліку	<p>Знати: сутність і характеристику інформаційних систем і технологій в обліку; структуру та характеристику діючих інформаційних систем, прикладних бухгалтерських програм; основні типи програмного забезпечення, яке використовується в обліку; принципи автоматизованого бухгалтерського обліку в різних галузях народного господарства.</p> <p>Уміти: використовувати основні види інформаційних систем для здійснення практичної облікової та господарської діяльності; розробити структуру інформаційної системи у відповідності з потребами; визначати найбільш ефективні форми використання комп'ютерної техніки в інформаційних системах обліку; використовувати стандартні засоби інформаційних технологій для розв'язання облікових задач; аналізувати тенденції розвитку та використання інформаційних технологій та інформаційних систем в обліку</p>
ОРБД -2.4.2	Автоматизація обліку підприємства	<p>Знати: бухгалтерський облік із застосуванням комп'ютерних програм; бази даних та їх місце в бухгалтерських інформаційних системах; початкове наповнення інформаційної бази; автоматизацію обліку господарських операцій підприємства; автоматизацію обліку основних засобів; автоматизацію обліку матеріальних цінностей; автоматизацію обліку праці та заробітної плати; автоматизацію обліку готової продукції та її реалізації; автоматизацію обліку фінансово-розрахункових операцій; автоматизацію обліку витрат на виробництво; автоматизацію складання звітності; технологію оброблення облікової інформації.</p> <p>Уміти: користуватися прикладними програмами для вирішення завдань комп'ютеризації облікового процесу на підприємстві; застосовувати різні програмні додатки для оформлення та обробки облікової інформації; вміти використовувати стандартні додатки Microsoft Office для рішення прикладних задач обліку; виконувати облікову роботу на автоматизованому робочому місці; володіти навиками відображення фактів господарської діяльності в системі бухгалтерського обліку та в звітності; формувати довідники та основні константи в середовищі</p>

		бухгалтерської прикладної програми; переносити інформацію, відображену в документах, у потрібному аналітичному розрізі у відомості (допоміжні відомості, аркуші-розшифровки), виводити підсумки цифрової інформації у цих документах за її видами, напрямками та періодами
Модуль ОРБД 2.5. Оволодіння основами оподаткування		
ОРБД-2.5.1	Основи оподаткування	Знати: основи організації податкової системи України; порядок взяття на податковий облік платників податків; загальнодержавні податки і збори; місцеві податки і збори; елементи податків; види контролю і перевірок. Уміти: визначати базу оподаткування; застосовувати ставки відповідних податків та зборів; нараховувати податок на прибуток підприємства; складати кореспонденцію рахунків за нарахованими податками

5. Перелік основних засобів навчання

№ з/п	Найменування	Кількість на групу з 15 осіб		Примітка
		Для індивідуального користування	Для групового користування	
	Обладнання:			
1	Комп'ютери	1	15	
2	Калькулятори	1	15	
3	Принтер		2	
4	Сканер		2	
5	Ксерокс		2	
6	Комплексний пакет автоматизації обліку		3	
7	Комплект документації	1	15	

Зауваження та пропозиції щодо змісту СП ПТ)О надсилати за адресою:
03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 36, Інститут модернізації змісту освіти Міністерства освіти і науки України. Відділ наукового та навчально-методичного забезпечення змісту професійної освіти. Телефон: (044)248-91-16.