|  |
| --- |
| ***Державний стандарт******професійно-технічної освіти*****Професія:** ***Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних*****Код:** ***4121*****Кваліфікація:** ***Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних***  |

***ОБЛІКОВЕЦЬ З РЕЄСТРАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКИХ ДАНИХ***

***Типовий навчальний план
підготовки кваліфікованих робітників***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№з/п*** | ***Предмети*** | ***Кількість годин*** |
| ***Всього*** | ***З них на лаб.-прак. 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** |

***Освітньо-кваліфікаційна характеристика випускника***

 ***професійно - технічного навчального закладу***

**Повинен знати:** нормативні, методичні та інші інструктивні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності; основи облікової політики, систему регістрів 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, напрямами та періодами. На документах, дані яких включені бухгалтером до облікових регістрів, зазначати номер відповідних облікових регістрів 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 оправляти, оформлювати обкладинку (титульний лист). Передавати до зберігання або вести формування, систематизацію та зберігання справ у структурному підрозділі.

# *Загальнопрофесійні вимоги*

**Повинен:**

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

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

Повна загальна середня освіта. Без вимог до стажу роботи.

# *Сфера професійного використання випускника:*

 Діяльність у сфері бухгалтерського обліку та аудиту

# *Специфічні вимоги*

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

*Стать:* жіноча, чоловіча.

Медичні обмеження.