



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

28 08 2023

м. Київ

№ 1051

Про затвердження Державного освітнього стандарту з професії «Офісний службовець (бухгалтерія)» та визнання таким, що втратив чинність, наказу Міністерства освіти і науки України від 09.09.2014 № 1025

Відповідно до статті 32 Закону України «Про освіту», статті 32 Закону України «Про професійну (професійно-технічну) освіту», підпункту 15 пункту 4 Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 630, враховуючи листи-погодження Міністерства економіки України від 14.08.2023 № 4703-03/41997-03 та Спільного представницького органу сторони роботодавців на національному рівні від 18.08.2023 № 23-2-349,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Державний освітній стандарт з професії «Офісний службовець (бухгалтерія)», що додається.
2. Установити, що стандарт, зазначений у пункті 1 цього наказу, упроваджується в освітній процес з 01 вересня 2023 року.
3. Директорату професійної освіти (Шумік І.) надавати закладам професійної (професійно-технічної) освіти методично-консультативну допомогу з питань упровадження цього стандарту.
4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства освіти і науки України від 09.09.2014 № 1025 «Про затвердження державного стандарту професійно-технічної освіти з професії «Конторський (офісний) службовець (бухгалтерія)».
5. Департаменту забезпечення документообігу, контролю та інформаційних технологій (Єрко І.) у встановленому порядку зробити відмітку у справах архіву.
6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Завгороднього Д.

Міністр

Оксен ЛІСОВИЙ



Міністерство освіти і науки України

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і науки України
від «28» 08 2023 р. № 1051

Державний освітній стандарт

4121.М.69.20-2023
(позначення стандарту)

Професія Офісний службовець (бухгалтерія)

Код: 4121

Професійні кваліфікації:

офісний службовець (бухгалтерія)

Освітня кваліфікація: кваліфікований робітник

Рівень освітньої кваліфікації:

другий (базовий) – офісний службовець (бухгалтерія)

Видання офіційне
Київ – 2023

Відомості про авторський колектив розробників

1.	Наталія ШАПОВАЛОВА	директор Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Миколаївській області, керівник робочої групи
2.	Наталія ПАНЧЕНЯ	методист Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Миколаївській області
3.	Тетяна БАРАНЮК	методист Казанківського професійного аграрного ліцею, Миколаївська область
4.	Марина АЛЕКСЕЄВА	голова фермерського господарства "Урожай" смт Казанка Баштанського району Миколаївської області
5.	Світлана ПОДОБЕД	майстер виробничого навчання Казанківського професійного аграрного ліцею, Миколаївська область
6.	Аліна ГОРДІЄНКО	викладач Єланецького професійного аграрного ліцею, Миколаївська область
7.	Наталія ФУРДУЙ	майстер виробничого навчання Арбузинського професійного аграрного ліцею, Миколаївська область
8.	Олена ПЕРЕВЕРТЕНЬ	головний бухгалтер фермерського господарства «Юрвіал» м. Миколаєва
9.	Ольга ПІДВИСОЦЬКА	викладач Кривоозерського професійного аграрного ліцею, Миколаївська область
10.	Світлана ДУБІНКО	майстер виробничого навчання Новоодеського професійного аграрного ліцею, Миколаївська область
11.	Олександр ВОРОШИЛОВ	головний бухгалтер приватного підприємства «Думітраш» с. Троїцьке Новоодеського району Миколаївської області
12.	Олена МИЧКА	майстер виробничого навчання Державного професійно-технічного навчального закладу «Путивільський професійний ліцей», Сумська область
13.	Ірина СМІРНОВА	методист Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Сумській області
14.	Валентина ЦИГАНЕНКО	викладач «Піщанобрудський професійний аграрний ліцей» Кіровоградської обласної ради
15.	Тетяна СУРІНА	методист Навчально-методичного кабінету професійно-технічної освіти у Кіровоградській області
16.	Ольга АЛЕКСЕЄНКО	майстер виробничого навчання Кропивницького вищого професійного училища
17.	Наталія БОЙКО	методист Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Полтавській області
18.	Оксана ОНИЩЕНКО	викладач Державного професійно-технічного навчального закладу "Професійний аграрний ліцей" м. Кобеляки, Полтавська область
19.	Тетяна ЛУКАШЕНКО	викладач Полтавського центру професійно-технічної освіти Державної служби зайнятості
20.	Ірина ХОПТЯР	заступник директора з навчально-виробничої роботи Державного навчального закладу «Ярмолинський агропромисловий центр професійної освіти», Хмельницька область

21.	Наталія ГАВРИШ	викладач Державного професійно-технічного навчального закладу «Вінницьке міжрегіональне вище професійне училище»
22.	Ірина ДУБРОВА	методист Науково-методичного центру професійно-технічної освіти у Харківській області
23.	Валентина БЕРКАР	майстер виробничого навчання Державного професійно-технічного навчального закладу «Вінницьке міжрегіональне вище професійне училище»
24.	Ганна ГЛУЩЕНКО	методист Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Вінницькій області
25.	Юлія ГУЖЕВЕНКО	майстер виробничого навчання Центральноукраїнського вищого професійного училища імені Миколи Федоровського, Кіровоградська область
26.	Юлія СТРИЖНЬОВА	методист Центральноукраїнського вищого професійного училища імені Миколи Федоровського, Кіровоградська область
27.	Наталія САКАРА	головний бухгалтер товариства з обмеженою відповідальністю «Перше травня», с. Піщаний Брід, Новоукраїнський район, Кіровоградська область
28.	Інна КИРИЛЮК	методист Навчально-методичного центру професійно-технічної освіти у Хмельницькій області
29.	Олег ЖАРУК	начальник Управління державної казначейської служби України у Ярмолинецькому районі Хмельницької області

I. Загальні положення щодо виконання стандарту

Державний освітній стандарт (далі – Стандарт) з професії 4121 «Офісний службовець (бухгалтерія)» розроблено відповідно до:

законів України «Про освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про професійний розвиток працівників», «Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності»;

Положення про Міністерство освіти і науки України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 р. № 630;

Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів професійної (професійно-технічної) освіти за компетентнісним підходом, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 17 лютого 2021 р. № 216;

Кваліфікаційної характеристики професії 4121 «Офісний службовець (бухгалтерія)» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників (далі – ДКХП) (випуск № 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності»), затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 16.02.1998 р. № 24);

Наказу Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 18.11.2014 №1361 «Про затвердження зміни до національного класифікатора України ДК 003:2010»;

Рамкової програми ЄС щодо оновлених ключових компетентностей для навчання протягом життя, схваленої Європейським парламентом і Радою Європейського Союзу 17 січня 2018 року;

інших нормативно-правових актів.

Стандарт є обов'язковим для виконання всіма закладами професійної (професійно-технічної) освіти, підприємствами, установами та організаціями, незалежно від їх підпорядкування та форми власності, що видають документи встановленого зразка за цією професією.

Державний освітній стандарт містить:

титульну сторінку;

відомості про авторський колектив розробників;

загальні положення щодо виконання Стандарту;

вимоги до результатів навчання, що містять: перелік ключових компетентностей за професією та їх опис; загальні компетентності (знання та вміння) за професією; перелік результатів навчання та їх зміст;

орієнтовний перелік основних засобів навчання.

Структурування змісту Стандарту базується на компетентнісному підході, що передбачає формування і розвиток у здобувача освіти ключових, загальних та професійних компетентностей.

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

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

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

Результати навчання за цим Стандартом орієнтовані на трудові функції як відносно автономні одиниці трудової діяльності, формуються на основі переліку ключових і професійних компетентностей та їх опису.

Освітній рівень вступника: базова або повна загальна середня освіта.

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

Первинна професійна підготовка, професійне (професійно-технічне) навчання або перепідготовка передбачає здобуття особою 1-6 результатів навчання, що визначені Стандартом.

Стандартом визначено загальні компетентності (знання та вміння) для професії, що в повному обсязі включаються до змісту першого результату навчання при первинній професійній підготовці.

До першого результату при первинній професійній підготовці включаються такі ключові компетентності: «Особистісна, соціальна й навчальна компетентність», «Цифрова компетентність», «Громадянсько-правова компетентність».

Грамотність, мовна, математична, енергоефективна та екологічна компетентності формуються впродовж освітньої програми залежно від результатів навчання.

Підприємницьку компетентність рекомендовано формувати на завершальному етапі освітньої програми.

Стандарт встановлює максимально допустиму кількість годин при первинній професійній підготовці для досягнення результатів навчання. Кількість годин для кожного окремого результату навчання визначається освітньою програмою закладу освіти.

Перелік основних засобів навчання розроблено відповідно до потреб роботодавців, сучасних технологій і використовується закладом освіти залежно від освітньої програми. Додатково заклад формує перелік навчального обладнання для досягнення відповідних результатів навчання.

Загальні компетентності (знання та вміння), перелік та зміст ключових компетентностей при проведенні професійного (професійно-технічного) навчання або перепідготовки визначається освітньою програмою в залежності від наявності в особи документів про освіту чи присвоєння кваліфікації, набутого досвіду (неформальна чи інформальна освіта).

Тривалість професійної підготовки встановлюється відповідно до освітньої програми залежно від виду підготовки та визначається робочим навчальним планом.

Освітня програма може включати додаткові компоненти (за потреби), регіональний компонент, предмети за вибором здобувача освіти.

При організації перепідготовки, професійного (професійно-технічного) навчання або навчання на виробництві строк професійного навчання може бути скороченим за результатами вхідного контролю. Вхідний контроль знань, умінь та навичок здійснюється відповідно до законодавства.

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

Професійне (професійно-технічне) навчання може проводитись за частковими кваліфікаціями (у разі навчання для виконання окремих видів робіт за професією).

Навчальний час здобувача освіти визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання освітніх програм закладів професійної (професійно-технічної) освіти.

Навчальний (робочий) час здобувача освіти в період проходження виробничої практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства, установи, організації згідно із законодавством.

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

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

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

Перелік основних засобів навчання розроблено відповідно до потреб роботодавців, сучасних технологій і використовується закладом освіти залежно від освітньої програми. Додатково заклад формує перелік навчального обладнання для досягнення відповідних результатів навчання.

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

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

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

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

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

Порядок проведення кваліфікаційної атестації здобувачів освіти та присвоєння їм кваліфікації визначається центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері трудових

відносин, за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері освіти і науки.

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

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

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

Сфера професійної діяльності

Назва виду економічної діяльності, секції, розділу, групи та класу економічної діяльності та їхній код (згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності»).

КВЕД ДК 009:2010.

Секція М – Професійна, наукова та технічна діяльність.

Розділ 69 – Діяльність у сферах права та бухгалтерського обліку.

Група 69.2 – Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування.

Клас 69.20 – Діяльність у сфері бухгалтерського обліку й аудиту; консультування з питань оподаткування.

Умовні позначення

КК – ключова компетентність;

ПК – професійна компетентність;

РН – результати навчання;

П(С)БО – Положення (стандарти) бухгалтерського обліку.

II. Вимоги до результатів навчання

2.1. Перелік та опис ключових компетентностей за професією

Умовне позначення	Ключові компетентності	Опис компетентностей	
		Знати	Уміти
КК 1	Грамотність	види документів у професійній діяльності та правила їхнього створення чи оформлення; державні стандарти та уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації.	користуватися документами у професійній діяльності, створювати та оформляти їх.
КК 2	Мовна компетентність	професійну лексику та термінологію за професійним спрямуванням; техніку та мовні норми ведення ділової бесіди; правила професійної етики та етикету.	використовувати професійну лексику та термінологію за професійним спрямуванням при спілкуванні з керівництвом, колегами, клієнтами; володіти навичками усного мовлення в різних комунікативних ситуаціях, що виникають в процесі виконання професійних завдань; дотримуватись правил професійної етики та етикету в професійній діяльності.
КК 3	Особистісна, соціальна й навчальна компетентність	індивідуальні психологічні властивості особистості та її поведінки; особливості роботи в команді, співпраці з іншими командами підприємства; правила комунікації, причини виникнення конфліктів, методи та способи їх конструктивного вирішення; способи подолання стресу в роботі офісного службовця, методи саморегуляції;	працювати в команді; висловити власну думку; відповідально ставитися до професійної діяльності; планувати трудову діяльність; критично аналізувати ситуації та самостійно приймати рішення; визначати навчальні цілі та способи їхнього досягнення; аналізувати власні результати навчання, підвищувати свій професійний рівень; запобігати виникненню та виважено

		основні психологічні та моральні вимоги у професійній діяльності.	діяти в конфліктних ситуаціях; визначати індивідуальні психологічні особливості.
КК 4	Математична компетентність	числа, міри і структури, основні види операцій; правила математичних обчислень у професійній діяльності.	застосовувати математичні обчислення у професійній діяльності.
КК 5	Цифрова компетентність	сучасні інформаційно-комунікаційні системи і технології в обліку, напрямки їхнього застосування; способи пошуку, збереження, обробки, передачі інформації у професійній діяльності.	використовувати інформаційно-комунікаційні засоби; здійснювати пошук інформації, її обробку, передачу та збереження у професійній діяльності.
КК 6	Громадянсько-правова компетентність	ідеї національно-патріотичного виховання, розвиток національної свідомості, основні трудові права та обов'язки працівників; основні нормативно-правові акти у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність офісного службовця; соціальні гарантії та чинний соціальний захист на підприємстві; способи вирішення трудових спорів.	у професійній діяльності дотримуватись вимог чинного законодавства України; дотримуватись правил трудових відносин, а саме: основних трудових прав та обов'язків працівників; основних нормативно-правових актів у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність; соціальних гарантій та чинного соціального захисту на підприємстві, зокрема про види та порядок надання відпусток, порядок оплати лікарняних листів; способів вирішення трудових спорів.
КК 7	Підприємницька компетентність	поняття «ринкової економіки» та принципи, на яких вона базується;	користуватися нормативно-правовими актами щодо підприємницької діяльності;

		<p>організаційно-правові форми підприємництва в Україні;</p> <p>положення основних документів, що регламентують підприємницьку діяльність;</p> <p>процедури відкриття власної справи та порядок її припинення;</p> <p>поняття «Бізнес-план» та його структуру;</p> <p>основні фактори впливу держави на економічні процеси (податки, пільги, дотації).</p>	<p>оцінювати ресурси, можливі ризики та перспективи відкриття власної справи, стартапу;</p> <p>розробляти бізнес-плани.</p>
КК 8	Енергоефективна та екологічна компетентність	<p>основи енергоефективності;</p> <p>нормативно-правові акти у сфері енергозбереження;</p> <p>нормативно-правові акти у сфері екології;</p> <p>способи збереження та захисту екології у професійній діяльності та в побуті.</p>	<p>раціонально використовувати енергоресурси, витратні матеріали у професійній діяльності та в побуті;</p> <p>дотримуватися екологічних норм у професійній діяльності та в побуті.</p>

2.2 Загальні компетентності за професією

<p>Знати:</p> <p>загальні відомості про професію та професійну діяльність;</p> <p>основні нормативні акти у професійній діяльності;</p> <p>підприємство як суб'єкт господарювання;</p> <p>види підприємств, організаційні структури підприємств;</p> <p>основи організації виробництва;</p> <p>теоретичні основи бухгалтерського обліку;</p> <p>баланс та основи його побудови;</p> <p>систему бухгалтерських рахунків;</p> <p>методи, форми ведення бухгалтерського обліку;</p> <p>теоретичні основи економічного аналізу;</p> <p>загальні правила охорони праці у професійній діяльності;</p> <p>загальні правила санітарії та гігієни у професійній діяльності;</p> <p>загальні правила пожежної безпеки;</p>	<p>Вміти:</p> <p>групувати господарські активи та джерела їх утворення;</p> <p>користуватися планом рахунків для відображення господарських операцій, складання балансу та іншої бухгалтерської звітності;</p> <p>оформляти первинні документи та облікові реєстри;</p> <p>застосовувати загальні правила охорони праці у професійній діяльності;</p> <p>застосовувати загальні правила санітарії та гігієни;</p> <p>користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;</p> <p>надавати долікарську допомогу потерпілим у разі нещасних випадків;</p>
---	---

<p>загальні правила електробезпеки; причини нещасних випадків, травматизму та професійних захворювань на підприємстві; план ліквідації аварійних ситуацій та їхніх наслідків; правила та засоби надання долікарської допомоги потерпілим у разі нещасних випадків; програми, комп'ютерні технології; мережні системи та сервіси, що необхідні для виконання професійних обов'язків та правила безпеки роботи на персональному комп'ютері; 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-трудових відносин виробництва.</p>	<p>працювати на персональному комп'ютері в обсязі, достатньому для виконання професійних обов'язків; застосовувати норми трудового законодавства, юридично обґрунтовано та аргументовано вирішувати правові ситуації; складати та заповнювати документи особового характеру (під час оформлення трудових відносин).</p>
---	--

2.3 Перелік результатів навчання
Професійна кваліфікація: офісний службовець (бухгалтерія)
Максимальна кількість годин – 1310

Результати навчання
РН 1. Здійснювати облік необоротних активів
РН 2. Здійснювати облік запасів
РН 3. Здійснювати облік грошових коштів та касових операцій
РН 4. Здійснювати облік розрахункових операцій
РН 5. Здійснювати облік власного капіталу
РН 6. Здійснювати облік витрат, доходів і результатів діяльності

2.4 Зміст (опис) результатів навчання

Результати навчання	Компетентність	Опис компетентності	
		Знати	Уміти
РН 1. Здійснювати облік	КК 1. Грамотність	види документів у професійній діяльності та правила їхнього	користуватися документами у професійній діяльності,

необоротних активів		створення чи оформлення; державні стандарти та уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації.	створювати та оформляти їх.
	КК 2. Мовна компетентність	техніку та мовні норми ведення ділової бесіди; правила професійної етики та етикету; професійну лексику та термінологію при веденні обліку необоротних активів	володіти навичками усного мовлення в різних комунікативних ситуаціях, що виникають в процесі виконання професійних завдань; дотримуватись правил професійної етики та етикету в професійній діяльності; використовувати професійну лексику та термінологію під час ведення обліку необоротних активів.
	КК 3. Особистісна, соціальна й навчальна компетентність	індивідуальні психологічні властивості особистості та її поведінки; особливості роботи в команді, співпраці з іншими командами підприємства; правила комунікації, причини виникнення конфліктів, методи та способи їх конструктивного вирішення; способи подолання стресу в роботі офісного службовця, методи саморегуляції.	працювати в команді; висловлювати власну думку; відповідально ставитися до професійної діяльності; планувати трудову діяльність; критично аналізувати ситуації та самостійно приймати рішення; визначати навчальні цілі та способи їхнього досягнення; аналізувати власні результати навчання, підвищувати свій професійний рівень; запобігати виникненню та виважено діяти в конфліктних ситуаціях; визначати індивідуальні психологічні особливості.

<p>ПК 1. Здатність організувати робоче місце</p>	<p>правила експлуатації офісного обладнання; основи ергономіки робочого місця.</p>	<p>організувати робоче місце з урахуванням специфіки підприємства; використовувати комп'ютерне та типове офісне обладнання для виконання професійних завдань.</p>
<p>КК 6. Громадянсько-правова компетентність</p>	<p>ідеї національно-патріотичного виховання, розвиток національної свідомості; основні трудові права та обов'язки працівників; основні нормативно-правові акти у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність офісного службовця; соціальні гарантії та чинний соціальний захист на підприємстві; способи вирішення трудових спорів.</p>	<p>у професійній діяльності дотримуватись вимог чинного законодавства України; дотримуватись правил трудових відносин, а саме: основних трудових прав та обов'язків працівників; основних нормативно-правових актів у професійній сфері, що регламентують трудову діяльність; соціальних гарантій та чинного соціального захисту на підприємстві, зокрема про види та порядок надання відпусток, порядок оплати лікарняних листів; способів вирішення трудових спорів.</p>
<p>КК 5. Цифрова компетентність</p>	<p>сучасні інформаційно-комунікаційні системи і технології в обліку, напрямки їхнього застосування; способи пошуку, збереження, обробки, передачі інформації у професійній діяльності.</p>	<p>використовувати інформаційно-комунікаційні засоби; здійснювати пошук інформації, її обробку, передачу та збереження у професійній діяльності.</p>
<p>ПК 2. Здатність визначати ресурси підприємства</p>	<p>класифікацію та структуру основних фондів; спрацювання, амортизацію і</p>	<p>обчислювати амортизаційні відрахування, показники оборотності, зношування основних фондів.</p>

	та напрямки їх використання	відтворення основних фондів; структуру, нормування та використання оборотних фондів підприємства; поняття, склад і структуру інвестицій.	
	КК 4. Математична компетентність	числа, міри і структури, основні види операцій; правила математичних обрахунків при визначенні, оцінці, методів нарахування амортизації необоротних активів.	застосовувати математичні обрахунки при відображенні та оцінці, методів нарахування амортизації необоротних активів.
	ПК 3. Здатність вести облік необоротних активів	склад, класифікацію необоротних активів за П(С)БО; порядок визначення оцінки необоротних активів; документи, в яких відображаються надходження, внутрішнє переміщення та вибуття необоротних активів; характеристику рахунків для відображення необоротних активів; поняття зносу та амортизації; порядок та методи нарахування амортизації; порядок проведення інвентаризації необоротних активів особливості роботи з спеціалізованими інформаційними системами з обліку необоротних активів.	визначати вартість необоротних активів; складати та обробляти первинні документи з обліку необоротних активів; проводити розрахунки зносу необоротних активів; здійснювати записи даних в обліковій реєстрі; здійснювати документальне оформлення результатів інвентаризації необоротних активів; виконувати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій з обліку необоротних активів.

	ПК 4. Здатність оформляти звітність з обліку необоротних активів	правила складання звітності відповідно до діючого законодавства, облікової політики підприємства.	узагальнювати та оформлювати необхідні документи для складання звітності.
	ПК 5. Здатність проводити підготовчі роботи щодо аналізу необоротних активів підприємства	показники та методику аналізу структури, складу, руху, технічного стану та ефективності використання основних засобів підприємства.	аналізувати структуру, склад, технічний стан основних засобів підприємства.
	КК 8. Енергоефективна та екологічна компетентність	основи енергоефективності; нормативно-правові акти у сфері енергозбереження; нормативно-правові акти у сфері екології; способи збереження та захисту екології у професійній діяльності та в побуті.	раціонально використовувати енергоресурси, витратні матеріали у професійній діяльності та в побуті; дотримуватися екологічних норм у професійній діяльності та в побуті.
РН 2. Здійснювати облік запасів	ПК 1. Здатність вести облік запасів	склад, класифікацію запасів за П(С)БО; визначення оцінки на момент надходження та вибуття запасів; документальне відображення обліку виробничих запасів; складський облік запасів; облік руху виробничих запасів у системі бухгалтерських рахунків; порядок проведення інвентаризації виробничих запасів; особливості роботи з спеціалізованими інформаційними системами з обліку запасів.	визначати вартість запасів при їх надходженні та вибутті; здійснювати розподіл транспортно-заготівельних витрат; здійснювати документальне оформлення запасів з подальшим відображенням в облікових регістрах; здійснювати складський облік запасів; здійснювати документальне оформлення результатів інвентаризації запасів; виконувати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих

		інформаційних систем і комп'ютерних технологій з обліку запасів.
КК 2. Мовна компетентність	професійну лексику та термінологію при веденні обліку запасів.	використовувати професійну лексику та термінологію при веденні обліку запасів.
КК 4. Математична компетентність	правила математичних обрахунків при визначенні, оцінці, собівартості запасів.	застосовувати математичні обрахунки при оцінці запасів різними методами; визначати фактичну собівартість запасів.
ПК 2. Здатність вести облік витрат виробництва та формування собівартості готової продукції	склад, класифікацію витрат на виробництво продукції; визначення фактичної собівартості готової продукції; документальне відображення обліку витрат на виробництво та випуск готової продукції; синтетичний і аналітичний облік витрат на виробництво та випуск готової продукції.	визначати склад, класифікацію витрат на виробництво продукції; виконувати розрахунки фактичної собівартості готової продукції; заповнювати первинні документи з обліку витрат виробництва і готової продукції; виконувати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій з обліку витрат виробництва і готової продукції.
ПК 3. Здатність проводити розрахунок товарного забезпечення підприємства	поняття та класифікацію продукції, вимірники обсягу продукції, товарообіг підприємств; особливості складання виробничої програми підприємства; суть та склад товарних запасів.	розрахунок нормативу сировини та товарних запасів; складати виробничу програму підприємства; визначати суми витрат по підприємству в цілому та за окремими статтями.

	<p>ПК 4. Здатність оформляти звітність з обліку запасів</p>	<p>правила складання звітності відповідно до діючого законодавства, облікової політики підприємства.</p>	<p>узагальнювати та оформлювати необхідні документи для складання звітності.</p>
	<p>ПК 5. Здатність проводити підготовчі роботи щодо аналізу запасів</p>	<p>оперативний аналіз витрат на виробництво та собівартості продукції.</p>	<p>аналізувати надходження сировини та товарів на підприємства; рівень товарних запасів та сировини на підприємстві; аналізувати витрати на виробництво та собівартість продукції.</p>
<p>РН 3. Здійснювати облік грошових коштів та касових операцій</p>	<p>ПК 1. Здатність вести облік грошових коштів</p>	<p>нормативно-правове регулювання обліку касових операцій; економічну сутність грошових коштів; сутність, класифікацію та порядок ведення касових операцій та розрахунок ліміту залишку готівки в касі; відповідальність та зобов'язання касира; інвентаризацію каси, порядок її проведення та оформлення результатів; порядок одержання готівки з банку і здавання готівки; порядок ведення касової книги; відображення касових операцій на рахунках бухгалтерського обліку; правила проведення касових операцій за допомогою реєстраторів розрахункових операцій; особливості роботи з спеціалізованими інформаційними</p>	<p>оформляти первинну документацію по надходженню і видачі готівкових коштів; складати кореспонденцію рахунків; розраховувати ліміт залишку готівки в касі; здійснювати реєстрацію операцій по руху готівки в облікових регістрах; проводити інвентаризацію каси; здійснювати касові операції за допомогою реєстраторів розрахункових операцій; виконувати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій з обліку грошових коштів.</p>

		системами з обліку грошових коштів.	
КК 2. Мовна компетентність	професійну лексику та термінологію при веденні обліку грошових коштів та касових операцій.	використовувати професійну лексику та термінологію при веденні обліку грошових коштів та касових операцій.	
КК 3. Математична компетентність	правила математичних обчислень при веденні обліку грошових коштів в касі та на рахунках у банку.	застосовувати математичні обчислення при веденні обліку грошових коштів в касі та на рахунках в банку.	
ПК 2. Здатність виконувати операції з обліку коштів на рахунках в банках	нормативно-правове регулювання обліку коштів на рахунках в банках та електронних грошей в Україні; порядок відкриття, переоформлення і закриття рахунків в установах банків; форми безготівкових розрахунків в Україні; особливості обліку коштів на рахунках в банках; облік інших коштів; документування господарських операцій, що здійснюються на рахунках в банках; особливості роботи зі спеціалізованими інформаційними системами з обліку коштів на рахунках в банках.	складати кореспонденцію рахунків операцій з коштами на рахунках банків; обробляти виписку банку та оформлювати облікові реєстри по рахунках, що відкриті в установах банків; оформляти первинні та інші документи з руху коштів на рахунках в банківських установах із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.	
ПК 3. Здатність оформляти звітність з обліку грошових коштів та	правила складання звітності відповідно до діючого законодавства, облікової політики підприємства.	узагальнювати та оформлювати необхідні документи для складання звітності.	

	касових операцій		
РН 4. Здійснювати облік розрахункових операцій	ПК 1. Здатність розраховувати показники ефективності використання трудових ресурсів	поняття, класифікацію та структуру персоналу; поняття заробітної плати, форми та системи оплати праці; доплати й надбавки до заробітної плати; кадрову політику підприємства; продуктивність праці, показники та методи її вимірювання.	виконувати розрахунки чисельності працюючих на підприємстві; розраховувати показники продуктивності праці.
	КК 2. Мовна компетентність	професійну лексику та термінологію при веденні обліку розрахункових операцій.	використовувати професійну лексику та термінологію при веденні обліку розрахункових операцій.
	КК 4. Математична компетентність	правила математичних обчислень при веденні обліку розрахункових операцій.	застосовувати математичні обчислення при веденні обліку розрахункових операцій.
	ПК 2. Здатність вести облік розрахункових операцій	нормативно-правове регулювання обліку розрахункових операцій, економічний зміст розрахункових операцій з дебіторами та кредиторами; облік розрахунків з постачальниками та підрядниками, з покупцями та замовниками, з підзвітними особами; облік особового складу; документальне оформлення обліку розрахунків за виплатами працівникам; основи обліку розрахунків за	оформляти і опрацьовувати первинну документацію з обліку розрахункових операцій; готувати проміжні розрахунки, необхідні для здійснення обліку розрахункових операцій; вести табельний облік виходів працівників на роботу; виконувати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій з обліку розрахункових операцій.

		<p>податками та платежами, з іншими дебіторами та кредиторами;</p> <p>синтетичний та аналітичний облік розрахункових операцій;</p> <p>особливості роботи з спеціалізованими інформаційними системами з обліку розрахункових операцій.</p>	
	<p>ПК 3. Здатність оформляти звітність з обліку розрахункових операцій</p>	<p>правила складання звітності відповідно до діючого законодавства, облікової політики підприємства.</p>	<p>узагальнювати та оформлювати необхідні документи для складання звітності.</p>
	<p>ПК 4. Здатність проводити підготовчі роботи щодо аналізу розрахункових операцій</p>	<p>показники використання робочого часу, продуктивності праці, забезпеченості підприємства трудовими ресурсами.</p>	<p>аналізувати використання робочого часу на підприємстві, рівень та динаміку продуктивності праці.</p>
<p>РН 5. Здійснювати облік власного капіталу</p>	<p>ПК 1. Здатність визначати види капіталу та шляхи його формування</p>	<p>сутність і види капіталу; загальну структуру капіталу.</p>	<p>визначати загальний обсяг, склад, структуру капіталу підприємства.</p>
	<p>КК 2. Мовна компетентність</p>	<p>професійну лексику та термінологію при веденні обліку власного капіталу.</p>	<p>використовувати професійну лексику та термінологію при веденні обліку власного капіталу.</p>
	<p>КК 4. Математична компетентність</p>	<p>правила математичних обрахунків при веденні обліку капіталу.</p>	<p>застосовувати математичні обрахунки при веденні обліку капіталу.</p>

	ПК 2. Здатність вести облік власного капіталу	законодавче регулювання обліку власного капіталу; облік складових власного капіталу; документування операцій, пов'язаних з власним капіталом; особливості роботи зі спеціалізованими інформаційними системами з обліку власного капіталу.	відображати в бухгалтерському обліку власний капітал; оформляти і опрацьовувати документацію з обліку власного капіталу; виконувати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій з обліку власного капіталу.
	ПК 3. Здатність оформляти звітність з обліку власного капіталу	порядок відображення у фінансовій звітності інформації про власний капітал.	узагальнювати та оформлювати необхідні документи для складання звітності.
РН 6. Здійснювати облік витрат, доходів і результатів діяльності	ПК 1. Здатність визначати, формувати склад доходів підприємства	поняття та види доходів; формування і використання прибутку на підприємствах; поняття рентабельності, її види та шляхи підвищення.	розраховувати прибуток та показники рентабельності підприємства.
	КК 2. Мовна компетентність	професійну лексику та термінологію при веденні обліку витрат, доходів і результатів діяльності.	використовувати професійну лексику та термінологію при веденні обліку витрат, доходів і результатів діяльності.
	КК 4. Математична компетентність	правила математичних обчислень при веденні обліку витрат, доходів та фінансових результатів діяльності підприємства.	застосовувати математичні обчислення при веденні обліку витрат, доходів та фінансових результатів діяльності підприємства.
	ПК 2. Здатність вести облік витрат	склад, класифікацію витрат за П(С)БО; групування та облік витрат за елементами;	вести облік витрат підприємства та відображати їх на рахунках бухгалтерського обліку;

		<p>облік витрат за статтями калькуляції;</p> <p>облік витрат різних видів діяльності;</p> <p>особливості роботи зі спеціалізованими інформаційними системами з обліку витрат підприємства.</p>	<p>складати калькуляцію виготовленої продукції;</p> <p>виконувати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій з обліку витрат підприємства.</p>
	<p>ПК 3.</p> <p>Здатність вести облік доходів і результатів діяльності підприємства</p>	<p>склад, класифікацію доходів за П(С)БО;</p> <p>оцінку доходів і витрат;</p> <p>фінансові результати (прибутки, збитки), порядок їх визначення;</p> <p>особливості роботи зі спеціалізованими інформаційними системами з обліку діяльності підприємства.</p>	<p>здійснювати оцінку доходів та витрат на момент визнання;</p> <p>вести облік доходів підприємства та відображати їх на рахунках бухгалтерського обліку;</p> <p>визначати фінансові результати діяльності підприємства;</p> <p>виконувати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій з обліку доходів і результатів діяльності підприємства.</p>
	<p>ПК 4.</p> <p>Здатність оформляти звітність з обліку витрат, доходів і результатів діяльності підприємства</p>	<p>порядок відображення у фінансовій звітності інформації про витрати, доходи і результати діяльності підприємства.</p>	<p>узагальнювати та оформлювати необхідні документи для складання звітності.</p>
	<p>ПК 5.</p> <p>Здатність проводити підготовчі роботи щодо аналізу витрат, доходів і результати діяльності підприємства</p>	<p>показники для здійснення аналізу доходів, витрат і результатів діяльності.</p>	<p>обчислювати показники витрат, збитків, прибутковості і рентабельності підприємства.</p>

	КК 7. Підприємницька компетентність	<p>поняття «ринкової економіки» та принципи, на яких вона базується; організаційно-правові форми підприємництва в Україні; положення основних документів, що регламентують підприємницьку діяльність; процедури відкриття власної справи та порядок її припинення; поняття «Бізнес-план» та його структуру; основні фактори впливу держави на економічні процеси (податки, пільги, дотації).</p>	<p>користуватися нормативно-правовими актами щодо підприємницької діяльності; оцінювати ресурси, можливі ризики та перспективи відкриття власної справи, стартапу; розробляти бізнес-плани.</p>
--	--	---	---

III. Орієнтовний перелік основних засобів навчання Професійна кваліфікація – офісний службовець (бухгалтерія)

№ з/п	Найменування	Кількість на групу 15 осіб		Примітка
		Для індивідуального користування	Для групи	
1.	Обладнання			
1.1	Комп'ютери	1	15	
1.2	Калькулятори	1	15	
1.3	Багатофункціональний пристрій (принтер/сканер/ксерокс)		1	
1.4	Ксерокопіювальний апарат (стаціонарний)		1	
1.5	Палітурне обладнання (біндер, різак, тощо)		1	
1.6	Мультимедійний комплекс		1	
1.7	Шредер (знищувач паперу)		1	
1.8	Столи	1	15	
1.9	Стільці	1	15	
1.10	Ламіратор		1	
1.11	Комплект документації	1	15	
2.	Інструменти			

2.1	Канцелярське приладдя (комплект)	1	15	
2.2	Лотки для паперу	1	15	
2.3	Папки/Теки-ресстратори	1	15	
3.	Програмне забезпечення			
3.1	Комплексний пакет автоматизації обліку	1	1	
3.2	Комплект офісних програм Microsoft Office	1	1	
3.3	Програмне забезпечення для ведення електронного документообігу	1	1	
3.4	Wi-Fi, Internet	1	1	
3.5	Модем		1	