



**Освітньо-кваліфікаційна
характеристика випускника
Дніпропетровського центру професійно-
технічної освіти державної служби
зайнятості**

**Професія 4121 Офісний службовець
(бухгалтерія)
Кваліфікація: Офісний службовець
(бухгалтерія)**

Кваліфікаційні вимоги

ПОВИНЕН ЗНАТИ: постанови, розпорядження, інструкції, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з організації бухгалтерського обліку, положення (стандарти) бухгалтерського обліку П(С)БО і складання податкової, фінансової, статистичної звітності безпосереднього напрямку його діяльності; застосування інструктивних та нормативних документів; організацію та ведення документообігу на ділянках бухгалтерського обліку; основи трудового законодавства; основні методи економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства, установи й організації; основні фінансово-економічні показники діяльності підприємства; основи організації виробництва, праці та управління; основні принципи і практичні навички роботи для відображення господарських операцій бухгалтерського обліку і ведення документообігу, формування звітності за допомогою комп'ютерних програм.

ПОВИНЕН УМІТИ: виконувати роботу з ведення нескладних операцій (заповнення та оформлення первинних документів, складання кореспонденцій, складати та заповнювати регістри бухгалтерського обліку на підставі первинних документів), щодо обліку майна, коштів, фондів, розрахунків з кредиторами та дебіторами, цінних паперів, результатів господарсько-фінансової діяльності тощо на підприємстві, в установі організації; одержувати та здавати готівку за оформленими, відповідно до встановленого порядку, документами кошти і цінні папери в банківських установах для виплати працівникам заробітної плати, премій, витрат на відрядження тощо; виконувати обов'язки касира; вести на основі прибуткових і видаткових документів касову книгу, звіряти фактичну наявність грошових сум і цінних паперів із книжковим залишком, складати касову звітність; за дорученням здійснювати роботу з оперативного обліку основних засобів та інших необоротних активів, готової продукції, товарів, витрат сировини, матеріалів, палива, електроенергії та інших комунальних витрат, виходів працівників на роботу, понаднормових годин роботи тощо, готувати відповідну інформацію; виконувати реєстрацію бухгалтерських

проводок і рознесення їх за рахунками, проводити нескладні розрахунки за окремими ділянками бухгалтерського обліку; приймати і контролювати правильність оформлення первинних документів, готувати їх до лічильного опрацювання, а також складати бухгалтерську звітність; брати участь у проведенні аналізу виробничої і господарсько-фінансової діяльності підприємства, установи, організації; готувати на основі оперативних, статистичних та фінансових звітів, довідки про результати фінансово-господарської діяльності підприємства; брати участь у розробці заходів, які спрямовані на додержання норм (стандартів) фінансово-господарської діяльності на підприємстві, в установі, організації, сприяти їх здійсненню; приймати участь у проведенні інвентаризації та складанні інвентаризаційних описів, порівняльних відомостей; виконувати поточні завдання в межах своєї професії за розпорядженням та дорученням керівництва бухгалтерії; стежити за зберіганням бухгалтерських та нормативно-правових документів, які стосуються його діяльності; здійснити заходи з державної реєстрації суб'єкта малого підприємництва, знати основи формування бізнес-плану.

Загальнопрофесійні вимоги

ПОВИНЕН: раціонально організувати та ефективно використовувати робоче місце; додержуватись норм технологічного процесу; не допускати помилок в роботі; знати й виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці й навколишнього середовища, додержуватися норм, методів, і прийомів безпечного ведення робіт; використовувати в разі необхідності засоби попередження і усунення природних і непередбачених негативних явищ (пожежі, аварії, повені тощо); відображати в бухгалтерському обліку господарські операції; вміти вірно заповнювати поточні документи; знати основи економіки підприємства; вміти порівнювати та робити висновки по економічним показникам підприємства; знати інформаційні технології в обсязі, що є необхідним для виконання професійних обов'язків; володіти обсягом знань з правових питань галузі, основ введення підприємницької діяльності: види суб'єктів господарювання, правове становище підприємств, господарські зобов'язання, господарські договори, господарська-правова відповідальність, державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності та трудового законодавства в межах професійної діяльності: поняття та порядок укладання трудового договору, дисциплінарна та матеріальна відповідальність.

Вимоги до освітнього, освітньо-кваліфікаційного рівнів, кваліфікації осіб

- При вступі на навчання: Повна або базова загальна середня освіта.

- Після закінчення навчання: Повна загальна середня освіта, професійно-технічна освіта, освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» за професією «Канторський (офісний) службовець (бухгалтерія)»; без вимог до стажу роботи.

Сфера професійного використання випускника

Діяльність у сферах права, бухгалтерського обліку, інжинірингу; надання послуг підприємцям.

Специфічні вимоги

- Вік: прийняття на роботу здійснюється після закінчення строку навчання відповідно до законодавства.
- Стать: чоловіча, жіноча (обмеження отримання професії по статевій приналежності визначається переліком важких робіт і робіт із шкідливими та небезпечними умовами праці, на яких забороняється використання праці жінок, затверджених наказом МОЗ України №256 від 29.12.1993).
- Медичні обмеження щодо придатності осіб для роботи канторським (офісним) службовцем (бухгалтерія) за станом здоров'я.

**Типовий навчальний план
підготовки кваліфікованих робітників**

Професія: конторський (офісний) службовець (бухгалтерія)

Кваліфікація: конторський (офісний) службовець (бухгалтерія)

Загальний фонд навчального часу – **1325** годин

№ з/п	Навчальні предмети	Кількість годин	
		усього	з них на лабораторно-практичні роботи
2.	Загальнопрофесійна підготовка	57	6
2.1	Основи правових знань.	17	
2.2	Інформаційні технології.	17	6
2.3	Правила дорожнього руху.	8	
2.4	Резерв часу.	15	
3.	Професійно-теоретична підготовка	480	52
3.1	Бухгалтерський облік.	182	14
3.2	Основи економічного аналізу.	62	10
3.3	Економіка підприємства та основи підприємницької діяльності.	86	14
3.4	Діловодство та управлінська документація.	40	
3.5	Комп'ютеризація облікової інформації.	80	14
3.6	Охорона праці.	30	
4.	Професійно-практична підготовка	761	
4.1	Виробниче навчання.	348	
4.2	Виробнича практика.	413	
5.	Консультації	20	
6.	Державна кваліфікаційна атестація	7	
7.	Загальний обсяг навчального часу (без п. 5):	1305	58