МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНЕ УЧИЛИЩЕ № 50 М. КАРЛІВКА

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА**

підготовки кваліфікованого робітника з професії

**Професія:** Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

**Код:** 4121

**Кваліфікація**: обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

**Карлівка-2022**

**РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН**

**для підготовки кваліфікованих робітників на базі повної загальної середньої освіти**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | **РОБОЧИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПЛАН** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **професійно-технічного училища №50 м.Карлівка** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **для первинної професійної підготовки кваліфікованих робітників на основі повної загальної середньої освіти** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **за професією 4112 Оператор комп'ютерного набору. Кваліфікація: 2 категорія. 4121 Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ступінь навчання - ІІ | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Без вимог до стажу роботи | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид професійної підготовки - первинна | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Медичні обмеження | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Форма навчання - денна | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Стать - чоловіча, жіноча | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Строк навчання - 1,5 роки | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Вік на кінець навчання - не менше 18 років | | | | | | | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **І. ГРАФІК ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Місяці | вересень | | | | жовтень | | | | | листопад | | | | грудень | | | | січень | | | | | лютий | | | | березень | | | | квітень | | | | травень | | | | | червень | | | | липень | | | | | серпень | | | |
| Тижні | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
| 1 курс | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | К | К | П | П | П | П | П | П | П ДКА | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | ТВ | К | К | К | К | К | К | К | К | К |
| 2 курс | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | Т | П | П | П | П | П | П | П | П | П | П | П | П ДКА |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Умовні позначення: Т - теоретичне навчання; В - виробниче навчання; П - виробниче навчання; ПКА - поетапна кваліфікаційна атестація; ДКА - державна кваліфікаційна атестація; ДПА - державна підсумкова атестація; К - канікули | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ІІ. ЗВЕДЕНІ ДАНІ ЗА БЮДЖЕТОМ ЧАСУ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Курс | Професійно - теоретична підготовка | | | | | | | Професійно - практична підготовка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Державна кваліфікаційна атестація (інші форми контролю) | | | | | | Святкові | | | Канікули | | | Всього навчального часу | | | | | Всього часу | | |
| Виробниче навчання в навчальному закладі | | | | | | | | | Виробниче навчання на виробництві чи в сфері послуг | | | | | | | | Виробнича практика на робочих місцях на виробництві чи в сфері послуг | | | | | | | |
|  | тижнів | | | | годин | | | тижнів | | | | | годин | | | | тижнів | | | | годин | | | | тижнів | | | | годин | | | | тижнів | | | годин | | | тижнів | | | тижнів | | | тижнів | | | | | тижнів | | |
| 1 | 34 | | | | 571 | | | 34 | | | | | 414 | | | |  | | | |  | | | | 7 | | | | 238 | | | |  | | | 7 | | | 1 | | | 11 | | | 40 | | | | | 52 | | |
| 2 | 10 | | | | 190 | | | 10 | | | | | 114 | | | |  | | | |  | | | | 12 | | | | 413 | | | |  | | | 7 | | | 1 | | |  | | | 22 | | | | | 22 | | |

**ІІІ. План навчального процесу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ІІІ. План навчального процесу** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| № з/п | **Навчальні предмети за видами підготовки** | **Іспити** | **Всього** | **В тому числі ЛПЗ** | **Розподіл по курсах і семестрах (кількість годин на тиждень)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **1 курс** | | | | | | | | | | |  | **Всього, 1 курс** | **2 курс** | | | | | | | **Всього,  2 курс** | **РАЗОМ** |
| 1семестр |  |  |  | 2 семестр | | | | | | |  | 1 семестр | | | | | | |
| Кількість тижнів | | | | | | | | | | | | Кількість тижнів | | | | | | |
| **7** | **1** | **7** | **2** | **6** | **1** | **І семестр** | **4** | **2** | **8** | **2** | **Всього, оператор** | **40** | **3** | **1** | **2** | **4** | **11** | **1** | **Всього: обліковець** | **22** | **62** |
|  | |  |  |  | **Оператор** | | | | | | **Обліковець** | | | |  |  | **Обліковець** | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **ІІ категорія** | | | | | | **ОРБД-2.1.** | | **ОРБД-2.2.** | |  |  | **ОРБД-2.3.** | | **ОРБД- 2.4-2.5** | |  |  |  |  |  |
| **1** | **Фізична культура і здоров"я** |  | **86** |  | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  | 34 | 2 | 2 | 2 | 2 |  | **66** | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  | **52** | **20** | **86** |
| **2** | **Загальнопрофесійна підготовка** |  | **114** | **4** | **6** | **7** | **5** | **5** |  |  | **94** | **4** | **2** | **0** | **0** | **20** | **114** |  |  |  |  |  |  | **20** | **0** | **114** |
| 2.1. | Інформаційні технології |  | 32 |  | 2 | 1 | 1 |  |  |  | 22 | 2 | 1 |  |  | **10** | **32** |  |  |  |  |  |  | **10** | **0** | 32 |
| 2.2. | Основи галузевої економіки і підприємництва |  | 27 |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | 17 | 2 | 1 |  |  | **10** | **27** |  |  |  |  |  |  | **10** | **0** | 27 |
| 2.3. | Основи правових знань |  | 17 |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | 17 |  |  |  |  | **0** | **17** |  |  |  |  |  |  | **0** | **0** | 17 |
| 2.4. | Правила дорожнього руху |  | 8 |  | 1 | 1 |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  | **0** | **8** |  |  |  |  |  |  | **0** | **0** | 8 |
| 2.5. | Основи енергоефективності |  | 20 |  | 1 | 2 | 1 | 2 |  |  | 20 |  |  |  |  | **0** | **20** |  |  |  |  |  |  | **0** | **0** | 20 |
| 2.6. | Техніка пошуку роботи |  | 10 |  |  | 1 | 1 | 1 |  |  | 10 |  |  |  |  | **0** | **10** |  |  |  |  |  |  | **0** |  | 10 |
| **3.** | **Професійно-теоретична підготовка** |  | **761** |  | **21** | **15** | **15** | **16** | **0** | **0** | **299** | **18** | **14** | **16** | **22** | **272** | **571** | **22** | **18** | **11** | **21** |  |  | **462** | **190** | **761** |
| 3.1. | Основи роботи на ПК |  | 38 |  | 4 | 1 | 1 | 1 |  |  | 38 |  |  |  |  | **0** | **38** |  |  |  |  |  |  | **0** | **0** | 38 |
| 3.2. | Машинопис |  | 14 |  | 2 |  |  |  |  |  | 14 |  |  |  |  | **0** | **14** |  |  |  |  |  |  | **0** | **0** | 14 |
| 3.3. | Основи діловодства |  | 17 |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | 17 |  |  |  |  | **0** | **17** |  |  |  |  |  |  | **0** | **0** | 17 |
| 3.4. | Основи роботи в Інтернет |  | 17 |  | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  | 17 |  |  |  |  | **0** | **17** |  |  |  |  |  |  | **0** | **0** | 17 |
| 3.5. | Охорона праці |  | 22 |  |  | 4 | 2 | 2 |  |  | 22 |  |  |  |  | **0** | **22** |  |  |  |  |  |  | **0** | **0** | 22 |
| 3.6. | Технології комп'ютерної  обробки інформації | 1 | 191 |  | 13 | 8 | 10 | 11 |  |  | 191 |  |  |  |  | **0** | **191** |  |  |  |  |  |  | **0** | **0** | 191 |
| 3.7. | Бухгалтерський облік | 2 | 272 |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 18 | 14 | 16 | 22 | **272** | **272** |  |  |  |  |  |  | **272** |  | 272 |
| 3.8. | Економіка підприємства |  | 47 |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  | **0** | **0** | 12 | 11 |  |  |  |  | **47** | **47** | 47 |
| 3.9. | Основи статистики |  | 20 |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  | **0** | **0** | 5 | 5 |  |  |  |  | **20** | **20** | 20 |
| 3.10. | Фінанси |  | 17 |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  | **0** | **0** | 5 | 2 |  |  |  |  | **17** | **17** | 17 |
| 3.11. | Інформаційні системи і технології в обліку |  | 58 |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  | **0** | **0** |  |  | 9 | 10 |  |  | **58** | **58** | 58 |
| 3.12. | Основи оподаткування |  | 48 |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  | **0** | **0** |  |  | 2 | 11 |  |  | **48** | **48** | 48 |
| **4.** | **Професійно-практична підготовка** |  | **1179** |  | **6** | **12** | **12** | **12** | **0** | **0** | **162** | **12** | **18** | **18** | **12** | **252** | **414** | **6** | **12** | **18** | **12** |  |  | **779** | **527** | **1179** |
| 4.1. | Виробниче навчання (оператор) |  | 162 |  | 6 | 12 | 12 | 12 |  |  | 162 |  |  |  |  | **0** | **162** |  |  |  |  |  |  | **0** | **0** | 162 |
| 4.2. | Виробнича практика (оператор ) |  | 238 |  |  |  |  |  | 35 | 28 | 238 |  |  |  |  | **0** | **238** |  |  |  |  |  |  | **0** |  | 238 |
| 4.3. | Виробниче навчання (обліковець) |  | 366 |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 12 | 18 | 18 | 12 | **252** | **252** | 6 | 12 | 18 | 12 |  |  | **366** | **114** | 366 |
| 4.4. | Виробнича практика (обліковець) (оператор І кат.,обліковець) |  | 413 |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  | **0** |  |  |  |  | 35 | 28 | **413** | **413** | 413 |
| **5.** | **Додаткові компетенції** |  | **30** |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  | **0** | **6** | **4** | **4** | **0** |  |  | **30** | **30** | **30** |
| 5.1. | Основи інноваційного підприємництва |  | 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5 | 3 | 1 |  |  |  | **20** | **20** | 20 |
| 5.2. | Банківська справа |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  |  | **0** | 1 | 1 | 3 |  |  |  | **10** | **10** | 10 |
| **6.** | **Державна кваліфікаційна атестація (або поетапна атестація при продовженні навчання)** |  | **14** |  |  |  |  |  |  | 7 | 0 |  |  |  |  | 7 | 7 |  |  |  |  |  | 7 | 7 | **7** | **14** |
| **7.** | **Консультації** |  | **24** |  |  |  |  |  |  | 12 | 0 |  |  |  |  |  | **12** |  |  |  | 12 |  |  |  | **24** | **24** |
| **8.** | **Загальний фонд навчального часу (без п.7)** |  | **2184** |  | **35** | **36** | **34** | **35** | **0** | **7** | **596** | **36** | **36** | **36** | **36** | **544** | **1172** | **36** | **36** | **35** | **35** | **35** | **35** | **1282** | **754** | **2184** |

**ОСВІТНЯ ПРОГРАМА З ПІДГОТОВКИ КВАЛІФІКОВАНИХ РОБІТНИКІВ**

**Професія:** Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

**Код:** 4121

**Кваліфікація**: обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

**Загальнопрофесійний блок**

**та зміст загальнопрофесійних компетентностей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Позначення** | **Загальнопрофесійні компетентності** | **Зміст загальнопрофесійних компетентностей** |
| **ЗПК.1** | Оволодіння інформаційними технологіями | **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, браузери, пошукові системи; локальні, корпоративні і глобальні мережі;сучасні технології обробки інформації, збереження інформації від пошкоджень та втрат, програми архівації документів.  **Уміти:** створювати текстові документи, публікації, мультимедійні презентації, графічні документи; використо-вувати формули і функції табличного процесора; здійснювати пошук інформації в мережі Інтернет, використовувати електронну пошту для відправлення, отримання документів |
| **ЗПК.2** | Розуміння основ трудового законодавства в професійній діяльності | **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-трудових відносин у сфері ІТ.  **Уміти:** застосовувати норми трудового законодавства;  юридично обґрунтовано та аргументовано вирішувати правові ситуації; складати та заповнювати документи особового характеру (під час оформлення трудових відносин) |
| **ЗПК.3** | Оволодіння основами галузевої економіки та підприємництва | **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.  **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;  раціонально мислити та аналізувати навчальний матеріал; застосовувати отримані знання при вирішенні економічних ситуацій реального життя |
| **ЗПК.4** | Оволодівання 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 небезпеки 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 |

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

**Бюджет навчального часу – 1291 год., з нього:**

**загальнопрофесійна підготовка – 20 год.:**

* інформаційні технології – **10 год.**
* основи галузевої економіки і підприємництва – **10 год.**

**професійно-теоретична підготовка – 492 год.:**

* бухгалтерський облік– **272 год.**
* економіка підприємства – **47 год.**
* основи статистики – **20 год**.
* фінанси – **17 год**.
* інформаційні системи і технології в обліку – **58 год.**
* основи оподаткування – **48 год.**
* основи інноваційного підприємництва – **20 год.**
* банківська справа – **10 год.**

**професійно-практична підготовка – 779 год.:**

* виробниче навчання **– 366 год.**
* виробнича практика **– 413 год.**

Робочим навчальним планом у розділі "Додаткові компетентності" передбачено вивчення предмету "Основи інноваційного підприємництва" - 20 годин та "Банківська справа" – 10 годин, враховуючи потреби здобувачів освіти у формуванні ключових компетентностей, які необхідні їм для майбутньої професійної діяльності та допомагають стати більш активними, підприємливими, оволодіти вміннями і навичками діяти в в будь-яких життєвих ситуаціях, працювати в команді, , запобігати конфліктам, приймати рішення та нести відповідальність за них, формують здатність ефективно вирішувати актуальні соціально-професійні завдання, пошук роботи або стоврення ініціативних форм зайнятості ( свого бізнесу).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Позначення** | **Професійно-теоретичні компетентності** | **Зміст професійно-теоретичних компетентностей** | **Назви предметів** | **Кількість годин** |
| **Модуль ОРБД 2.1. Формування ключових компетентностей з теорії бухгалтерського обліку** | | | **Бухгалтерський облік**  ***Виробниче навчання*** | **272**  **96** |
| **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 | ***Виробниче навчання*** | ***6*** |
| **ОРБД-2.1.2** | Предмет і метод бухгалтерського обліку | ***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.  ***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 | ***Виробниче навчання*** | ***6*** |
| **ОРБД-2.1.3** | Бухгалтерський баланс | ***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.  ***Уміти:*** складати бухгалтерський баланс на підставі залишків за рахунками;визначати розмір власного капіталу;визначати валюту балансу;визначати вплив господарських операції на баланс | ***Виробниче навчання*** | ***12*** |
| **ОРБД-2.1.4** | Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис | ***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.  ***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 | ***Виробниче навчання*** | ***18*** |
| **ОРБД-2.1.5** | План рахунків бухгалтерського обліку | ***Знати:*** будову Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій; класифікацію рахунків за економічним змістом, структурою і призначенням.  ***Уміти:*** застосовувати кодифікацію Плану рахунків і економічну характеристику рахунків для складання кореспонденції рахунків | ***Виробниче навчання*** | ***12*** |
| **ОРБД-2.1.6** | Первинне спостереження, документація та інвентаризація | ***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; методику проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей і розрахунків на підприємстві; порядок відображення результатів інвентаризації в обліку.  ***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 оправляти, оформлювати обкладинку (титульний лист);організовувати тимчасове зберігання документів і передавати їх до архіву; здійснювати документальне оформлення результатів інвентаризації та відображати їх в обліку | ***Виробниче навчання*** | ***12*** |
| **ОРБД-2.1.7** | Форми бухгалтерського обліку | ***Знати:*** облікові регістри, їх класифікацію і призначення; правила ведення облікових регістрів і способи виправлення помилок у бухгалтерських записах;основні форми бухгалтерського обліку, їх характеристику та систему регістрів;загальні відомості про основні програми з автоматизації обліку, які діють в Україні їх функціональні можливості та режими роботи.  ***Уміти:*** обирати форму ведення бухгалтерського обліку в залежності від форми власності і виду діяльності підприємства, установи, організації;визначати номер (вид) облікового регістру для занесення відповідної інформації;правильно обирати метод виправлення помилок у бухгалтерських записах;здійснювати початкове наповнення інформаційної бази підприємства для автоматизації обліку | ***Виробниче навчання*** | ***12*** |
| **ОРБД-2.1.8** | Облік основних господарських процесів | ***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.  ***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 | ***Виробниче навчання*** | ***18*** |
| **Модуль ОРБД 2.2. Оволодіння знаннями про бухгалтерський (фінансовий) облік** | | | ***Виробниче навчання*** | **156** |
| **ОРБД-2.2.1** | Облік грошових коштів | ***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 операції; облік руху грошових коштів на рахунках у банку.  ***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 регістрів бухгалтерського обліку;вносити дані для автоматизованої обробки інформації з обліку грошових коштів | ***Виробниче навчання*** | ***6*** |
| **ОРБД-2.2.2** | Облік запасів | ***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 регістрах.  ***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 | ***Виробниче навчання*** | ***12*** |
| **ОРБД-2.2.3** | Облік необоротних активів | ***Знати:*** порядок визначення та оцінку 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.  ***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 | ***Виробниче навчання*** | ***12*** |
| **ОРБД-2.2.4** | Облік розрахункових операцій | ***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 кредиторами; 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.  ***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 | ***Виробниче навчання*** | ***24*** |
| **ОРБД - 2.2.5** | Ознайомлення з веденням обліку власного капіталу | 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.  ***Уміти:*** відображати в бухгалтерському обліку власний капітал; оформляти і опрацьовувати документацію з обліку власного капіталу | Виробниче навчання | 24 |
| **ОРБД-2.2.6** | Облік витрат, доходів і фінансових результатів на підприємствах | ***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.  ***Уміти:*** здійснювати облік витрат та доходів підприємства та відображати їх на рахунках бухгалтерського обліку; визначати фінансові результати діяльності підприємства | ***Виробниче навчання*** | ***36*** |
| **ОРБД-2.2.7** | Основи бухгалтерської звітності | ***Знати:*** склад і призначення фінансової звітності;принципи побудови бухгалтерської звітності, вимоги та порядок складання, строки подання; призначення фінансової звітності; інформаційні потреби користувачів фінансової звітності.  ***Уміти:*** робити експрес-аналіз фінансової звітності на підставі основних балансових формул | ***Виробниче навчання*** | ***36*** |
| **Модуль ОРБД 2.3. Оволодіння знаннями про економічну діяльність підприємства, статистику та фінанси** | | | ***Виробниче навчання*** | **30** |
| **ОРБД-2.3.1** | Оволодіння економікою підприємства | ***Знати:*** нормативно-правові документи, які регулюють діяльність підприємства; ознаки, цілі, принципи 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.  ***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 | ***Економіка підприємства***  ***Виробниче навчання*** | ***47***  ***6*** |
| **ОРБД-2.3.2** | Оволодіння основами статистики | ***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 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.  ***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 | ***Основи статистики***  ***Виробниче навчання*** | ***20***  ***12*** |
| **ОРБД-2.3.3** | Оволодіння фінансами | **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.  **Уміти:** характеризувати функції фінансів; аналізувати ланки фінансової системи, характеризувати структуру державних фінансів; формувати кошти державних цільових фондів; складати державний бюджет; 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 | **Фінанси**  ***Виробниче навчання*** | **17**  **12** |
| **Модуль ОРБД 2.4. Оволодіння інформаційними системами і технологіями в обліку** | | | ***Виробниче навчання*** | **36** |
| **ОРБД-2.4.1** | Загальна характеристика інформаційних систем і технологій в обліку | ***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.  ***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 | ***Інформаційні системи і технології в обліку***  ***Виробниче навчання*** | ***58***  ***18*** |
| **ОРБД -2.4.2** | Автоматизація обліку підприємства | ***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.  ***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 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, напрямами та періодами | ***Виробниче навчання*** | ***18*** |
| **Модуль ОРБД 2.5. Оволодіння основами оподаткування** | | | ***Виробниче навчання*** | **48** |
| **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 | ***Основи оподаткування***  ***Виробниче навчання*** | ***48***  ***42*** |

**ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА ПРЕДМЕТА**

**ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Позначення** | **Загально професійні компетентності** | **Зміст загально професійних компетентностей** | **Кількість**  **годин** | **З них на лабораторно-практичні роботи** |
| **ЗПК.1** | Оволодіння інформаційними технологіями | ***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 | **10** | **4** |
| ***Всього*** | | | **10** | **4** |

***Професія: Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних***

Програми створення текстових, графічних документів, стилі оформлення та подання інформації. Таблиці в текстовому документі

Лабораторно-практична робота

Робота з таблицями і зображеннями у текстовому документі

Лабораторно-практична робота

Створення публікації, ,,інновації у професії ”

Мультимедійні технології, засоби створення презентацій

Види і типи презентацій

Лабораторно-практична робота

Створення презентацій”

- Заклад, де я навчаюсь

- Моя професія

Використання формул і функцій табличного процесора

Загальні відомості про Інтернет, електронну пошту

Здійснення пошуку інформації в мережі Інтернет

Лабораторно-практична робота

Використання електронної пошти для відправлення, отримання документів

**ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Професійні компетенції*** | ***№ уроку*** | ***Назва теми*** | ***Кількість***  ***годин*** | |
| **ЗПК.1*Оволодіння інформаційними технологіями*** |  |  | ***Всього*** | ***З них на лабораторно-практичні роботи*** |
| ***1*** | Програми створення текстових, графічних документів, стилі оформлення та подання інформації. Таблиці в текстовому документі | ***1*** |  |
| ***2*** | **Лабораторно-практична робота № 1**  Робота з таблицями і зображеннями у текстовому документі | ***1*** | ***1*** |
| ***3*** | **Лабораторно-практична робота № 2**  Створення публікації, ,,Інновації у професії” | ***1*** | ***1*** |
| ***4*** | Мультимедійні технології, засоби створення презентацій | ***1*** |  |
| ***5*** | Види і типи презентацій | ***1*** |  |
| ***6*** | **Лабораторно-практична робота № 3**  Створення презентацій”   * Заклад, де я навчаюсь * Моя професія | ***1*** | ***1*** |
| ***7*** | Використання формул і функцій табличного процесора | ***1*** |  |
| ***8*** | Загальні відомості про Інтернет, електронну пошту | ***1*** |  |
| ***9*** | Здійснення пошуку інформації в мережі Інтернет | ***1*** |  |
| ***10*** | **Лабораторно-практична робота № 4**  Використання електронної пошти для відправлення, отримання документів | ***1*** | ***1*** |
|  | **Всього** | ***10*** | ***4*** |
| **Всього за професією** | | | ***32*** | ***8*** |

**ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА ПРЕДМЕТА**

**ОСНОВИ ГАЛУЗЕВОЇ ЕКОНОМІКИ І ПІДПРИЄМНИЦТВА**

***Тематичний план***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Тема*** | ***Кількість годин*** | |
| ***Всього*** | ***З них на лабораторно-практичні роботи*** |
|  | **Кваліфікація: Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних** |  |  |
| 1. | Основні поняття галузевої економіки | 2 |  |
| 2. | Підприємництво і підприємство | 2 |  |
| 3. | Матеріальні ресурси підприємства | 2 |  |
| 4. | Кадровий потенціал підприємства | 1 |  |
| 5. | Організація і оплата праці | 2 |  |
| 6. | Основи менеджменту | 1 |  |
|  | ***Всього годин*** | **10** |  |

***Зміст програми***

***Тема 1. Основні поняття галузевої економіки***

Поняття національної економіки.

Закони галузевої економіки і підприємництва.

Ринок та ринкові відносини.

***Тема 2. Підприємництво і підприємство***

Підприємництво і власність.

Розвиток і види підприємств.

***Тема 3. Матеріальні ресурси підприємства***

Основні фонди.

Оборотні засоби. Розв’язання практичних завдань професійного спрямування.

***Тема 4. Кадровий потенціал підприємства***

Ринок праці.

Кадрова політика підприємства.

***Тема 5. Організація і оплата праці***

Форми організації праці.

Тарифна система.

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

***Тема 6. Основи менеджменту***

Організаційні основи діяльності підприємства.

Підсумкове узагальнення

**ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ уроку** | **№ уроку теми** | **Тема уроку** | **Кількість годинна тему** |
|  |  | **Кваліфікація: Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних** |  |
|  |  | ***Тема 1. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ГАЛУЗЕВОЇ ЕКОНОМІКИ*** | **2** |
| 1 | 1 | Предмет економічної науки |  |
| 2 | 2 | Ринок та ринкові відносини |  |
|  | | ***Тема 2. ПІДПРИЄМНИЦТВО І ПІДПРИЄМСТВО*** | **2** |
| 3 | 1 | Підприємництво і власність |  |
| 4 | 2 | Розвиток і види підприємств |  |
|  | | ***Тема 3. МАТЕРІАЛЬНІ РЕСУРСИ ПІДПРИЄМСТВА*** | **2** |
| 5 | 1 | Основні фонди |  |
| 6 | 2 | Оборотні засоби |  |
|  | | ***Тема 4. КАДРОВИЙ ПОТЕНЦІАЛ ПІДПРИЄМСТВА*** | **1** |
| 7 | 1 | Ринок праці |  |
|  | | ***Тема 5. ОРГАНІЗАЦІЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ*** | **2** |
| 8 | 1 | Форми організації праці |  |
| 9 | 2 | Тарифна система |  |
|  | | ***Тема 6. ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ*** | **1** |
| 10 | 1 | Організаційні основи діяльності підприємства |  |

**ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА ПРЕДМЕТА**

**БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Позначення** | **Професійно-теоретичні компетентності** | **Зміст професійно-теоретичних компетентностей** | **Кількість годин** |
| **Модуль ОРБД 2.1. Формування ключових компетентностей з теорії бухгалтерського обліку** | | | **100** |
| **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 | 6 |
| **ОРБД-2.1.2** | Предмет і метод бухгалтерського обліку | ***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.  ***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 | 6 |
| **ОРБД-2.1.3** | Бухгалтерський баланс | ***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.  ***Уміти:*** складати бухгалтерський баланс на підставі залишків за рахунками;визначати розмір власного капіталу;визначати валюту балансу;визначати вплив господарських операції на баланс | 14 |
| **ОРБД-2.1.4** | Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис | ***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.  ***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 | 14 |
| **ОРБД-2.1.5** | План рахунків бухгалтерського обліку | ***Знати:*** будову Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій; класифікацію рахунків за економічним змістом, структурою і призначенням.  ***Уміти:*** застосовувати кодифікацію Плану рахунків і економічну характеристику рахунків для складання кореспонденції рахунків | 7 |
| **ОРБД-2.1.6** | Первинне спостереження, документація та інвентаризація | ***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; методику проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей і розрахунків на підприємстві; порядок відображення результатів інвентаризації в обліку.  ***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 оправляти, оформлювати обкладинку (титульний лист);організовувати тимчасове зберігання документів і передавати їх до архіву; здійснювати документальне оформлення результатів інвентаризації та відображати їх в обліку | 20 |
| **ОРБД-2.1.7** | Форми бухгалтерського обліку | ***Знати:*** облікові регістри, їх класифікацію і призначення; правила ведення облікових регістрів і способи виправлення помилок у бухгалтерських записах;основні форми бухгалтерського обліку, їх характеристику та систему регістрів;загальні відомості про основні програми з автоматизації обліку, які діють в Україні їх функціональні можливості та режими роботи.  ***Уміти:*** обирати форму ведення бухгалтерського обліку в залежності від форми власності і виду діяльності підприємства, установи, організації;визначати номер (вид) облікового регістру для занесення відповідної інформації;правильно обирати метод виправлення помилок у бухгалтерських записах;здійснювати початкове наповнення інформаційної бази підприємства для автоматизації обліку | 12 |
| **ОРБД-2.1.8** | Облік основних господарських процесів | ***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.  ***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 | 21 |
| **Модуль ОРБД 2.2. Оволодіння знаннями про бухгалтерський (фінансовий) облік** | | | **172** |
| **ОРБД-2.2.1** | Облік грошових коштів | ***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 операції; облік руху грошових коштів на рахунках у банку.  ***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 регістрів бухгалтерського обліку;вносити дані для автоматизованої обробки інформації з обліку грошових коштів | 36 |
| **ОРБД-2.2.2** | Облік запасів | ***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 регістрах.  ***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 | 17 |
| **ОРБД-2.2.3** | Облік необоротних активів | ***Знати:*** порядок визначення та оцінку 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.  ***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 | 8 |
| **ОРБД-2.2.4** | Облік розрахункових операцій | ***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 кредиторами; 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.  ***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 | 65 |
| **ОРБД - 2.2.5** | Ознайомлення з веденням обліку власного капіталу | 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.  ***Уміти:*** відображати в бухгалтерському обліку власний капітал; оформляти і опрацьовувати документацію з обліку власного капіталу | 8 |
| **ОРБД-2.2.6** | Облік витрат, доходів і фінансових результатів на підприємствах | ***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.  ***Уміти:*** здійснювати облік витрат та доходів підприємства та відображати їх на рахунках бухгалтерського обліку; визначати фінансові результати діяльності підприємства | 24 |
| **ОРБД-2.2.7** | Основи бухгалтерської звітності | ***Знати:*** склад і призначення фінансової звітності;принципи побудови бухгалтерської звітності, вимоги та порядок складання, строки подання; призначення фінансової звітності; інформаційні потреби користувачів фінансової звітності.  ***Уміти:*** робити експрес-аналіз фінансової звітності на підставі основних балансових формул | 14 |

***Поурочно-тематичний план***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ уроку** | **№ уроку теми** | **Позначення** | **Професійно-теоретичні компетентності** | **Зміст професійно-теоретичних компетентностей** | **Кількість годин** |
|  |  | **Модуль ОРБД 2.1. Формування ключових компетентностей з теорії бухгалтерського обліку** | | | **100** |
|  |  | **ОРБД-2.1.1** | Бухгалтерський облік, його суть і основи організації | | **6** |
| **1** | **1** | Види господарського обліку і роль обліку в системі управлінь підприємством. | | | 1 |
| **2** | **2** | Правове регулювання бухгалтерського обліку в Україні. | | | 1 |
| **3** | **3** | Облікова політика підприємства. | | | 1 |
| **4** | **4** | Завдання та вимоги до бухгалтерського обліку. | | | 1 |
| **5** | **5** | Облікові вимірники. | | | 1 |
| **6** | **6** | Інформаційні потреби користувачів обліку за їх інформаційними потребами. | | | 1 |
|  |  | **ОРБД-2.1.2** | Предмет і метод бухгалтерського обліку | | **6** |
| **7** | **1** | Предмет бухгалтерського обліку. | | | 1 |
| **8** | **2** | Об’єкти бухгалтерського обліку. | | | 1 |
| **9** | **3** | Господарські засоби. | | | 1 |
| **10** | **4** | Джерела формування засобів. | | | 1 |
| **11** | **5** | Елементи методу бухгалтерського обліку. | | | 1 |
| **12** | **6** | Ознаки господарських операцій. | | | 1 |
|  |  | **ОРБД-2.1.3** | Бухгалтерський баланс | | **14** |
| **13** | **1** | Загальне поняття «бухгалтерський баланс». | | | 1 |
| **14** | **2** | Принципи побудови бухгалтерського балансу. | | | 1 |
| **15** | **3** | Склад активу балансу. | | | 1 |
| **16** | **4** | Склад пасиву балансу. | | | 1 |
| **17** | **5** | Поняття валюта балансу, баланс «нетто», статті балансу і способи їх оцінки. | | | 1 |
| **18** | **6** | Поняття валюта балансу, баланс «нетто», статті балансу і способи їх оцінки. | | | 1 |
| **19** | **7** | Поняття валюта балансу, баланс «нетто», статті балансу і способи їх оцінки. | | | 1 |
| **20** | **8** | Лабораторно-практична робота: 1. Побудова балансу. | | | 1 |
| **21** | **9** | Лабораторно-практична робота: 2. Побудова балансу. | | | 1 |
| **22** | **10** | Типи змін в балансі, їх характеристика. | | | 1 |
| **23** | **11** | Типи змін в балансі, їх характеристика. | | | 1 |
| **24** | **12** | Типи змін в балансі, їх характеристика. | | | 1 |
| **25** | **13** | Лабораторно-практична робота: 3. Господарчі операції та їх вплив на статті балансу. | | | 1 |
| **26** | **14** | Лабораторно-практична робота: 4. Господарчі операції та їх вплив на статті балансу. | | | 1 |
|  |  | **ОРБД-2.1.4** | Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис | | **14** |
| **27** | **1** | Поняття про рахунки бухгалтерського обліку і їх побудова. | | | 1 |
| **28** | **2** | Види рахунків. | | | 1 |
| **29** | **3** | Взаємозв’язок рахунків з балансом. | | | 1 |
| **30** | **4** | Подвійний запис на рахунках, його суть і контрольне значення. | | | 1 |
| **31** | **5** | Кореспонденція рахунків – форма взаємозв’язку між рахунками. | | | 1 |
| **32** | **6** | Бухгалтерські записи (проводки) – прості та складні. | | | 1 |
| **33** | **7** | Хронологічний і систематичний записи господарських операцій. | | | 1 |
| **34** | **8** | Рахунки синтетичного обліку, їх призначення та особливість. | | | 1 |
| **35** | **9** | Рахунки аналітичного обліку, їх призначення та особливість. | | | 1 |
| **36** | **10** | Взаємозв’язок між рахунками синтетичного і аналітичного обліку. | | | 1 |
| **37** | **11** | Оборотні відомості за синтетичними і аналітичними рахунками – спосіб перевірки та узагальнення поточного бухгалтерського обліку. | | | 1 |
| **38** | **12** | Лабораторно-практична робота: 1. Бухгалтерські рахунки та їх побудова. | | | 1 |
| **39** | **13** | Лабораторно-практична робота: 2. Метод подвійного запису. | | | 1 |
| **40** | **14** | Лабораторно-практична робота: 3. Метод подвійного запису. | | | 1 |
|  |  | **ОРБД-2.1.5** | План рахунків бухгалтерського обліку | | **7** |
| **41** | **1** | План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств, організацій. | | | 1 |
| **42** | **2** | Балансові рахунки. | | | 1 |
| **43** | **3** | Позабалансові рахунки. | | | 1 |
| **44** | **4** | Класи: «необоротні активи», «запаси», «кошти, розрахунки та інші активи», «власний капітал», «забезпечення зобов’язань», «довгострокові зобов’язання», «поточні зобов’язання», «доходи і результати діяльності», «витрати за елементами», «витрати діяльності», «позабалансові рахунки». | | | 1 |
| **45** | **5** | Класи: «необоротні активи», «запаси», «кошти, розрахунки та інші активи», «власний капітал», «забезпечення зобов’язань», «довгострокові зобов’язання», «поточні зобов’язання», «доходи і результати діяльності», «витрати за елементами», «витрати діяльності», «позабалансові рахунки». | | | 1 |
| **46** | **6** | Структура Плану рахунків. | | | 1 |
| **47** | **7** | Класифікація рахунків за призначенням та структурою. | | | 1 |
|  |  | **ОРБД-2.1.6** | Первинне спостереження, документація та інвентаризація | | **20** |
| **48** | **1** | Поняття про документи. | | | 1 |
| **49** | **2** | Значення документів. | | | 1 |
| **50** | **3** | Класифікація документів. | | | 1 |
| **51** | **4** | Реквізити документів. | | | 1 |
| **52** | **5** | Вимоги, які пред’являються до первинної документації. | | | 1 |
| **53** | **6** | Бухгалтерська обробка документів. | | | 1 |
| **54** | **7** | Документообіг та його організація. | | | 1 |
| **55** | **8** | Зберігання документів. | | | 1 |
| **56** | **9** | Інвентаризація як вид первинного спостереження та один з елементів методу бухгалтерського обліку. | | | 1 |
| **57** | **10** | Інвентаризація основних засобів і нематеріальних активів. | | | 1 |
| **58** | **11** | Інвентаризація запасів. | | | 1 |
| **59** | **12** | Інвентаризація касової готівки та інших грошових документів. | | | 1 |
| **60** | **13** | Облікові регістри, їх класифікація і призначення. | | | 1 |
| **61** | **14** | Лабораторно-практична робота: 1. Документація. | | | 1 |
| **62** | **15** | Лабораторно-практична робота: 2. Складання первинних документів. | | | 1 |
| **63** | **16** | Лабораторно-практична робота: 3. Інвентаризація. | | | 1 |
| **64** | **17** | Лабораторно-практична робота: 4. Інвентаризаційний опис. | | | 1 |
| **65** | **18** | Лабораторно-практична робота: 5. Інвентаризаційний опис. | | | 1 |
| **66** | **19** | Лабораторно-практична робота: 6. Звірювальна відомість. | | | 1 |
| **67** | **20** | Лабораторно-практична робота: 7. Звірювальна відомість. | | | 1 |
|  |  | **ОРБД-2.1.7** | Форми бухгалтерського обліку | | **12** |
| **68** | **1** | Облікові регістри, їх класифікація і призначення. | | | 1 |
| **69** | **2** | Правила ведення облікових регістрів і способи виправлення помилок у бухгалтерських записах. | | | 1 |
| **70** | **3** | Основні форми бухгалтерського обліку, які використовуються на підприємствах, організаціях. | | | 1 |
| **71** | **4** | Журнальна форма. | | | 1 |
| **72** | **5** | Журнал-Головна. | | | 1 |
| **73** | **6** | Спрощена форма бухгалтерського обліку. | | | 1 |
| **74** | **7** | Проста форма бухгалтерського обліку. | | | 1 |
| **75** | **8** | Форма бухгалтерського обліку з використанням регістрів майна малого підприємства. | | | 1 |
| **76** | **9** | Журнал-ордерна форма бухгалтерського обліку. | | | 1 |
| **77** | **10** | Загальні відомості про основні програми з автоматизації обліку, які діють в Україні, їх функціональні можливості та режими роботи. | | | 1 |
| **78** | **11** | Лабораторно-практична робота: 1. Відомості та журнали по синтетичним рахункам. | | | 1 |
| **79** | **12** | Лабораторно-практична робота: 2. Правила ведення облікових регістрів і способи виправлення помилок у записах. | | | 1 |
|  |  | **ОРБД-2.1.8** | Облік основних господарських процесів | | **21** |
| **80** | **1** | Характеристика системи рахунків з обліку процесу постачання. | | | 1 |
| **81** | **2** | Характеристика системи рахунків з обліку процесу постачання. | | | 1 |
| **82** | **3** | Характеристика системи рахунків з обліку процесу виробництва. | | | 1 |
| **83** | **4** | Характеристика системи рахунків з обліку процесу реалізації. | | | 1 |
| **84** | **5** | Характеристика системи рахунків з обліку процесу реалізації. | | | 1 |
| **85** | **6** | Формування собівартості готової продукції на рахунках бухгалтерського обліку. | | | 1 |
| **86** | **7** | Класифікація витрат. | | | 1 |
| **87** | **8** | Групування витрат за економічними елементами. | | | 1 |
| **88** | **9** | Визнання витрат. | | | 1 |
| **89** | **10** | Групування витрат за статтями виробничої собівартості. | | | 1 |
| **90** | **11** | Планування собівартості. | | | 1 |
| **91** | **12** | Облік витрат допоміжних (підсобних) виробництв, цехів. | | | 1 |
| **92** | **13** | Облік витрат і калькулювання фактичної виробничої собівартості. | | | 1 |
| **93** | **14** | Порядок відображення в обліку прямих витрат. | | | 1 |
| **94** | **15** | Порядок відображення в обліку непрямих витрат. | | | 1 |
| **95** | **16** | Поняття, види та класифікація фінансових результатів діяльності підприємства. | | | 1 |
| **96** | **17** | Механізм формування чистого прибутку підприємства у взаємозв'язку з основними видами його діяльності. | | | 1 |
| **97** | **18** | Порядок записів на рахунках бухгалтерського обліку операцій з визначення фінансових результатів підприємства. | | | 1 |
| **98** | **19** | Резерви зростання прибутку підприємства та методика їх оцінки. | | | 1 |
| **99** | **20** | Використання чистого прибутку підприємства. | | | 1 |
| **100** | **21** | Відмінності формування фінансових результатів у бухгалтерському та податковому обліку. | | | 1 |
|  |  | **Модуль ОРБД 2.2. Оволодіння знаннями про бухгалтерський (фінансовий) облік** | | | **172** |
|  |  | **ОРБД-2.2.1** | Облік грошових коштів | | **36** |
| **101** | **1** | Вимоги до оформлення касових документів.  Облік грошових коштів в касі підприємства. | | | 1 |
| **102** | **2** | Правила та вимоги щодо розрахунків готівкою. | | | 1 |
| **103** | **3** | Документальне оформлення касових операцій. | | | 1 |
| **104** | **4** | Відповідальність за ведення облікових записів, збереження готівки та грошових документів в касі підприємства. | | | 1 |
| **105** | **5** | Порядок застосування реєстрів розрахункових операцій. | | | 1 |
| **106** | **6** | Форми безготівкових розрахунків, що діють в Україні.  Порядок відкриття та закриття рахунків у банку. | | | 1 |
| **107** | **7** | Документальне оформлення безготівкових розрахункових операцій.  Облік руху грошових коштів на рахунках у банку. | | | 1 |
| **108** | **8** | *Лабораторно-практична робота:*  1. Заповнення прибуткових ордерів. | | | 1 |
| **109** | **9** | *Лабораторно-практична робота:*  2. Заповнення видаткових ордерів. | | | 1 |
| **110** | **10** | *Лабораторно-практична робота:*  3. Заповнення платіжної відомості. | | | 1 |
| **111** | **11** | *Лабораторно-практична робота:*  4. Заповнення чека на одержання готівки. | | | 1 |
| **112** | **12** | *Лабораторно-практична робота:*  5. Заповнення касової книги. | | | 1 |
| **113** | **13** | *Лабораторно-практична робота:*  6. Виведення залишку по касовій книзі. | | | 1 |
| **114** | **14** | *Лабораторно-практична робота:*  7. Складання кореспонденції рахунків по касових операціях. | | | 1 |
| **115** | **15** | *Лабораторно-практична робота:*  8. Складання акту інвентаризації каси. | | | 1 |
| **116** | **16** | *Лабораторно-практична робота:*  9. Складання кореспонденції рахунків по інвентаризації каси. | | | 1 |
| **117** | **17** | *Лабораторно-практична робота:*  10. Заповнення платіжних доручень. | | | 1 |
| **118** | **18** | *Лабораторно-практична робота:*  11. Заповнення книги реєстрації платіжних доручень. | | | 1 |
| **119** | **19** | *Лабораторно-практична робота:*  12. Ознайомлення з випискою банка. | | | 1 |
| **120** | **20** | *Лабораторно-практична робота:*  13. Складання кореспонденції рахунків по банківським виписках. | | | 1 |
| **121** | **21** | *Лабораторно-практична робота:*  14. Записати операції по касових документах у журнал реєстрації *Лабораторно-практична робота:*  господарських операцій. | | | 1 |
| **122** | **22** | *Лабораторно-практична робота:*  15. Підрахувати обороти з дебету і кредиту а також залишок. | | | 1 |
| **123** | **23** | *Лабораторно-практична робота:*  16. Скласти оборотну відомість по рахунках. | | | 1 |
| **124** | **24** | *Лабораторно-практична робота:*  17. Скласти баланс підприємства. | | | 1 |
| **125** | **25** | *Лабораторно-практична робота:*  18. Записати операції по банківських документах у журнал реєстрації *Лабораторно-практична робота:*  господарських операцій. | | | 1 |
| **126** | **26** | *Лабораторно-практична робота:*  19. Підрахувати обороти з дебету і кредиту а також залишок. | | | 1 |
| **127** | **27** | *Лабораторно-практична робота:*  20. Скласти оборотну відомість по рахунках. | | | 1 |
| **128** | **28** | *Лабораторно-практична робота:*  21. Скласти баланс підприємства. | | | 1 |
| **129** | **29** | *Лабораторно-практична робота:*  22. Скласти кореспонденцію рахунків з операцій за місяць. | | | 1 |
| **130** | **30** | *Лабораторно-практична робота:*  23. Записати у журнал реєстрації господарських операцій. | | | 1 |
| **131** | **31** | *Лабораторно-практична робота:*  24. Відкрити синтетичні рахунки і записати в них залишки на початок *Лабораторно-практична робота:*  місяця. | | | 1 |
| **132** | **32** | *Лабораторно-практична робота:*  25. Підрахувати обороти з дебету і кредиту. | | | 1 |
| **133** | **33** | *Лабораторно-практична робота:*  26. Скласти оборотну відомість по рахунках. | | | 1 |
| **134** | **34** | *Лабораторно-практична робота:*  27. Оформлення та запис по журналу 1 і відомості 1.1. | | | 1 |
| **135** | **35** | *Лабораторно-практична робота:*  28. Оформлення та запис в журнал 1 і відомості 1.2. | | | 1 |
| **136** | **36** | *Лабораторно-практична робота:*  29. Скласти баланс підприємства. | | | 1 |
|  |  | **ОРБД-2.2.2** | Облік запасів | | **17** |
| **137** | **1** | Класифікація запасів. | | | 1 |
| **138** | **2** | Визначення та оцінка запасів. | | | 1 |
| **139** | **3** | Облік матеріальних цінностей на складах та в бухгалтерії. | | | 1 |
| **140** | **4** | Документальне оформлення руху виробничих запасів. | | | 1 |
| **141** | **5** | Характеристика рахунків з обліку запасів. | | | 1 |
| **142** | **6** | Порядок проведення і документальне оформлення інвентаризації запасів . | | | 1 |
| **143** | **7** | Порядок проведення і документальне оформлення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей. | | | 1 |
| **144** | **8** | Місце інформації про запаси в облікових регістрах. | | | 1 |
| **145** | **9** | *Лабораторно-практична робота:*  1. Заповнення первинних документів по оприбуткуванні виробничих запасів: накладні, приймальні акти, тощо. | | | 1 |
| **146** | **10** | *Лабораторно-практична робота:*  2. Заповнення первинних документів по оприбуткуванні виробничих запасів: ТТН, приходний ордер тощо. | | | 1 |
| **147** | **11** | *Лабораторно-практична робота:*  3. Оформлення карток складського обліку. | | | 1 |
| **148** | **12** | *Лабораторно-практична робота:*  4. Розрахунок первісної вартості виробничих запасів. | | | 1 |
| **149** | **13** | *Лабораторно-практична робота:*  5. Складання оборотної відомості з аналітичних рахунків до синтетичних рахунків «Виробничі запаси». | | | 1 |
| **150** | **14** | *Лабораторно-практична робота:*  6. Визначення виробничої собівартості готової продукції. | | | 1 |
| **151** | **15** | *Лабораторно-практична робота:*  7. Складання інвентаризаційного опису запасів. | | | 1 |
| **152** | **16** | *Лабораторно-практична робота:*  8. Здійснення документального оформлення результатів інвентаризації запасів. | | | 1 |
| **153** | **17** | *Лабораторно-практична робота:*  9. Відображення результатів інвентаризації в обліку. | | | 1 |
|  |  | **ОРБД-2.2.3** | Облік необоротних активів | | **8** |
| **154** | **1** | Порядок визначення та оцінка необоротних активів. | | | 1 |
| **155** | **2** | Документи, в яких відображаються надходження. | | | 1 |
| **156** | **3** | Документи, в яких відображаються внутрішнє переміщення та вибуття необоротних активів. | | | 1 |
| **157** | **4** | Характеристика рахунків для відображення необоротних активів. | | | 1 |
| **158** | **5** | Поняття зносу та амортизації. | | | 1 |
| **159** | **6** | Порядок та методи нарахування амортизації. | | | 1 |
| **160** | **7** | *Лабораторно-практична робота:*  1. Визначення первісної вартості необоротних активів. | | | 1 |
| **161** | **8** | 2. Нарахування зносу та амортизації необоротних активів. | | | 1 |
|  |  | **ОРБД-2.2.4** | Облік розрахункових операцій | | **65** |
| **162** | **1** | Економічний зміст розрахункових операцій. | | | 1 |
| **163** | **2** | Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками. | | | 1 |
| **164** | **3** | Облік розрахунків з постачальниками та підрядниками. | | | 1 |
| **165** | **4** | Облік розрахунків з покупцями та замовниками. | | | 1 |
| **166** | **5** | Облік розрахунків з покупцями та замовниками. | | | 1 |
| **167** | **6** | Облік розрахунків з підзвітними особами. | | | 1 |
| **168** | **7** | Облік розрахунків з підзвітними особами. | | | 1 |
| **169** | **8** | Облік особового складу. | | | 1 |
| **170** | **9** | Облік особового складу. | | | 1 |
| **171** | **10** | Документальне оформлення обліку розрахунків за виплатами працівникам. | | | 1 |
| **172** | **11** | Документальне оформлення обліку розрахунків за виплатами працівникам. | | | 1 |
| **173** | **12** | Основи обліку розрахунків за податками та платежами, з іншими дебіторами. | | | 1 |
| **174** | **13** | Основи обліку розрахунків за податками та платежами, кредиторами. | | | 1 |
| **175** | **14** | Правила ведення документів згідно законодавчих актів щодо обліку розрахункових операцій. | | | 1 |
| **176** | **15** | Оформлення документів згідно законодавчих актів щодо обліку розрахункових операцій. | | | 1 |
| **177** | **16** | Синтетичний облік розрахункових операцій. | | | 1 |
| **178** | **17** | Аналітичний облік розрахункових операцій. | | | 1 |
| **179** | **18** | Лабораторно-практична робота:  1. Скласти кореспонденцію рахунків з операцій постачальників за місяць. | | | 1 |
| **180** | **19** | Лабораторно-практична робота:  2. Оформлення накладних. | | | 1 |
| **181** | **20** | Лабораторно-практична робота:  3. Оформлення рахунка-фактури. | | | 1 |
| **182** | **21** | Лабораторно-практична робота:  4. Оформлення товарно-транспортних накладних. | | | 1 |
| **183** | **22** | Лабораторно-практична робота:  5. Оформлення податкових накладних. | | | 1 |
| **184** | **23** | Лабораторно-практична робота:  6. Оформлення товарного звіту. | | | 1 |
| **185** | **24** | Лабораторно-практична робота:  7. Підрахувати загальну суму за журналом реєстрації. | | | 1 |
| **186** | **25** | Лабораторно-практична робота:  8. Відкрити синтетичні рахунки і записати в них залишки на початок Лабораторно-практична робота:  місяця. | | | 1 |
| **187** | **26** | Лабораторно-практична робота:  9. Підрахувати обороти з дебету і кредиту. | | | 1 |
| **188** | **27** | Лабораторно-практична робота:  10. Скласти оборотну відомість по рахунках. | | | 1 |
| **189** | **28** | Лабораторно-практична робота:  11. Оформлення та запис в журнал і відомість 1. | | | 1 |
| **190** | **29** | Лабораторно-практична робота:  12. Запис в Головну книгу. | | | 1 |
| **191** | **30** | Лабораторно-практична робота:  13. Скласти кореспонденцію рахунків з операцій підрядників за місяць. | | | 1 |
| **192** | **31** | Лабораторно-практична робота:  14. Занести кореспонденцію рахунків до журналу реєстрації. | | | 1 |
| **193** | **32** | Лабораторно-практична робота:  15. Оформлення накладних. | | | 1 |
| **194** | **33** | Лабораторно-практична робота:  16. Оформлення рахунка-фактури. | | | 1 |
| **195** | **34** | Лабораторно-практична робота:  17. Оформлення товарно-транспортних накладних. | | | 1 |
| **196** | **35** | Лабораторно-практична робота:  18. Оформлення податкових накладних. | | | 1 |
| **197** | **36** | Лабораторно-практична робота:  19. Оформлення товарного звіту. | | | 1 |
| **198** | **37** | Лабораторно-практична робота:  20. Підрахувати загальну суму за журналом реєстрації. | | | 1 |
| **199** | **38** | Лабораторно-практична робота:  21. Відкрити синтетичні рахунки і записати в них залишки на початок місяця. | | | 1 |
| **200** | **39** | Лабораторно-практична робота:  22. Підрахувати обороти з дебету і кредиту. | | | 1 |
| **201** | **40** | Лабораторно-практична робота:  23. Оформлення та запис в журнал і відомість. | | | 1 |
| **202** | **41** | Лабораторно-практична робота:  24. Запис в Головну книгу. | | | 1 |
| **203** | **42** | Лабораторно-практична робота:  25. Скласти кореспонденцію рахунків з операцій покупців за місяць. | | | 1 |
| **204** | **43** | Лабораторно-практична робота:  26. Оформлення накладних. | | | 1 |
| **205** | **44** | Лабораторно-практична робота:  27. Оформлення рахунка-фактури. | | | 1 |
| **206** | **45** | Лабораторно-практична робота:  28. Підрахувати загальну суму за журналом реєстрації. | | | 1 |
| **207** | **46** | Лабораторно-практична робота:  29. Відкрити синтетичні рахунки і записати в них залишки на початок місяця. | | | 1 |
| **208** | **47** | Лабораторно-практична робота:  30. Підрахувати обороти з дебету і кредиту. | | | 1 |
| **209** | **48** | Лабораторно-практична робота:  31. Оформлення та запис в журнал 3.2. | | | 1 |
| **210** | **49** | Лабораторно-практична робота:  32. Оформлення авансового звіту на закупівлю МЦ. | | | 1 |
| **211** | **50** | Лабораторно-практична робота:  33. Оформлення авансового звіту по відрядженню. | | | 1 |
| **212** | **51** | Лабораторно-практична робота:  34. Оформлення журналу господарських операцій з обліку підзвітних сум. | | | 1 |
| **213** | **52** | Лабораторно-практична робота:  35. Складання кореспонденції рахунків з обліку підзвітних сум. | | | 1 |
| **214** | **53** | Лабораторно-практична робота:  36. Оформлення та запис в журнал 3.2. | | | 1 |
| **215** | **54** | Лабораторно-практична робота:  37. Запис у Головну книгу. | | | 1 |
| **216** | **55** | Лабораторно-практична робота:  38. Заповнення табелю виходів на роботу. | | | 1 |
| **217** | **56** | Лабораторно-практична робота:  39. Складання штатного розкладу підприємства. | | | 1 |
| **218** | **57** | Лабораторно-практична робота:  40. Нарахування заробітної плати по посадових окладах. | | | 1 |
| **219** | **58** | Лабораторно-практична робота:  41. Нарахування заробітної плати робітникам відрядникам. | | | 1 |
| **220** | **59** | Лабораторно-практична робота:  42. Нарахування заробітної плати робітникам з погодинною оплатою праці. | | | 1 |
| **221** | **60** | Лабораторно-практична робота:  43. Нарахування з оплатою відпускних. | | | 1 |
| **222** | **61** | Лабораторно-практична робота:  44. Нарахування виплат по тимчасовій непрацездатності. | | | 1 |
| **223** | **62** | Лабораторно-практична робота:  45. Утримання з заробітної плати. | | | 1 |
| **224** | **63** | Лабораторно-практична робота:  46. Відрахування із фонду оплати праці. | | | 1 |
| **225** | **64** | Лабораторно-практична робота:  47. Складання розрахунково-платіжної відомості. | | | 1 |
| **226** | **65** | Лабораторно-практична робота:  48. Кореспонденція рахунків з обліку витрат на заробітну плату. | | | 1 |
|  |  | **ОРБД - 2.2.5** | Ознайомлення з веденням обліку власного капіталу | | **8** |
| **227** | **1** | Поняття власного капіталу. | | | 1 |
| **228** | **2** | Складові власного капіталу. | | | 1 |
| **229** | **3** | Документування операцій пов’язаних з власним капіталом. | | | 1 |
| **230** | **4** | Документування операцій пов’язаних з власним капіталом. | | | 1 |
| **231** | **5** | Облік складових власного капіталу. | | | 1 |
| **232** | **6** | Облік складових власного капіталу. | | | 1 |
| **233** | **7** | Порядок відображення у фінансовій звітності інформації про власний капітал. | | | 1 |
| **234** | **8** | Порядок відображення у фінансовій звітності інформації про власний капітал. | | | 1 |
|  |  | **ОРБД-2.2.6** | Облік витрат, доходів і фінансових результатів на підприємствах | | **24** |
| **235** |  | Основи побудови обліку доходів. | | | 1 |
| **236** |  | Основи побудови обліку доходів. | | | 1 |
| **237** |  | Основи побудови обліку витрат. | | | 1 |
| **238** |  | Основи побудови обліку витрат. | | | 1 |
| **239** |  | Групування витрат за елементами. | | | 1 |
| **240** |  | Облік витрат за елементами. | | | 1 |
| **241** |  | Облік витрат за елементами. | | | 1 |
| **242** |  | Облік витрат різних видів діяльності. | | | 1 |
| **243** |  | Облік витрат різних видів діяльності. | | | 1 |
| **244** |  | Поняття доходів. | | | 1 |
| **245** |  | Класифікація доходів. | | | 1 |
| **246** |  | Порядок визначення фінансових результатів. | | | 1 |
| **247** |  | Порядок визначення фінансових результатів. | | | 1 |
| **248** |  | *Лабораторно-практична робота:*  1. Визначення виробничої собівартості готової продукції. | | | 1 |
| **249** |  | *Лабораторно-практична робота:*  2. Визначення виробничої собівартості готової продукції. | | | 1 |
| **250** |  | *Лабораторно-практична робота:*  3. Розподіл загальновиробничих витрат. | | | 1 |
| **251** |  | *Лабораторно-практична робота:*  4. Визначення адміністративних витрат. | | | 1 |
| **252** |  | *Лабораторно-практична робота:*  5. Визначення витрат на збут. | | | 1 |
| **253** |  | *Лабораторно-практична робота:*  6. Визначення витрат на збут. | | | 1 |
| **254** |  | *Лабораторно-практична робота:*  7. Визначення відхилення фактичної собівартості продукції від планової. | | | 1 |
| **255** |  | *Лабораторно-практична робота:*  8. Визначення відхилення фактичної собівартості продукції від планової. | | | 1 |
| **256** |  | *Лабораторно-практична робота:*  9. Визначення відхилення фактичної собівартості продукції від планової. | | | 1 |
| **257** |  | *Лабораторно-практична робота:*  10. Відвантаження готової продукції та її реалізація. | | | 1 |
| **258** |  | *Лабораторно-практична робота:*  11. Відвантаження готової продукції та її реалізація. | | | 1 |
|  |  | **ОРБД-2.2.7** | Основи бухгалтерської звітності | | **14** |
| **259** |  | Склад і призначення фінансової звітності. | | | 1 |
| **260** |  | Склад і призначення фінансової звітності. | | | 1 |
| **261** |  | Принципи побудови бухгалтерської звітності. | | | 1 |
| **262** |  | Принципи побудови бухгалтерської звітності. | | | 1 |
| **263** |  | Вимоги та порядок складання. | | | 1 |
| **264** |  | Вимоги та порядок складання. | | | 1 |
| **265** |  | Строки подання, призначення фінансової звітності. | | | 1 |
| **266** |  | Строки подання, призначення фінансової звітності. | | | 1 |
| **267** |  | Інформаційні потреби користувачів фінансової звітності. | | | 1 |
| **268** |  | Інформаційні потреби користувачів фінансової звітності. | | | 1 |
| **269** |  | *Лабораторно-практича робота:*  1. Звіт «Баланс» (Ф-1). | | | 1 |
| **270** |  | *Лабораторно-практича робота:*  2. Звіт про фінансові результати (Ф-2). | | | 1 |
| **271** |  | *Лабораторно-практича робота:*  3. Звіт про рух грошових коштів (Ф-3). | | | 1 |
| **272** |  | *Лабораторно-практича робота:*  4. Звіт про власний капітал (Ф-4). | | | 1 |

**ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА ПРЕДМЕТА**

**ЕКОНОМІКА ПІДПРИЄМСТВА**

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

Тема 1. Виробниче підприємство - основа економіки

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

# Тема 2. Ресурси підприємства

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

Склад обігового капіталу. Оцінка ефективності використання обігового капіталу.

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

*Лабораторно-практичні роботи:*

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

**Тема 3. Собівартість промислової продукції**

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

*Лабораторно-практичні роботи:*

1. Складання калькуляції продукції.
2. Визначення собівартості продукції.
3. Визначення собівартості нової продукції.
4. Визначення резерву зниження собівартості.

**Тема 4. Ціноутворення**

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

# Тема 5. Формування результатів господарської діяльності підприємства

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

*Лабораторно-практичні роботи:*

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

**Тема 6. Банкрутство підприємства**

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

**ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ уроку** | **№ уроку теми** | **Тема уроку** | **Кількість годинна тему** |
|  |  | ***Тема 1. ВИРОБНИЧЕ ПІДПРИЄМСТВО - ОСНОВА ЕКОНОМІКИ*** | **5** |
|  | 1 | Галузева структура виробництва | 1 |
|  | 2 | Загальна характеристика підприємства | 1 |
|  | 3 | Одноосібне підприємство | 1 |
|  | 4 | Акціонерне товариство | 1 |
|  | 5 | Характеристика масового, серійного та одиничного виробництва | 1 |
|  | | ***Тема 2. РЕСУРСИ ПІДПРИЄМСТВА*** | **7** |
|  | 1 | Основний капітал - технічна основа виробництва | 1 |
|  | 2 | Оцінка ефективності використання обігового капіталу | 1 |
|  | 3 | Виробничий та невиробничий персонал | 1 |
|  |  | ***Лабораторно-практичні роботи*** |  |
|  | 4 | Нарахування амортизації та зносу основних засобів | 1 |
|  | 5 | Нормування обігового капіталу | 1 |
|  | 6 | Оплата праці на підприємстві | 1 |
|  | 7 | Продуктивність праці, підвищення продуктивності праці | 1 |
|  | | ***Тема 3. СОБІВАРТІСТЬ ПРОМИСЛОВОЇ ПРОДУКЦІЇ*** | **9** |
|  | 1 | Поняття структури та класифікація витрат | 1 |
|  | 2 | Матеріальні витрати | 1 |
|  | 3 | Витрати на оплату праці та інші операційні витрати | 1 |
|  | 4 | Постійні та змінні витрати | 1 |
|  | 5 | Калькулювання собівартості | 1 |
|  |  | ***Лабораторно-практичні роботи*** |  |
|  | 6 | Складання калькуляції продукції | 1 |
|  | 7 | Визначення собівартості продукції | 1 |
|  | 8 | Визначення собівартості нової продукції | 1 |
|  | 9 | Визначення резерву зниження собівартості | 1 |
|  | | ***Тема 4. ЦІНОУТВОРЕННЯ*** | **6** |
|  | 1 | Поняття ціни | 1 |
|  | 2 | Транспортні тарифи | 1 |
|  | 3 | Оптова ціна підприємства | 1 |
|  | 4 | Вплив ціни на пропозицію продукції | 1 |
|  | 5 | Графік залежності попиту від пропозиції | 1 |
|  | 6 | Вплив рівня якості на ціну | 1 |
|  | | ***Тема 5. ФОРМУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА*** | **12** |
|  | 1 | Поняття прибутку | 1 |
|  | 2 | Формування прибутку від реалізації основного капіталу | 1 |
|  | 3 | Формування прибутку від реалізації основного капіталу | 1 |
|  | 4 | Формування прибутку від позареалізаційних операцій | 1 |
|  | 5 | Формування прибутку від позареалізаційних операцій | 1 |
|  | 6 | Рентабельність продажу | 1 |
|  | 7 | Рентабельність товару | 1 |
|  | 8 | Рентабельність підприємства | 1 |
|  |  | ***Лабораторно-практичні роботи*** |  |
|  | 9 | Визначення доходів та витрат підприємства | 1 |
|  | 10 | Виведення прибутку підприємства | 1 |
|  | 11 | Розрахунок показників рентабельності | 1 |
|  | 12 | Визначення факторів збільшення прибутку та рентабельності | 1 |
|  | | ***Тема 6. БАНКРУТСТВО ПІДПРИЄМСТВА*** | **4** |
|  | 1 | Поняття банкрутство підприємства та його економічні наслідки | 1 |
|  | 2 | Процедури, що застосовуються до підприємства – боржника | 1 |
|  | 3 | Санація | 1 |
|  | 4 | Ліквідація підприємства | 1 |
|  |  | ***Всього годин*** | **43** |

**ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА ПРЕДМЕТА**

**ОСНОВИ СТАТИСТИКИ**

**ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код**  **модуля** | **Компетентності/теми** | **Кількість годин** | |
| **Всього** | **З них практичних робіт** |
| **ОРБД-2.3.2** | Оволодіння основами статистики | 20 | 5 |
| **Всього** |  | **20** | |

**ЗМІСТ ПРОГРАМИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код модуля** | **Компетентності** |
|
| **ОРБД-2.3.2** | Оволодіння основами статистики |
|  | ***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 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.  ***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 |

**ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код**  **модуля** | **№**  **уроку** | **№ уроку**  **теми** | **Тема** | **Кількість годин**  **на тему** |
| **ОРБД-2.3.2** | **Оволодіння основами статистики** | | | **20** |
|  |  | Статистика та які завдання вона виконує | 1 |
|  |  | Предмет статистичної науки та особливості її методу | 1 |
|  |  | Категорії та показники статистичної науки | 1 |
|  |  | Поняття статистичного дослідження та його етапи | 1 |
|  |  | Визначення статистичного спостереження та його основні елементи | 1 |
|  |  | Форми, види, способи статистичного спостереження та особливості їх застосування | 1 |
|  |  | Поняття статистичного зведення | 1 |
|  |  | Елементи зведення та його етапи | 1 |
|  |  | Види статистичного зведення | 1 |
|  |  | Види групувань та групувальних ознак | 1 |
|  |  | ЛПР 1: визначення кількості груп та величини інтервалу групування | 1 |
|  |  | Види статистичних графіків, особливості їх побудови та застосування | 1 |
|  |  | ЛПР 2: Відображення статистичної інформації за допомогою різних видів графіків (діаграм, статистичних карт) та аналізувати її | 1 |
|  |  | Поняття абсолютних величин та особливості їх застосування | 1 |
|  |  | ЛПР 3: Обчислення абсолютних величин | 1 |
|  |  | Поняття відносних величин, їх види та використання | 1 |
|  |  | Поняття середніх величин, їх види та форми, особливості застосування різних видів середніх величин | 1 |
|  |  | ЛПР 4: Аналіз форм та видів середньої величини для одержання узагальнюючої характеристики досліджуваного явища | 1 |
|  |  | Властивості та значення середньої арифметичної величини | 1 |
|  |  | ЛПР 5: Визначення середньої арифметичної різними способами | 1 |

**ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА ПРЕДМЕТА**

**ФІНАНСИ**

**ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код**  **модуля** | **Компетентності/теми** | **Кількість годин** | |
| **Всього** | **З них практичних робіт** |
| **ОРБД-2.3.3** | Оволодіння фінансами | 17 | 0 |
| **Всього** |  | **17** | |

**ЗМІСТ ПРОГРАМИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код модуля** | **Компетентності** |
|
| **ОРБД-2.3.3** | Оволодіння фінансами |
|  | **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.  **Уміти:** характеризувати функції фінансів; аналізувати ланки фінансової системи, характеризувати структуру державних фінансів; формувати кошти державних цільових фондів; складати державний бюджет; 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 |

**ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код**  **модуля** | **№**  **уроку** | **№ уроку**  **теми** | **Тема** | **Кількість годин**  **на тему** |
| **ОРБД-2.3.3** | **Оволодіння фінансами** | | | **17** |
|  |  | Сутність терміну „фінанси” | 1 |
|  |  | Роль фінансів та їх роль в економічному та соціальному розвитку | 1 |
|  |  | Функції фінансів та фінансову систему, сутність терміну «державні фінанси» | 1 |
|  |  | Структура державних фінансів | 1 |
|  |  | Поняття державних цільових фондів та характеристику цільових фондів | 1 |
|  |  | Джерела фінансування та напрямки використання коштів державних цільових фондів | 1 |
|  |  | Поняття державного бюджету та його структура | 1 |
|  |  | Принципи та побудову державного бюджету | 1 |
|  |  | Класифікація видатків державного бюджету | 1 |
|  |  | Порядок формування доходів місцевих бюджетів | 1 |
|  |  | Особливості джерел фінансування капіталу підприємства | 1 |
|  |  | Структуру власного і позикового капіталу | 1 |
|  |  | Склад активного капіталу підприємства | 1 |
|  |  | Порядок формування статутного капіталу акціонерного товариства та зміну величини статутного капіталу | 1 |
|  |  | Поняття фінансового ринку. Структура фінансового ринку | 1 |
|  |  | Види цінних паперів. Поняття фондової біржі та фондового ринку | 1 |
|  |  | Поняття бюджетного фінансування та бюджетного дефіциту | 1 |

**ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА ПРЕДМЕТА**

**ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В ОБЛІКУ**

**ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код**  **модуля** | **Компетентності/теми** | **Кількість годин** | |
| **Всього** | **З них практичних робіт** |
| **ОРБД-2.4** | Оволодіння інформаційними системами і технологіями в обліку | 58 |  |
| **ОРБД-2.4.1** | Загальна характеристика інформаційних систем і технологій в обліку | 18 |  |
| **ОРБД-2.4.2** | Автоматизація обліку підприємства | 40 |  |
| **Всього** |  | **58** | |

**ЗМІСТ ПРОГРАМИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код модуля** | **Компетентності** |
|
| **ОРБД-2.4.1** | Загальна характеристика інформаційних систем і технологій в обліку |
|  | ***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.  ***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 |
| **ОРБД-2.4.2** | Автоматизація обліку підприємства |
|  | ***Знати:*** ***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 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, напрямами та періодами |

**ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код**  **модуля** | **№**  **уроку** | **№ уроку**  **теми** | **Тема** | **Кількість годин**  **на тему** |
| **ОРБД-2.4.1** | **Загальна характеристика інформаційних систем**  **і технологій в обліку** | | | **18** |
|  |  | Сутність і характеристика інформаційних систем і технологій в обліку | 1 |
|  |  | ЛПР 1: Використання основних видів інформаційних систем для здійснення практичної облікової та господарської діяльності | 1 |
|  |  | Структура та характеристика діючих інформаційних систем, прикладних бухгалтерських програм | 1 |
|  |  | ЛПР 2: Створення структури інформаційної системи у відповідності з потребами | 1 |
|  |  | Основні типи програмного забезпечення, яке використовується в обліку | 1 |
|  |  | ЛПР 3: Використання найбільш ефективних форм використання комп'ютерної техніки в інформаційних системах обліку | 1 |
|  |  | Принципи автоматизованого бухгалтерського обліку в різних галузях народного господарства | 1 |
|  |  | ЛПР 4: використання стандартних засобів інформаційних технологій для розв'язання облікових задач | 1 |
|  |  | ЛПР 5: аналіз тенденції розвитку та використання інформаційних технологій та інформаційних систем в обліку | 1 |
|  |  | ЛПР 6: Введення типової операції | 1 |
|  |  | ЛПР 7: Встановлення інтервалу видимості | 1 |
|  |  | ЛПР 8: Введення документа в Журнал операцій | 1 |
|  |  | ЛПР 9: Введення складної проводки | 1 |
|  |  | ЛПР 10: Копіювання елемента довідника | 1 |
|  |  | ЛПР 11: Видалення помічених об’єктів | 1 |
|  |  | ЛПР 12: Оформлення готівки в банк | 1 |
|  |  | ЛПР 13: Введення інформації по підприємству | 1 |
|  |  | ЛПР 14: Довідник “Місця збереження” | 1 |
| **ОРБД-2.4.2** | **Автоматизація обліку підприємства** | | | **40** |
|  |  | Бухгалтерський облік із застосуванням комп’ютерних програм | 1 |
|  |  | Бази даних та їх місце в бухгалтерських інформаційних системах | 1 |
|  |  | Початкове наповнення інформаційної бази | 1 |
|  |  | Автоматизацію обліку господарських операцій підприємства | 1 |
|  |  | ЛПР 1: користуватися прикладними програмами для вирішення завдань комп’ютеризації облікового процесу на підприємстві | 1 |
|  |  | ЛПР 2: застосовування різних програмних додатків для оформлення та обробки облікової інформації | 1 |
|  |  | Автоматизацію обліку основних засобів | 1 |
|  |  | Автоматизацію обліку матеріальних цінностей | 1 |
|  |  | Автоматизацію обліку праці та заробітної плати | 1 |
|  |  | Автоматизацію обліку готової продукції та її реалізації; автоматизацію обліку фінансово-розрахункових операцій | 1 |
|  |  | Автоматизацію обліку витрат на виробництво | 1 |
|  |  | Автоматизацію складання звітності | 1 |
|  |  | Технологію оброблення облікової інформації | 1 |
|  |  | Математичні функції | 1 |
|  |  | Логічні функції | 1 |
|  |  | Масиви у формулах | 1 |
|  |  | Облік матеріальних цінностей за допомогою інформаційної бази на комп'ютері. Використання масивів | 1 |
|  |  | Створення залишків матеріалів поточного місяця на підставі залишків за попередній місяць. Створення накопичуваного обліку за допомогою інформаційної бази на комп'ютері | 1 |
|  |  | Табельний облік за допомогою інформаційної бази на комп'ютері. | 1 |
|  |  | Нарахування заробітної плати за допомогою табельного обліку | 1 |
|  |  | Створення інформаційної бази на комп'ютері. | 1 |
|  |  | Розрахунок податків за допомогою інформаційної бази на комп'ютері. | 1 |
|  |  | ЛПР 6: формування довідників та основні константи в середовищі бухгалтерської прикладної програми | 1 |
|  |  | ЛПР 7: перенесення інформації, відображеної в документах, у потрібному аналітичному розрізі у відомості (допоміжні відомості, аркуші-розшифровки), виводити підсумки цифрової інформації у цих документах за її видами, напрямами та періодами | 1 |
|  |  | ЛПР 8: Касові операції | 1 |
|  |  | ЛПР 9: Банківські операції | 1 |
|  |  | ЛПР 10: Облік необоротних активів | 1 |
|  |  | ЛПР 11: Ведення розрахунків підзвітних осіб | 1 |
|  |  | ЛПР 12: Надходження основних засобів на підприємства | 1 |
|  |  | ЛПР 13: Облік транспортно–заготівельних витрат | 1 |
|  |  | ЛПР 14: Видача матеріалів | 1 |
|  |  | ЛПР 15: Виписка рахунків | 1 |
|  |  | ЛПР 16: Оплата рахунків постачальникам | 1 |
|  |  | ЛПР 17: Реєстрація податкових накладних | 1 |
|  |  | ЛПР 18: Надходження матеріалів на склад | 1 |
|  |  | ЛПР 19: Стандартні звіти | 1 |
|  |  | ЛПР 20: Введення документів в довідник “Співробітники” | 1 |
|  |  | ЛПР 21: Документ “Виплата зарплати” | 1 |
|  |  | ЛПР 22: Введення звітних даних по оплаті праці | 1 |
|  |  | ЛПР 23: Відображення зарплати, як елемента виробничих витрат | 1 |

**ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА ПРЕДМЕТА**

**ОСНОВИ ОПОДАТКУВАННЯ**

**ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код**  **модуля** | **Компетентності/теми** | **Кількість годин** | |
| **Всього** | **З них практичних робіт** |
| **ОРБД-2.5.1** | Основи оподаткування | 48 | 5 |
| **Всього** |  | **48** | |

**ЗМІСТ ПРОГРАМИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код модуля** | **Компетентності** |
|
| **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 |

**ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код**  **модуля** | **№**  **уроку** | **№ уроку**  **теми** | **Тема** | **Кількість годин**  **на тему** |
| **ОРБД-2.5.1** | **Основи оподаткування** | | | **48** |
|  |  | основи організації податкової системи України | 1 |
|  |  | порядок взяття на податковий облік платників податків | 1 |
|  |  | загальнодержавні податки і збори | 1 |
|  |  | місцеві податки і збори | 1 |
|  |  | елементи податків | 1 |
|  |  | види контролю і перевірок | 1 |
|  |  | ЛПР 1:визначення бази оподаткування | 1 |
|  |  | ЛПР 2: застосування ставки відповідних податків та зборів | 1 |
|  |  | ЛПР 3: нараховування податку на прибуток підприємства | 1 |
|  |  | ЛПР 4: нараховування податку на прибуток підприємства | 1 |
|  |  | ЛПР 5: складання кореспонденцію рахунків за нарахованими податками | 1 |
|  |  | Порядок проведення документальних планових перевірок | 1 |
|  |  | Порядок проведення документальних позапланових перевірок | 1 |
|  |  | Строки проведення виїзних перевірок | 1 |
|  |  | Надання платниками податків документів | 1 |
|  |  | Надання платниками податків документів | 1 |
|  |  | Оформлення результатів перевірок | 1 |
|  |  | Оформлення результатів перевірок | 1 |
|  |  | Платники податку, об’єкт оподаткування | 1 |
|  |  | Порядок визначення доходів та їх склад. | 1 |
|  |  | Склад витрат та порядок їх визнання | 1 |
|  |  | Об’єкти амортизації | 1 |
|  |  | Об’єкти амортизації | 1 |
|  |  | Податкова база | 1 |
|  |  | Ставки податку | 1 |
|  |  | Порядок обчислення податку | 1 |
|  |  | Порядок обчислення податку | 1 |
|  |  | Звільнення від оподаткування | 1 |
|  |  | Платники податку | 1 |
|  |  | Об’єкт, база оподаткування | 1 |
|  |  | Податкова знижка | 1 |
|  |  | Податкова соціальна пільга | 1 |
|  |  | Порядок нарахування і сплати податку | 1 |
|  |  | Порядок нарахування і сплати податку | 1 |
|  |  | Платники податку | 1 |
|  |  | Об’єкт оподаткування | 1 |
|  |  | Платники податку | 1 |
|  |  | База оподаткування | 1 |
|  |  | База оподаткування | 1 |
|  |  | Розміри ставок податку | 1 |
|  |  | Податкова накладна | 1 |
|  |  | Платники податку | 1 |
|  |  | Об’єкти, база оподаткування | 1 |
|  |  | Підакцизні товари та ставки податку | 1 |
|  |  | Підакцизні товари та ставки податку | 1 |
|  |  | Порядок обчислення податку | 1 |
|  |  | Порядок обчислення податку | 1 |
|  |  | Строки сплати | 1 |

**ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА ПРЕДМЕТА**

**ОСНОВИ ІННОВАЦІЙНОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва модуля** | **Кількість годин** |
| 1 | Теоретичні основи інноваційного | **3** |
| 2 | Бізнес-ідея та її реалізація | **2** |
| 3 | Планування успіху підприємницької діяльності | **2** |
| 4 | Самоменеджмент особистості | **3** |
| 5 | Комунікації у бізнесі | **2** |
| 6 | Економічні та правові умови інноваційного підприємництва | **4** |
| 7 | Етика підприємництва та соціальна відповідальність у бізнесі | **2** |
| 8 | Створення бізнес-плану | **2** |
|  | **Всього** | **20** |

**Модуль 1.**

# ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ІННОВАЦІЙНОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА

**(3** год)

# Тема 1. Поняття інноваційного підприємництва (1 год)

Підприємництво та соціально-економічна сутність підприємницької діяльності. Види підприємницької діяльності. Поняття про інновації та інноваційне підприємництво. Основні види підприємницьких інновацій (нові

ринки збуту, нові технології, нові товари або послуги, нові методи організації виробництва, нові джерела і види ресурсів).

# Тема 2. Створення інноваційного продукту (1 год)

Основні етапи створення інноваційного продукту. Життєвий цикл інноваційного продукту. Методи генерації та презентації (ознайомлення з методикою ЕІеуагогЗреесп/Рігсп та її використанням) інноваційних підприємницьких ідей.

# Тема 3. Ризики підприємницьких інновацій (1 год).

Ризики інноваційного підприємництва (оригінальності, інформаційної неадекватності, технологічної неадекватності, юридичної неадекватності).

**Модуль 2. БІЗНЕС-ІДЕЯ ТА її РЕАЛІЗАЦІЯ (2** год)

**Тема 1. Поняття бізнес-ідеї** (1 год) Сутність, види, завдання та реалізація бізнес-ідей. Джерела отримання бізнес-ідеї. Сім областей аналізу змін підприємницької можливості. Методи вироблення та оцінювання нових ідей. Фільтрація нових ідей за низкою характеристик. Принципи пропозиції бізнес-ідеї. Демонстрація привабливого ринку та ідентифікація цільової групи споживачів. Схема визначення прибутку в бізнесі. Приклади успішних інноваційних бізнес-ідей.

**Тема 2. Презентація бізнес-ідеї** (1 год) Характеристика перспективної бізнес-ідеї. Форми задоволення бізнес-ідеї. Пропозиції рішення проблем бізнес-ідеї. • Визначення вигоди споживача від використання продукту (послуги). Базові вимоги для задоволення бізнес-ідеї. Способи та завдання представлення бізнес-ідеї інвесторам.

# Модуль 3.

**ПЛАНУВАННЯ УСПІХУ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (2** год)

**Тема 1. Побудова успішного образу підприємця** (1 год)

Поняття «успіх» і «ситуація успіху». Радість досягнення, усвідомлення своїх можливостей. Віра в себе. Умови досягнення успіху, значних результатів у діяльності. Успіх і очікування особистості. Ситуація успіху як механізм подальшого руху особистості.

# Тема 2. Планування підприємницького успіху (1 год)

«Кодекс підприємницької поведінки». Розвиток підприємницької культури або «кодексу підприємницької поведінки», його зміна, поява і зникнення різних норм і правил. Основні елементи планування підприємницької діяльності як складової менеджменту і цілісної системи (прогнозування, формування загальних завдань, встановлення термінів їх виконання та визначення ресурсного забезпечення, складання бюджетів). Побудова стратегії й тактики досягнення успіхів.

# Модуль 4. САМОМЕНЕДЖМЕНТ ОСОБИСТОСТІ (3 год)

**Тема 1. Управління часом** (1 год)

Сутність, завдання й основні напрями самоменеджменту.

*Тайм-менеджмент.* Особливості часу як ресурсу. Технологія проведення співбесід і переговорів. Основні вимоги до організації робочого місця. Визначення «пожирачів часу». Складання розпорядку дня. Ведення ділового щоденника.

# Тема 2. Управління розвитком особистості (1 год)

*Селф-менеджмент.* Формування і розвиток особистості (роль спадковості й середовища; пізнавальна діяльність; темперамент і характер: емоції та воля; спілкування). Рівень домагань і самооцінка особистості. Я-концепція особистості (самоспостереження, самоаналіз, самоконтроль, саморегуляція, самовдосконалення). Обмеження і стимули особистісного розвитку. Конфлікти у діяльності підприємця, їх причини, наслідки та способи розв'язання.

# Тема 3. Управління розвитком життя й кар'єри (1 год)

*Лайф-менеджмент.* Визначення творчого потенціалу і життєвих цілей особистості. Поняття про особистісну та професійну кар'єру. Оперативні, тактичні та стратегічні цілі планування розвитку життя й кар'єри. Побудова стратегії власного розвитку. Індивідуальний стиль управління. Складання плану проведення співбесіди з працевлаштування.

# Модуль 5. КОМУНІКАЦІЇ У БІЗНЕСІ (2 год)

**Тема 1. Теоретичні основи комунікації в бізнесі** (1 год)

Поняття «комунікація» і «спілкування»: спільні та відмінні ознаки. Вербальні засоби комунікації та невербальна комунікація. Різновиди комуні- кацій (усні й письмові; комунікації зворотного зв'язку; зовнішні й внутрішні; горизонтальні й вертикальні). Форми бізнес-комунікації (ділова розмова, комерційні перемови, інтерв'ю). Комунікативні технології самопрезентації.

**Тема 2. Комунікативна природа бізнесу** (1 год) Комунікативна діяльність бізнесменів. Роль комунікації в діяльності керівника. Стереотипи в комунікації. Стратегії усних ділових комунікацій. Стратегії письмових ділових комунікацій.

Комунікативні бар'єри та їх подолання. Маніпуляції у бізнес-комунікаціях. Управління організаційними комунікаціями у бізнесі. Етикет як технологія бізнес спілкування.

# Модуль 6. ЕКОНОМІЧНІ ТА ПРАВОВІ УМОВИ ІННОВА- ЦІЙНОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА (4 год)

**Тема 1. Зміст установчих документів та їх підготовка** (1 год) Визначення установчих документів. Зміст установчих документів.

Визначення «Модельного статуту». Переваги та недоліки «Модельного статуту». Різниця в установчих документах між юридичною особою та фізичною особою підприємцем. Ознаки фіктивності в установчих документах.

# Тема 2. Державна реєстрація підприємницької діяльності (1 год)

Порядок проведення державної реєстрації. Державна реєстрація юридичних осіб: перелік документів та строки та електронна реєстрація. Державна реєстрація фізичних осіб підприє мців (ФОП): перелік документів строки та електронна реєстрація. Зміни в установчих документах. Підстави залишення документів без розгляду. Виключний перелік підстави відмови у державній реєстрації.

# Тема 3. Економічні умови здійснення підприємницької діяльності (1

год)

Сутність малого та середнього підприємництва. Функції малого та

середнього підприємництва. Особливості розвитку малого та середнього бізнесу в Україні.

# Тема 4. Інноваційна економічна модель підприємницької діяльності

(1 год)

Використання інноваційних організаційно-управлінських, техніко-технологічних і соціально-економічних рішень у підприємницькій діяльності. Обґрунтоване формулювання головної мети діяльності. Оцінка ринкового середовища для пошуку альтернативних можливостей реалізації підприємницької ідеї. Оцінка власних матеріальних та фінансових ресурсів Пошук зовнішніх джерел додаткових ресурсів. Аналіз потенціалу конкурентів.

**Модуль 7. ЕТИКА ПІДПРИЄМНИЦТВА ТА СОЦІАЛЬНА** ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ У БІЗНЕСІ (2 **год)**

**Тема 1. Етичні норми управління людськими ресурсами** (1 год)

Етичні норми ділового спілкування (телефонні розмови і службове листування). Етикет привітання, представлення, прийомів та переговорів. Механізм формування корпоративної етики.

# Тема 2. Соціальна відповідальність у бізнесі (1 год)

Соціальна відповідальність як засіб досягнення економічного, екологічного та соціального ефектів підвищення конкурентоспроможності підприємства. Виведення на ринок нового товару (послуги) засобами соціальної відповідальності.

**ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **уроку** | **№ уроку**  **теми** | **Назва модуля** | **Кількість годин** |
| **1** | | **Теоретичні основи інноваційного** | **3** |
| 1 | 1 | Поняття інноваційного підприємництва | 1 |
| 2 | 2 | Створення інноваційного продукту | 1 |
| 3 | 3 | Ризики підприємницьких інновацій | 1 |
| **2** | | **Бізнес-ідея та її реалізація** | **2** |
| 4 | 1 | Поняття бізнес-ідеї | 1 |
| 5 | 2 | Презентація бізнес-ідеї | 1 |
| **3** | | **Планування успіху підприємницької діяльності** | **2** |
| 6 | 1 | Побудова успішного образу підприємця | 1 |
| 7 | 2 | Планування підприємницького успіху | 1 |
| **4** | | **Самоменеджмент особистості** | **3** |
| 8 | 1 | Управління часом | 1 |
| 9 | 2 | Управління розвитком особистості | 1 |
| 10 | 3 | Управління розвитком життя й кар'єри | 1 |
| **5** | | **Комунікації у бізнесі** | **2** |
| 11 | 1 | Теоретичні основи комунікації в бізнесі | 1 |
| 12 | 2 | Комунікативна природа бізнесу | 1 |
| **6** | | **Економічні та правові умови інноваційного підприємництва** | **4** |
| 13 | 1 | Зміст установчих документів та їх підготовка | 1 |
| 14 | 2 | Державна реєстрація підприємницької діяльності | 1 |
| 15 | 3 | Економічні умови здійснення підприємницької діяльності | 1 |
| 16 | 4 | Інноваційна економічна модель підприємницької діяльності | 1 |
| **7** | | **Етика підприємництва та соціальна відповідальність у бізнесі** | **2** |
| 17 | 1 | Етичні норми управління людськими ресурсами | 1 |
| 18 | 2 | Соціальна відповідальність у бізнесі | 1 |
| **8** | | **Створення бізнес-плану** | **2** |
| 19 | 1 | Пункти стандартного бізнес-плану | 1 |
| 20 | 2 | Презентація бізнес-плану | 1 |
|  |  | **Всього** | **20** |

**ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА ПРЕДМЕТА**

**БАНКІВСЬКА СПРАВА**

**ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Тема*** | ***Всього годин*** |
| 1 | Кредитна система | ***2*** |
| 2 | Сучасна банківська система України | ***2*** |
| 3 | Порядок формування пасивів банку | ***2*** |
| 4 | Розрахункові операції банків | ***2*** |
| 5 | Касові операції банків | ***2*** |
| Всього годин | | ***10*** |

**ПОУРОЧНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **уроку** | **№ уроку**  **теми** | **Тема** | **Кількість годин**  **на тему** |
| 1. **Кредитна система** | | | ***2*** |
| **1** | **1** | Поняття і структура кредитної системи | 1 |
| **2** | **2** | Банки, їх види | 1 |
| 1. **Сучасна банківська система України** | | | ***2*** |
| **3** | **1** | Характеристика дворівневої банківської системи | 1 |
| **4** | **2** | Центральний банк України | 1 |
| 1. **Порядок формування пасивів банку** | | | ***2*** |
| **5** | **1** | Поняття і класифікація пасивів | 1 |
| **6** | **2** | Зміст і порядок формування власного капіталу | 1 |
| 1. **Розрахункові операції банків** | | | ***2*** |
| **7** | **1** | Сутність розрахункових відносин | 1 |
| **8** | **2** | Безготівкові розрахунки | 1 |
| 1. **Касові операції банків** | | | ***2*** |
| **9** | **1** | Готівкові розрахунки | 1 |
| **10** | **2** | Організація готівкового обігу | 1 |

**ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА**

**ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ**

**І КУРС**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Позначення** | **Професійно-теоретичні компетентності** | | **Назва теми** | | **Кількість годин** |
| **Модуль ОРБД 2.1. Формування ключових компетентностей з теорії бухгалтерського обліку** | | | | | **96** |
| **ОРБД-2.1.1** | Бухгалтерський облік, його суть і основи організації | | ***Уміти:*** класифікувати користувачів бухгалтерської інформації за їх інформаційними потребами; застосовувати облікові вимірники при опрацюванні бухгалтерських даних | | ***6*** |
| **ОРБД-2.1.2** | Предмет і метод бухгалтерського обліку | | ***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 | | ***6*** |
| **ОРБД-2.1.3** | Бухгалтерський баланс | | ***Уміти:*** складати бухгалтерський баланс на підставі залишків за рахунками;визначати розмір власного капіталу;визначати валюту балансу;визначати вплив господарських операції на баланс | | ***12*** |
| **ОРБД-2.1.4** | Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис | | ***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 | | ***18*** |
| **ОРБД-2.1.5** | План рахунків бухгалтерського обліку | | ***Уміти:*** застосовувати кодифікацію Плану рахунків і економічну характеристику рахунків для складання кореспонденції рахунків | | ***12*** |
| **ОРБД-2.1.6** | Первинне спостереження, документація та інвентаризація | | ***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 оправляти, оформлювати обкладинку (титульний лист);організовувати тимчасове зберігання документів і передавати їх до архіву; здійснювати документальне оформлення результатів інвентаризації та відображати їх в обліку | | ***12*** |
| **ОРБД-2.1.7** | Форми бухгалтерського обліку | | ***Уміти:*** обирати форму ведення бухгалтерського обліку в залежності від форми власності і виду діяльності підприємства, установи, організації;визначати номер (вид) облікового регістру для занесення відповідної інформації;правильно обирати метод виправлення помилок у бухгалтерських записах;здійснювати початкове наповнення інформаційної бази підприємства для автоматизації обліку | | ***12*** |
| **ОРБД-2.1.8** | Облік основних господарських процесів | | ***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 | | ***18*** |
| **Модуль ОРБД 2.2. Оволодіння знаннями про бухгалтерський (фінансовий) облік** | | | | | **156** |
| **ОРБД-2.2.1** | Облік грошових коштів | | ***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 регістрів бухгалтерського обліку;вносити дані для автоматизованої обробки інформації з обліку грошових коштів | | ***6*** |
| **ОРБД-2.2.2** | Облік запасів | | ***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 | | ***12*** |
| **ОРБД-2.2.3** | Облік необоротних активів | | ***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 | | ***12*** |
| **ОРБД-2.2.4** | Облік розрахункових операцій | | ***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 | | ***24*** |
| **ОРБД - 2.2.5** | Ознайомлення з веденням обліку власного капіталу | | ***Уміти:*** відображати в бухгалтерському обліку власний капітал; оформляти і опрацьовувати документацію з обліку власного капіталу | | 24 |
| **ОРБД-2.2.6** | Облік витрат, доходів і фінансових результатів на підприємствах | | ***Уміти:*** здійснювати облік витрат та доходів підприємства та відображати їх на рахунках бухгалтерського обліку; визначати фінансові результати діяльності підприємства | | ***36*** |
| **ОРБД-2.2.7** | Основи бухгалтерської звітності | | ***Уміти:*** робити експрес-аналіз фінансової звітності на підставі основних балансових формул | | ***36*** |
| ***Перевірна робота*** | | | | | ***6*** |
| ***Всього*** | | | | | ***252*** |
|  | |  | |  | |

**ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА**

**ВИРОБНИЧОГО НАВЧАННЯ**

**ІІ КУРС**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Позначення** | **Професійно-теоретичні компетентності** | **Назва теми** | **Кількість годин** |
| **Модуль ОРБД 2.3. Оволодіння знаннями про економічну діяльність підприємства, статистику та фінанси** | | | **30** |
| **ОРБД-2.3.1** | Оволодіння економікою підприємства | ***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 | ***6*** |
| **ОРБД-2.3.2** | Оволодіння основами статистики | ***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 | ***12*** |
| **ОРБД-2.3.3** | Оволодіння фінансами | **Уміти:** характеризувати функції фінансів; аналізувати ланки фінансової системи, характеризувати структуру державних фінансів; формувати кошти державних цільових фондів; складати державний бюджет; 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 | **12** |
| **Модуль ОРБД 2.4. Оволодіння інформаційними системами і технологіями в обліку** | | | **36** |
| **ОРБД-2.4.1** | Загальна характеристика інформаційних систем і технологій в обліку | ***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 | ***18*** |
| **ОРБД -2.4.2** | Автоматизація обліку підприємства | ***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 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, напрямами та періодами | ***18*** |
| **Модуль ОРБД 2.5. Оволодіння основами оподаткування** | | | **48** |
| **ОРБД-2.5.1** | Основи оподаткування | ***Уміти:*** визначати базу оподаткування; застосовувати ставки відповідних податків та зборів; нараховувати податок на прибуток підприємства; складати кореспонденцію рахунків за нарахованими податками | ***42*** |
| **Перевірна робота** | | | ***6*** |
| **Всього** | | | ***114*** |