

ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. директора КЗО «Томаківський
професійний аграрний ліцей» ДОР»

_____ Валерій ФІЛЬ
« 12 » червня 2024 року

ОСВІТНЯ ПРОГРАМА
з професії «Обліковець з реєстрації бухгалтерських
даних. Секретар-керівника (організації, підприємства,
установи)»
комунального закладу освіти
«Томаківський професійний аграрний ліцей»
Дніпропетровської обласної ради»
на 2024 – 2027рр.

СХВАЛЕНО
педагогічною радою КЗО «Томаківський
професійний аграрний ліцей» ДОР»
протокол № 07 від 12.06.2024 року

сmt Томаківка
2024

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

до освітньої програми з професій в інтеграції
на компетентністному підході для підготовки кваліфікованих робітників
на другому ступені навчання з числа осіб, які мають базову загальну середню освіту
за професіями: 4121 Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних. 4115 Секретар
керівника (організації, підприємства, установи)

Орієнтовна освітня програма розроблена творчою групою КЗО «Томаківський професійний аграрний ліцей» ДОР" і складена на основі стандартів професійної (професійно-технічної) освіти з професії 4121 «Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 04.03. 2019р. № 300 та професії 4115 «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.02.2019 р. № 204 на модульно-предметному підході та схвалено на засіданні педагогічної ради ліцею протокол № 07 від 12.06.2024 року.

Освітня програма розрахована на 1278 год. для професії «Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних» та 771 год. для професії «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)». При складанні орієнтовної освітньої програми враховано сучасні технології виробництва, тенденції розвитку інформаційно-комунікаційних технологій, комп'ютерного обладнання та інформаційних систем.

Передбачено 45 год. на додаткові компетентності (предмети, що вільно обираються), а саме, «Комплексна сексуальна освіта підлітків та молоді: Повага. Любов.Секс» та «Фінансова грамотність», які викладаються на III курсі.

Предмети загальнопрофесійного блоку вивчаються у повному обсязі (88 год.) на початку навчання для професії «Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних» та 13 год. для професії «Секретар керівника (організації, підприємства, установи)».

З метою уникнення повторення навчального матеріалу предмети загальнопрофесійного блоку - «Основи трудового законодавства», «Основи галузевої економіки і підприємництва», «Інформаційні технології», «Охорона праці та безпека життєдіяльності» викладаються одноразово на I курсі.

Планом передбачено проведення спільної практики за модулями з професії «Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних» ОРБД-2.1, ОРБД-2.2, ОРБД-2.3, ОРБД-2.4, ОРБД-2.5, з професії «Секретар керівника (підприємства, організації, установи) СК-1, СК-2, СК-3, СК-4.

На 2 курсі 1 година з предмета «Фізика та астрономія» переноситься на предмет «Теорія бухгалтерського обліку» та 3 години на предмет «Бухгалтерський (фінансовий) облік», на 3 курсі 1 година з предмета «Дизайн предметів інтер'єру» переноситься на предмет «Захист Вітчизни», 1 година з предмета «Організаційна техніка офісу» переноситься на предмет «Інформатика», 1 година з предмета «Фінансова грамотність» переноситься на предмет «Управлінське діловодство».

Викладання навчального предмету «Технології» здійснюється з трьох навчальних модулів: «Дизайн предметів інтер'єру», «Основи підприємницької діяльності», «Комп'ютерне проектування» в обсязі 35 годин кожен модуль.

На державну підсумкову атестацію передбачено 28 годин (4 дні по 7 годин). ДПА у формі ЗНО (НМТ) проводиться за графіком Українського центру оцінювання якості освіти (УЦОЯО)

Факультативні заняття із предметів, що передбачені як обов'язкові складові ДПА (ЗНО): «Стилістика української мови», «Підготовка до ЗНО. Математика», «Підготовка до ЗНО. Історія України» проводяться поза графіком освітнього процесу.

ЗМІСТ

Загально-професійна підготовка:

- Інформаційні технології
- Основи трудового законодавства
- Основи галузевої економіки і підприємництва
- Правила дорожнього руху
- Охорона праці та безпека життєдіяльності
- Організаційна техніка офісу

Професійно-теоретична підготовка

- Теорія бухгалтерського обліку
- Бухгалтерський (фінансовий) облік
- Економічна діяльність підприємства
- Основи статистики
- Фінанси
- Інформаційні системи і технології в обліку
- Основи оподаткування
- Основи документозабезпечення управління
- Основи психології
- Комп'ютерні технології
- Стилїстика професійного мовлення
- Англійська мова з професійним спрямуванням
- Технології офісного обслуговування
- Управлінське діловодство
- Редагування службових документів
- Організація кадрового діловодства

Професійно-практична підготовка

- Виробниче навчання

ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ»

Тематичний план

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
ЗПК.6	Архітектура і конфігурація комп'ютера і мікропроцесорної системи	3	1
	Управління процесами операційної системи	7	5
	Мережні системи та сервіси	7	4
Разом:		17	10

Зміст

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК.6	Архітектура і конфігурація комп'ютера і мікропроцесорної системи Склад комп'ютера і взаємодія між вузлами. Склад мікропроцесорної системи. Обмін даними між зовнішніми пристроями мікропроцесорною системою. Інтерфейси: системний, розподілених систем управління, локальних обчислювальних систем, мультипроцесорних систем. Периферійні пристрої. Організація відеопристроїв комп'ютера. Лабораторно-практична робота: Робота з периферійними пристроями
ЗПК.6	Управління процесами в операційній системі Використання менеджера програм. Використання менеджера файлів. Обмін даними між програмами. Захист та архівування інформації. Лабораторно-практичні роботи: Організація файлової системи на диску в ОС Використання менеджера програм, менеджера файлів Налагодження параметрів ОС Налагодження інтерфейсу ОС Захист та архівування інформації
ЗПК.6	Мережні системи та сервіси Основи мережних систем. Мережі на основі ПК. Локальні, корпоративні і глобальні мережі. Загальні відомості про Internet, електронну пошту та телеконференції. Основні мережні сервіси. Браузери. Лабораторно-практичні роботи: Відкриття та перегляд Web-сторінок.

	Робота з пошуковими системами. Передача файлів за допомогою електронної пошти. Пошук статистичної інформації в мережі Internet (за напрямом професії).
--	--

**ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ОСНОВИ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАВСТВА»**

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
ЗПК.2	Основні трудові права та обов'язки працівників	3	
	Правове регулювання трудових відносин	7	2
	Трудова дисципліна. Відповідальність працівників. Трудові спори	3	
	Соціальні гарантії та соціальний захист працівників	4	
Разом:		17	2

ЗМІСТ

Код модуля	Назва теми (компетентності)/ Зміст навчального матеріалу
ЗПК.2	Основні трудові права та обов'язки працівників Конституція України та законодавство України про права людини і громадянина на працю. Основні трудові права і обов'язки працівників. Особливості регулювання праці деяких категорій працівників.
ЗПК.2	Правове регулювання трудових відносин Правове регулювання працевлаштування: зайнятість та безробіття. Трудовий договір, його зміст і форми. Робочий час. Час відпочинку. Охорона праці на підприємствах. Порядок виникнення, зміни та припинення трудових відносин. Лабораторно-практичні роботи: Відпрацювання навичок укладання трудового договору. Відпрацювання навичок укладання колективного договору.
ЗПК.2	Трудова дисципліна. Відповідальність працівників. Трудові спори. Правові засоби зміцнення трудової дисципліни. Порядок застосування дисциплінарної відповідальності. Види і межі матеріальної відповідальності. Визначення розміру і порядок покриття шкоди, заподіяної працівником. Трудові спори, порядок їх вирішення.
ЗПК.2	Соціальні гарантії та соціальний захист працівників Регулювання та організація зайнятості населення. Соціальні гарантії та соціальний захист на підприємстві. Порядок звільнення працівників. Соціальні гарантії звільненим працівникам та незайнятому населенню.

ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ОСНОВИ ГАЛУЗЕВОЇ ЕКОНОМІКИ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА»

Тематичний план

Код модуля	Назва професії, предмету, розділу, теми	Всього	в тому числі:	
			Теор.	ЛПЗ
ЗПК.3	«ОСНОВИ ГАЛУЗЕВОЇ ЕКОНОМІКИ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА»			
1	Значення та структура функціонування ринкової економіки.	4	2	2
2	Підприємство та підприємницька діяльність в сфері інформаційних технологій.	7	6	1
3	Виробнича діяльність підприємницьких структур, ефективність використання виробничих фондів.	6	3	3
	Всього:	17	11	6

ЗМІСТ

Код модуля	№№ уроків	НАЗВА РОЗДІЛУ, ТЕМИ, ЦИКЛУ, УРОКУ
ЗПК 3.1		Значення та структура функціонування ринкової економіки
	1	Форми організації суспільного виробництва. Ринкові взаємовідносини між суб'єктами економіки. Сутність галузевої економіки.
	2	Основні поняття попиту, пропозиції, конкуренції. Види конкуренції. Еластичність попиту і пропозиції, ринкова ціна.
	3	ЛПР № 1. Обчислення еластичності попиту і пропозиції.
	4	ЛПР № 1. Обчислення еластичності попиту і пропозиції
ЗПК 3.2		Підприємство та підприємницька діяльність в сфері ІТ.
	5	Сутність та значення державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності. Організація підприємницької діяльності.
	6	Бізнес-план і бізнес планування.
	7	Загальна характеристика підприємств, їх форми і види.
	8	Основні законодавчі та нормативні акти про організацію підприємств та підприємницької діяльності в Україні.
	9	Організаційно – правові форми підприємництва.
	10	Особливості припинення підприємницької діяльності в Україні.
	11	ЛПР № 2. Складання бізнес-плану.
ЗПК 3.3		Виробнича діяльність підприємницьких структур, ефективність використання виробничих фондів.
	12	Виробничі фонди підприємств. Класифікація, склад і структура персоналу підприємства.
	13	Поняття, необхідність та інструменти управління підприємством. Організація оплати праці на підприємстві.
	14	Витрати виробництва, шляхи їх зниження. Прибуток та шляхи його збільшення, ефективність.
	15	ЛПР № 3. Обчислення собівартості за статтями витрат.
	16	ЛПР № 4. Визначення фінансово – економічних результатів підприємницької діяльності.
	17	ЛПР № 4. Визначення фінансово – економічних результатів підприємницької

**ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ОСНОВИ ГАЛУЗЕВОЇ ЕКОНОМІКИ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА»**

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	З них ЛПР
ЗПК.1	Основні тенденції економічного розвитку країни	4	
	Система підприємництва	13	3
	Всього годин:	17	3

ЗМІСТ

Код модуля	Назва теми (компетентності)/ Зміст навчального матеріалу
ЗПК.1	Основні тенденції економічного розвитку країни. Основні фактори, що впливають на формування галузевої структури промисловості України. Основні економічні процеси, відносини та явища, які функціонують та виникають між суб'єктами економіки (підприємствами, державою та громадянами).
ЗПК.1	Система підприємництва. Основні законодавчі та нормативні акти про організацію підприємств та підприємницької діяльності в Україні. Основні етапи створення підприємства та оформлення підприємницької діяльності. Поняття «підприємство», «галузь». Загальна характеристика підприємств, їх форми і види. Основні принципи організації підприємницької діяльності та механізм організації власної справи. Кадри підприємства. Їх склад і структура. Поняття витрат та собівартості продукції. Статті витрат. Поняття прибутку. Визначення прибутку та прибутковості. Обчислення прибутку. Поняття рентабельності. Обчислення рентабельності підприємства. Бізнес-план і бізнес планування. Основи менеджменту та маркетингу. Лабораторно-практичні роботи: Обчислення собівартості за статтями витрат, прибутку. Обчислення рентабельності підприємства. Складання бізнес-плану.

**ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
«ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ»**

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин		
		Всього	Теор.	З них ЛПР
ЗПК.5 (ОРБД) ЗПК.5	Правові та організаційні основи охорони праці. Основи гігієни праці та виробничої санітарії	5	5	
ЗПК.5 (ОРБД) ЗПК.5	Основи безпеки праці в галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек.	4	4	
ЗПК.5 (ОРБД) ЗПК.5	Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці.	4	4	
ЗПК.5 (ОРБД) ЗПК.5	Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист.	4	4	
ЗПК.5 (ОРБД) ЗПК.5	Організація пожежної охорони в галузі. Основи електробезпеки.	10	10	
ЗПК.5 (ОРБД) ЗПК.5	Медичні огляди. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках.	3	3	
Всього		30	30	

ЗМІСТ

№ уро- ків	Код модуля	НАЗВА РОЗДІЛУ, ТЕМИ, ЦИКЛУ, УРОКУ
	ЗПК	Правові та організаційні основи охорони праці. Основи гігієни праці та виробничої санітарії.
1		Зміст поняття «охорона праці», соціально-економічне значення охорони праці. Мета і завдання предмета «Охорона праці», обсяг, зміст і порядок його вивчення.
2		Основні законодавчі акти з охорони праці. Основні нормативно – правові акти з охорони праці.
3		Види інструктажів з охорони праці, форми перевірки знань працівників і посадових осіб.
4		Поняття про виробничий травматизм і профзахворювання.
5		Поняття про гігієну праці як систему організаційних, гігієнічних та санітарно-технічних заходів. Шкідливі виробничі фактори
	ЗПК	Основи безпеки праці у галузі. Загальні відомості про потенціал небезпек.
6		Загальні питання безпеки праці. Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для проведення яких потрібне спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з охорони праці.
7		Загальні відомості про потенціал небезпек. Основні небезпеки під час проведення робіт за професією. Загальні вимоги щодо облаштування робочих місць: належні умови освітлювання приміщень і робочого місця, оптимальні умови мікроклімату (температура, відносна вологість, швидкість руху, рівень іонізації повітря).

8		Основні санітарно-гігієнічні вимоги. Вимоги до освітлення. Вимоги до організації робочого місця обліковця з реєстрації бухгалтерських даних.
9		Основні вимоги безпеки під час роботи. Дії під час виникнення небезпечної ситуації на робочому місці. Захист від небезпечних виробничих факторів. Зони безпеки. Світлова і звукова сигналізація. Попереджувальні надписи, сигнальні фарбування. Знаки безпеки.
	ЗПК	Психологія безпеки праці. Організація роботи з охорони праці.
10		Фізіологічна та психологічна основа трудового процесу (безумовні та умовні рефлекс, їх вплив на безпеку праці).
11		Психофізичні фактори умов праці (промислова естетика, ритм і темп роботи, виробнича гімнастика, кімнати психологічного розвантаження) та їх вплив на безпеку праці.
12		Запобігання виникненню аварій техногенного характеру. План евакуації з приміщень у разі аварії. Ознайомлення з типовою інструкцією щодо безпеки праці, умовами і прийомами безпечної роботи під час виконання робіт.
13		Обов'язки, права та відповідальність за порушення правил безпеки. Безпечні прийоми і методи праці на робочому місці.
	ЗПК	Основи пожежної безпеки. Вибухонебезпека виробництва і вибухозахист.
14		Характерні причини виникнення пожеж. Пожежонебезпечні властивості речовин.
15		Організаційні та технічні протипожежні заходи. Пожежна сигналізація.
16		Вогнегасильні речовини та матеріали: рідина, піна, вуглекислота, пісок, покривала, їх вогнегасильні властивості.
17		Основні характеристики вибухонебезпеки; показники рівня руйнування промислових аварій.
	ЗПК	Організація пожежної охорони в галузі. Основи електробезпеки.
18		Організація пожежної охорони в галузі. Аналіз характерних значних промислових аварій, пов'язаних з викидами, вибухами та пожежами хімічних речовин.
19		Загальні закономірності залежності масштабів руйнувань і тяжкості наслідків аварій від кількості, фізико – хімічних властивостей і параметрів палих речовин, що використовуються у технологічній системі.
20		Загальні відомості про великі виробничі аварії, їх типи, причини та наслідки. Вплив техногенних чинників на екологічну безпеку та безпеку життя і здоров'я людей. Приклади великих техногенних аварій і катастроф та їх наслідки.
21		Особливості ураження електричним струмом. Вплив електричного струму на організм людини. Фактори, які впливають на ступінь ураження людини електрикою: величина напруги, частота струму, шлях і тривалість дії, фізичний стан людини, вологість повітря. Безпечні методи звільнення потерпілого від дії електричного струму.
22		Загальні відомості про 4-провідну електричну мережу живлення. Фазова та лінійна напруга. Електричний потенціал Землі. Електрична напруга доторкання.
23		Класифікація виробничих приміщень відносно безпеки ураження працюючих електричним струмом.
24		Допуск до роботи з електрикою і електрифікованими машинами. Колективні та індивідуальні засоби захисту в електроустановках.
25		Занулення та захисне заземлення, їх призначення. Робота з переносними електросвітильниками.
26		Правила роботи на електронно-обчислювальних машинах і персональних комп'ютерах.
27		Захист від статичної електрики. Захист будівель та споруд від блискавки. Правила поведінки під час грози.
	ЗПК	Медичні огляди. Надання першої допомоги потерпілим при нещасних випадках

28		Щорічні медичні огляди працюючих неповнолітніх, осіб віком до 21 року. Основи анатомії людини.
29		Послідовність, принципи й засоби надання першої допомоги. Основні принципи надання першої допомоги: правильність, доцільність дії, швидкість, рішучість, спокій. Запобіжні заходи щодо інфікування СНІДом під час надання першої допомоги при пораненнях, припиненні кровотечі з ран, носа, вуха тощо.
30		Засоби надання першої допомоги. Медична аптечка, її склад, призначення, правила користування. Способи реанімації. Транспортування потерпілого. Підготовка потерпілого до транспортування. Вимоги до транспортних засобів.

ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА «ОРГАНІЗАЦІЙНА ТЕХНІКА ОФІСУ»\

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
ЗПК.8	Оснащення та облаштування робочого місця секретаря	3	
	Сучасні засоби зв'язку	3	1
	Засоби оперативного виводу і тиражування документів	4	2
	Додаткові засоби створення документів	3	1
Разом:		13	4

ЗМІСТ

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК.8	Оснащення та облаштування робочого місця секретаря Організаційно-технічні засоби офісу. Організація робочого місця. Санітарно-гігієнічні вимоги до приміщення, де знаходиться робоче місце секретаря. Засоби складання текстових документів. Засоби зберігання документів. Зберігання паперових документів довільної форми. Зберігання стандартних інформаційних карток. Використання канцелярського приладдя: степлерів, дираколів, нумераторів, реєстраторів, тек, файлів, штемпелів, картотек, затисків брошурувань.
ЗПК.8	Сучасні засоби зв'язку Види зв'язку. Можливості сучасних телефонів. Радіотелефон. Стільниковий телефон. Автовідповідач. Факсимільні апарати. Моделі, будова і принцип роботи факсимільних апаратів. Техніка безпеки при роботі на факсимільних апаратах. Багатофункціональні факсимільні апарати. Підготовка їх до роботи. Режими роботи при виконанні різних операцій. Режими роботи при виконанні різних операцій.

	Лабораторно-практична робота: Робота з факсимільним пристроєм.
ЗПК.8	Засоби оперативного виводу і тиражування документів Типи принтерів: струменеві, матричні, лазерні. Характеристики принтерів: швидкість друку, режими друку. Установка принтера. Друк. Техніка безпеки при роботі на принтері. Види сканерів: дворівневі, півтонові, кольорові, що вирішує здатність сканера. Установка сканера. Принцип роботи сканера. Сканування документів. Техніка безпеки при роботі зі сканером. Лабораторно-практичні роботи: Робота з копіювальними пристроями. Сканування документів і вивід на друк
ЗПК.8	Додаткові засоби створення документів Моделі ламінаторів і їх будова. Принцип роботи ламінаторів. Техніка безпеки при ламінуванні. Режим роботи: гаряче, холодне ламінування. Ламінування документів різних форматів. Палітурні пристрої й їх моделі. Палітурні пристрої. Принцип їх роботи. Техніка безпеки при роботі з ними. Лабораторно-практична робота: Робота з ламінатором, палітурним пристроєм.

ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА

«ТЕОРІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Код модуля	Назва професії, предмету, розділу, теми	Всього	в тому числі:	
			Теор.	ЛПЗ
	" Теорія бухгалтерського обліку "			
ОРБД-2.1.1	Бухгалтерський облік ,його суть і основи організації	3	3	
ОРБД-2.1.2	Предмет і метод бухгалтерського обліку	6	6	
ОРБД-2.1.3	Бухгалтерський баланс	14	8	6
ОРБД-2.1.4	Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис	14	12	2
ОРБД-2.1.5	План рахунків бухгалтерського обліку	10	10	
ОРБД-2.1.6	Первинне спостереження, документація та інвентаризація	16	12	4
ОРБД-2.1.7	Форми бухгалтерського обліку	11	9	2
ОРБД-2.1.8	Облік основних господарських процесів	16	13	3
	Всього	90	73	17

ЗМІСТ

Код модуля	№№ уроків	НАЗВА РОЗДІЛУ, ТЕМИ, ЦИКЛУ, УРОКУ
ОРБД -2.1.1		Бухгалтерський облік ,його суть і основи організації.
	1	Поняття бухгалтерського обліку. Види обліку.
	2	Роль обліку в системі управління підприємством.
	3	Завдання обліку та облікові вимірники.
ОРБД -2.1.2		Предмет і метод бухгалтерського обліку.
	4	Предмет бухгалтерського обліку.
	5	Об'єкти бухгалтерського обліку
	6	Принципи економічного групування господарських засобів за їх складом, розміщенням, використанням та джерелами утворення і цільовим призначенням.
	7	Принципи економічного групування господарських засобів за їх складом, розміщенням, використанням та джерелами утворення і цільовим призначенням.
	8	Елементи методу бухгалтерського обліку.
	9	Елементи методу бухгалтерського обліку.
ОРБД -2.1.3		Бухгалтерський баланс.
	10	Поняття «бухгалтерський баланс».
	11	Принципи побудови балансу.
	12	Склад активу і пасиву балансу.
	13	Поняття: «валюта балансу», баланс «нетто».
	14	Зміни в балансі викликанні господарськими операціями.
	15	Зміни в балансі викликанні господарськими операціями.
	16	Типи операцій.
	17	Типи операцій.
	18	ЛПР №1. Побудова балансу.
	19	ЛПР №2. Господарські операції та їх вплив на статті балансу.
	20	ЛПР №3. Баланс «нетто»
	21	ЛПР №4. Структура активу.
	22	ЛПР №5. Структура пасиву.
	23	ЛПР №6. Складання балансу
ОРБД -2.1.4		Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис.
	24	Поняття про рахунки бухгалтерського обліку.
	25	Будова бухгалтерських рахунків.
	26	Будова бухгалтерських рахунків.
	27	Взаємозв'язок рахунків з балансом.
	28	Подвійний запис.
	29	Порядок відображення господарських на рахунках.
	30	Поняття кореспонденції рахунків.
	31	Принцип складання простого та складного проведення.
	32	Хронологічний і систематичний записи господарських операцій.
	33	Рахунки синтетичного та аналітичного обліку, їх призначення та особливості.
	34	Будова оборотних відомостей за синтетичними та аналітичними рахунками.
	35	Будова оборотних відомостей за синтетичними та аналітичними рахунками.
	36	ЛПР №7. Бухгалтерські рахунки та їх побудова.
	37	ЛПР №8. Метод подвійного запису.
ОРБД -2.1.5		План рахунків бухгалтерського обліку.
	38	План рахунків бухгалтерського обліку.
	39	План рахунків бухгалтерського обліку.
	40	Активи, капітал, зобов'язання, і господарські операції підприємств та

		організацій.
	41	Активи, капітал, зобов'язання, і господарські операції підприємств та організацій.
	42	Балансові рахунки.
	43	Балансові рахунки.
	44	Класифікація рахунків за економічним змістом, структурою та призначенням.
	45	Класифікація рахунків за економічним змістом, структурою та призначенням.
	46	Структура Плану рахунків.
	47	Структура Плану рахунків.
ОРБД – 2.1.6		Первинне спостереження, документація та інвентаризація.
	48	Поняття про документи.
	49	Значення документів.
	50	Вимоги до складання документів.
	51	Класифікація документів, їх призначення.
	52	Реквізити документів.
	53	Правила опрацювання та зберігання документів.
	54	Документообіг та його організація на підприємстві.
	55	Інвентаризація, як вид первинного спостереження та один з елементів методу бухгалтерського обліку.
	56	Інвентаризація, як вид первинного спостереження та один з елементів методу бухгалтерського обліку.
	57	Методика проведення інвентаризації товарно – матеріальних цінностей і розрахунків на підприємстві.
	58	Електронний документ.
	59	Порядок відображення результатів інвентаризації в обліку.
	60	ЛПР №9. Документація. Складання первинних документів.
	61	ЛПР №10. Інвентаризація.
	62	ЛПР №11. Інвентаризаційний опис.
	63	ЛПР №12. Звірювальна відомість.
ОРБ Д – 2.1.7		Форми бухгалтерського обліку.
	64	Основні форми бухгалтерського обліку
	65	Журнальна форма
	66	«Журнал – головна»
	67	Спрощена, проста форми бухгалтерського обліку
	68	Форма з використанням реєстрів майна малого підприємства
	69	Журнал – ордерна та комп'ютерна форми
	70	Облікові реєстри, їх класифікація і призначення.
	71	Облікові реєстри, їх класифікація і призначення.
	72	Правила ведення облікових реєстрів та способи виправлення помилок у записах.
	73	ЛПР №13. Відомості та журнали по синтетичним рахунках.
	74	ЛПР №14. Правила ведення облікових реєстрів та способи виправлення помилок у записах.
ОРБ Д – 2.1.8		Облік основних господарських процесів.
	75, 76	Загальні принципи побудови обліку основних господарських процесів.
	77, 78	Побудова бухгалтерського обліку процесу постачання, процесу виробництва, процесу реалізації продукції (робіт, послуг).
	79, 80, 81	Формування собівартості готової продукції на рахунках бухгалтерського обліку.
	82, 83, 84	Порядок відображення в обліку прямих і непрямих витрат.
	85, 86, 87	Порядок записів на рахунках бухгалтерського обліку операцій з визначення фінансових результатів підприємства.
	88	ЛПР №15. Складання кореспонденції рахунків з обліку основних господарських

		процесів.
	89	ЛПР №16. Формування собівартості готової продукції
	90	ЛПР №17. Відображення на рахунках бухгалтерського обліку фінансових результатів.

ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА
“БУХГАЛТЕРСЬКИЙ (ФІНАНСОВИЙ) ОБЛІК”
ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	З нихПР
Модуль ОРБД 2.2. Оволодіння знаннями про бухгалтерський (фінансовий) облік			
ОРБД-2.2.1	Облік грошових коштів	36	30
ОРБД-2.2.2	Облік запасів	15	4
ОРБД-2.2.3	Облік необоротних активів	15	2
ОРБД-2.2.4	Облік розрахункових операцій	50	38
ОРБД - 2.2.5	Ознайомлення з веденням обліку власного капіталу	15	2
ОРБД-2.2.6	Облік витрат, доходів і фінансових результатів на підприємствах	24	4
ОРБД-2.2.7	Основи бухгалтерської звітності	21	8
Всього		176	88

ЗМІСТ

Код модуля	№, № уроків	НАЗВА РОЗДІЛУ, ТЕМИ, ЦИКЛУ, УРОКУ
1	2	3
		<i>I курс 1-2 семестр</i>
ОРБД-2.2.1		Облік грошових коштів
	1	Вимоги до оформлення касових документів.
	2	Облік грошових коштів в касі підприємства .
	3	Документальне оформлення касових операцій.
	4	Форми безготівкових розрахунків, що діють в Україні.
	5	Порядок відкриття та закриття рахунків у банку
	6	Документальне оформлення безготівкових розрахункових операцій .Облік руху грошових коштів на рахунках у банку.
	7	ПР: Оформлення прибуткових касових документів.
	8	ПР: Оформлення видаткових касових документів .
	9	ПР: Оформлення об'яви на внесок готівки.
	10	ПР: Оформлення платіжної відомості .
	11	ПР: Заповнення касової книги.
	12	ПР: Виведення залишку по касовій книзі.
	13	ПР: Формування звіту касира.

	14	ПР: Складання кореспонденції рахунків з обліку касових операцій .
	15	ПР: Складання акту інвентаризації каси .
	16	ПР: Складання акту інвентаризації каси .
	17	ПР: Складання кореспонденції рахунків по інвентаризації каси.
	18	ПР: Складання кореспонденції рахунків по інвентаризації каси .
	19	ПР: Записати операції по касових документах у журнал реєстрації господарських операцій .
	20	ПР: Розмістити операції на рахунку 30
	21	ПР: Підрахувати обороти з дебету і кредиту , а також залишок по рахунку 30
	22	ПР: Оформлення документів з обліку грошових коштів на рахунку в банку .
	23	ПР: Оформлення документів з обліку грошових коштів на рахунку в банку .
	24	ПР: Ознайомлення з випискою банку .
	25	ПР: Складання кореспонденції рахунків по банківським випискам .
	26	ПР: Записати операції по банківських документах у журнал реєстрації господарських операцій .
	27	ПР: Розмістити операції на рахунку 31
	28	ПР: Підрахувати обороти з дебету і кредиту , а також залишок по рахунку 31
	29	ПР: Складання кореспонденції рахунків по рахунку 31
	30	ПР: Запис касових операцій по журналу 1 і відомості 1.1
	31	ПР: Підрахувати касові операції по журналу 1 і відомості 1.1.
	32	ПР: Запис банківських операцій по журналу 2 і відомості 1.2 .
	33	ПР: Внесення даних для автоматизованої обробки інформації з обліку грошових коштів .
	34	ПР: Внесення даних для автоматизованої обробки інформації з обліку грошових коштів .
	35	ПР: Складання кросворду по касовим операціям
	36	ПР: Складання кросворду по банківським операціям .
ОРБ Д- 2.2.2		Облік запасів
	37	Класифікація запасів, визначення та оцінка запасів .
	38	Облік матеріальних цінностей на складах .
	39	Облік матеріальних цінностей в бухгалтерії .
	40	Документальне оформлення руху виробничих запасів.
	41	Характеристика рахунків з обліку запасів .
	42	Порядок проведення та документальне оформлення руху запасів і товарно-матеріальних цінностей .
	43	Порядок проведення та документальне оформлення руху запасів і товарно-матеріальних цінностей .
	44	Відображення операцій з руху виробничих запасів на рахунках бухгалтерського обліку .
	45	Порядок проведення і документальне оформлення інвентаризації запасів і товарно-матеріальних цінностей .
	46	Місце інформації про запаси в облікових регістрах .
	47	Складання кросворду по обліку запасів .
	48	ПР: Оформлення первинної документації з обліку наявності і руху запасів.
	49	ПР: Визначення фактичної собівартості запасів .
	50	ПР: Ведення аналітичного і синтетичного обліку запасів

ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА

«ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА»

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Код модуля	Назва професії, предмету, розділу, теми	Всього	в тому числі:	
			Теор.	ЛПЗ
ОРБД 2.3.	«Економічна діяльність підприємства»			
	Виробниче підприємство - основа економіки України.	6	6	
	Ресурси підприємства.	14	7	7
	Собівартість промислової продукції.	7	2	5
	Ціноутворення на підприємстві.	5	3	2
	Формування результатів господарської діяльності підприємства.	10	6	4
	Санація, реструктуризація та банкрутство підприємства.	5	3	2
	Всього	47	27	20

ЗМІСТ

Код модуля	№№ уроків	НАЗВА РОЗДІЛУ, ТЕМИ, ЦИКЛУ, УРОКУ
ОРБД 2.3.1.1		Виробниче підприємство - основа економіки України.
	1	Галузева структура виробництва. Загальна характеристика підприємства. Ознаки, цілі, принципи діяльності підприємства.
	2	Класифікація підприємств в залежності від форми власності, від форми організації діяльності і від обсягу виробництва та чисельності працівників.
	3	Зовнішні та внутрішні фактори, що впливають на підприємство. Організаційно-правові форми функціонування підприємств та оцінка їх ефективності.
	4	Малий бізнес та його характеристика. Великий бізнес.
	5	Антимонопольне законодавство.
	6	Характеристика масового, серійного та одиничного виробництва.
ОРБД 2.3.1.2		Ресурси підприємства.
	7	Основний капітал - технічна основа виробництва. Структура основного капіталу. Види оцінок основного капіталу. Зношення основного капіталу.
	8	Сутність і мета амортизації. Методи нарахування амортизації.
	9	Показники ефективності використання основного капіталу
	10	Сутність і склад обігового капіталу. Оцінка ефективності використання обігового капіталу.
	11	Виробничий та невиробничий персонал. Види обліку персоналу.
	12	Характеристика продуктивності праці і методи її визначення. Трудомісткість. Шляхи та резерви, підвищення продуктивності праці.
	13	Оплата праці на підприємстві. Види державного регулювання оплати праці. Сутність тарифної системи оплати праці. Характеристика основних форм і систем оплати праці, особливості і умови їх застосування.
	14,15	ЛПР № 1. Нарухування амортизації та зносу основних засобів.

	16,17	ЛПР № 2 . Нормування обігового капіталу та оцінка його ефективності.
	18,19	ЛПР № 3. Розрахунок середньооблікової чисельності персоналу і продуктивності праці
	20	ЛПР № 4. Розрахунок оплати праці на підприємстві..
ОРБД 2.3.1.3		Собівартість промислової продукції.
	21	Поняття структури та класифікація витрат. Матеріальні витрати Постійні та змінні витрати. Сутність та ознаки класифікації витрат.
	22	Розрахунок собівартості продукції за статтями калькуляції і за елементами витрат. Резерви зниження собівартості продукції.
	23, 24, 25	ЛПР № 5 . Розрахунок собівартості продукції за статтями калькуляції і за елементами витрат.
	26,27	ЛПР № 6. Визначення резервів зниження собівартості.
ОРБД 2.3.1.4		Ціноутворення на підприємстві.
	28	Економічний зміст і функції ціни.
	29	Види цін і тарифів в залежності від способу формування і способу купівлі - продажу.
	30	Вплив рівня якості продукції на ціну.
ОРБД 2.3.1.5	31,32	ЛПР № 7. Визначення ціни продукції.
		Формування результатів господарської діяльності підприємства.
	33,34	Види доходу і його формування.
	35,36	Види прибутку і його формування.
	37,38	Види рентабельності і способи її розрахунку.
	39,40	ЛПР № 8. Обчислення прибутку підприємства від різних форм діяльності.
ОРБД 2.3.1.6	41,42	ЛПР № 9. Розрахунок показників рентабельності.
		Санація, реструктуризація та банкрутство підприємства.
	43	Поняття банкрутство підприємства та його економічні наслідки. Природа банкрутства. Основні ознаки банкрутства підприємства. Попередження банкрутства підприємства.
	44	Санація (оздоровлення фінансового стану). Реструктуризація підприємства.
	45	Процедура ліквідації підприємства .
	46,47	ЛПР № 10. Скласти бізнес – план санації підприємства

ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА

«ОСНОВИ СТАТИСТИКИ»

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Код модуля	Назва професії, предмету, розділу, теми	Всього	в тому числі:	
			Теор.	ЛПЗ
ОРБД- 2.3.2	„ОСНОВИ СТАТИСТИКИ”			
	Предмет статистичної науки	2	2	
	Статистичне дослідження	2	2	
	Статистичне спостереження	3	3	
	Статистичне зведення	6	6	
	Групування статистичних даних	5	2	3
	Абсолютні та відносні величини	4	2	2
	Середні величини	8	5	3
	Всього годин:	30	22	8

ЗМІСТ

Код модуля	№№ уроків	НАЗВА РОЗДІЛУ, ТЕМИ, ЦИКЛУ, УРОКУ
1		Вступ. Предмет статистичної науки.
	1	Предмет статистичної науки. Пізнавальне значення статистики.
	2	Система об'єктивних статистичних показників, стану і розвитку суспільства і суспільного виробництва як специфічний предмет статистики. Взаємозв'язок статистики з бухгалтерським і оперативним обліком.
2		Статистичне дослідження
	3	Поняття статистичного дослідження.
	4	Основні етапи статистичного дослідження: статистичне спостереження, зведення та групування статистичних даних, аналіз узагальнюючих статистичних показників.
		Статистичне спостереження
3	5	Поняття статистичного спостереження. Об'єкт спостереження. Одиниця спостереження, класифікація ознак одиниці сукупності. План та програма спостереження.
	6	Форми, види та способи статистичного спостереження. Способи контролю результатів спостереження. Статистична звітність, її види. Загальна характеристика форм статистичної звітності.
	7	Перепис як основний вид спеціального спостереження. Основні принципи проведення перепису.
		Статистичне зведення
	8	Зміст і завдання статистичного зведення.
	9	Класифікація зведень та їхня характеристика.
	10,11	Елементи статистичного зведення та його етапи.
	12,13	План і програма статистичного зведення.
		Групування статистичних даних
	14	Завдання групувань та їхнє значення у статистичному дослідженні. Види групувань та вибір групувальних ознак. Інтервали групувань. Визначення рівновеликого інтервалу та побудова групування.
	15	Статистичні таблиці, їхнє значення та види. Складові елементи таблиці. Правила побудови таблиць. Графічне зображення статистичних матеріалів. Види графіків та їхня характеристика.
	16	ЛПР № 1 Складання статистичних таблиць і графіків..
	17	ЛПР №2. Групування статистичних даних.
	18	ЛПР №3. Зведення статистичних даних.
		Абсолютні та відносні величини
	19	Абсолютні величини, їхнє значення і види. Одиниці вимірювання абсолютних величин.
	20	Поняття про відносні величини, види і форми вираження.
	21	ЛПР №4. Розв'язання задач з абсолютними величинами.
	22	ЛПР №5. Розв'язання задач з відносними величинами.
		Середні величини
	23	Поняття середньої величини.

	24	Види , форми та особливості застосування різних видів середніх величин у статистиці.
	25, 26	Середня арифметична проста та зважена, середня гармонічна проста та зважена, середня квадратична проста та зважена, середня гармонічна проста та зважена.
	27	Мода і медіана в дискретних та інтервальних рядах.
	28	ЛПР №6. Розв'язання задач з арифметичної простої.
	29	ЛПР №7. Розв'язання задач з арифметичної зваженої.
	30	ЛПР №8. Розв'язання задач з структурними середніми.

ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА

«ФІНАНСИ»

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва професії, предмету, розділу, теми	Всього	в тому числі:	
			Теор.	ЛПЗ
	"ФІНАНСИ"			
1	Суть, необхідність і функції фінансів. Фінансова система України	2	2	
2	Державні фінанси	1	1	
3	Бюджетна система України	4	3	1
4	Фінанси підприємства	5	3	2
5	Місцеві фінанси	3	2	1
6	Фінансовий ринок	2	2	
	Всього годин:	17	13	4

ЗМІСТ

Код модуля	№№ уроків	НАЗВА РОЗДІЛУ, ТЕМИ, ЦИКЛУ, УРОКУ
ОРБД – 2.3.3.1		Суть, необхідність і функції фінансів. Фінансова система України
	1	Сутність фінансів. Функції фінансів. Фінансові ресурси, їх суть, склад і структура.
ОРБД – 2.3.3.2	2	Поняття фінансової системи України. Її структуризація. Органи та установи, що складають фінансову систему України.
	3	Державні фінанси. Структура державних фінансів. Поняття державних цільових фондів та їх характеристика. Джерела фінансування та напрямки використання коштів державних цільових фондів.
ОРБД – 2.3.3.3		Бюджетна система України
	4	Бюджет держави як економічна категорія. Бюджет як основний фінансовий план держави.
	5	Бюджетне законодавство. Класифікація видатків бюджету. Склад і структура видатків бюджету України.
	6	Бюджетний дефіцит: класифікація, причини виникнення, показники, джерела покриття, наслідки.
ОРБД –	7	ЛПР №1. Аналіз структури та динаміки доходів та витрат державного бюджету.
		Фінанси підприємства
	8	Сутність і функції фінансів підприємств.

2.3.3. 4	9	Фінансові ресурси підприємств. Основи організації фінансів підприємств.
	10	Фінансова діяльність та зміст фінансової роботи. Фінансова діяльність підприємців-фізичних осіб.
	11	ЛПР №2. Визначення складу фінансових ресурсів підприємства, їх розміщення та ефективність використання.
	12	ЛПР №3. Визначення рентабельності капіталовкладень фірми.
ОРБД		Місцеві фінанси
– 2.3.3. 5	13	Місцеві фінанси в складі фінансової системи України. Місцевий бюджет – визначна ланка місцевих фінансів.
	14	Фінансові ресурси місцевого самоврядування. Бюджетний федералізм.
	15	ЛПР №4. Аналіз структури та динаміки доходів та витрат бюджету ОТГ.
ОРБД		Фінансовий ринок
– 2.3.3. 6	16	Поняття фінансового ринку. Структура фінансового ринку.
	17	Види цінних паперів. Поняття фондової біржі та фондового ринку.

ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА

«ОСНОВИ ОПОДАТКУВАННЯ»

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		всього	з них ЛПР
ОРБД-2.5.1	Податкова система України. Основні поняття податкового обліку.	2	
	Облік платників податків	2	
	Перевірки	4	
	Непрямі податки	4	2
	Прямі податки	4	2
	Плата за ресурси і послуги та інші платежі	2	
	Місцеві податки та збори	2	
Всього		20	4

ЗМІСТ

Код модуля	№, № уроків	НАЗВА РОЗДІЛУ, ТЕМИ, ЦИКЛУ, УРОКУ
1	2	3
		<i>I курс 1-2 семестр</i>
ОРБД-2.5.1.1.		Податкова система України. Основні поняття податкового обліку.
	1	Податкова система України .
	2	Види податків і зборів . основні поняття податкового обліку : податок ,збір , платник податків , об'єкт оподаткування , база оподаткування , ставка податку .
ОРБД-2.5.1.2.		Облік платників податків
	3	Взяття на облік юридичних осіб . Підстави та порядок зняття з податкового обліку .
	4	Облік самозайнятих осіб. Державний реєстр фізичних осіб- платників податків.

ОРБД-2.5.1.3.		Перевірки
	5	Види перевірок . Порядок проведення камеральної перевірки.
	6	Порядок проведення документальних планових перевірок .Порядок проведення документальних позапланових перевірок.
	7	Надання платниками податків документів.
ОРБД-2.5.1.4.	8	Оформлення результатів перевірок.
		Непрямі податки
	9	Види непрямих податків: податок на додану вартість, акцизний податок, мито . Сутність податку на додану вартість Платники і ставки податку на додану вартість .
	10	Акцизний податок як форма специфічних акцизів. Платники акцизного податку, об'єкт оподаткування .
ОРБД-2.5.1.5.	11	ЛПР: Розрахунок податка на додану вартість .
	12	ЛПР: Вивчення змісту Декларації з податку на додану вартість, порядку складання і подання у податкові органи.
		Прямі податки
	13	Види прямих податків . Сутність податку на прибуток підприємств й платники і ставки податку на прибуток . Об'єкт оподаткування. Порядок вивчення прибутку як об'єкта оподаткування. Його економічний зміст.
ОРБД-2.5.1.6.	14	Доходи й витрати підприємств як основа визначення прибутку, їх склад. Порядок визначення доходів та їх склад. Склад витрат та порядок їх визначення .
	15	ЛПР: Вивчення порядку обчислення та сплати податку на прибутку .
	16	ЛПР: Обчислення податку на прибуток .
		Плата за ресурси і послуги та інші платежі
ОРБД-2.5.1.7.	17	Сутність екологічного податку. Платники, об'єкт та база оподаткування, ставки податку . Порядок обчислення і сплати податку в бюджет.
	18	Склад рентної плати. Рентна плата за користування надрами для видобування корисних копалин: платники, об'єкт оподаткування, ставки, порядок обчислення та сплати податкових зобов'язань.
ОРБД-2.5.1.7.		Місцеві податки та збори
	19	Сутність, види та функції місцевих податків і зборів. Місцеві податки: податок на майно, єдиний податок.
	20	Місцеві збори: збір за місця для паркування транспортних засобів, туристичний збір .

ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА

«ОСНОВИ ДОКУМЕНТОЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ»

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
ЗПК.3	Поняття про діловодство та документ	2	
	Реквізити службових документів	10	5
Разом:		12	5

ЗМІСТ

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК. 3	Поняття про діловодство та документи Поняття про діловодство та документи. Класифікація документів; Організація діловодства на підприємстві, організації, установі; Форми і служби документаційного забезпечення управління.
ЗПК. 3	Реквізити службових документів Поняття про реквізит. Вимоги щодо оформлення реквізитів службових документів. Конструкційна сітка формуляра-зразка документа. Положення табулятора. Постійні реквізити службових документів. Кутове та центрове нанесення реквізитів на документ. Змінні реквізити службових документів. Службові відмітки на документах. Варіанти нанесення реквізитів на документ. Лабораторно-практичні роботи: Складання конструкційної сітки формуляра-зразка документа з кутовим та центровим розміщенням реквізитів. Оформлення постійних реквізитів службових документів. Розташування змінних реквізитів на робочому полі документа. Нанесення службових відміток на документ. Варіанти оформлення реквізитів службових документів.

ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА

«ОСНОВИ УКРАЇНСЬКОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ»

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
ЗПК.4	Особливості усного і писемного ділового спілкування	3	1
	Вимоги до складання та оформлення документів	5	2
Разом:		8	3

ЗМІСТ

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК.4	Особливості усного і писемного спілкування Види і жанри публіцистичних виступів: доповідь, промова, лекція, прес-конференція. Культура усного ділового спілкування. Поняття про документ як явище писемного ділового мовлення. Риси ділового стилю. Вимоги до писемного ділового мовлення. Лабораторно-практичні роботи: Прес-конференція
ЗПК.4	Вимоги до складання та оформлення документів Документи: функції та класифікація. Правила написання тексту документа. Реквізити ділових паперів. Лабораторно-практичні роботи: Складання документів: заява, автобіографія, характеристика. Складання документів: службовий лист, службова записка, протокол, витяг з протоколу.

ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА

«ОСНОВИ ПСИХОЛОГІЇ ДІЛОВИХ ВІДНОСИН»

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
ЗПК.7	Поняття про психіку та пізнавальні процеси людини	2	
	Індивідуальні особливості особистості: темперамент та характер	3	1
	Психологія ділового спілкування. Психологія колективу та групи	3	1
	Конфлікти. Психологічний захист	2	1
Разом:		10	3

ЗМІСТ

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
ЗПК. 7	Поняття про психіку та пізнавальні процеси людини Особливості психіки людини. Психічні пізнавальні процеси людини.
ЗПК. 7	Індивідуальні особливості особистості: темперамент та характер Індивідуальні особливості особистості; типи темпераментів; Характер. Чинники, що впливають на формування характеру Лабораторно-практичні роботи: Визначення типу темпераменту
ЗПК. 7	Психологія ділового спілкування. Психологія колективу та групи Особливості ділового спілкування. Види і способи спілкування. Психологічний клімат в колективі. Лабораторно-практичні роботи: Формування колективу. Методи та способи
ЗПК. 7	Конфлікти. Психологічний захист Поняття про конфлікти в колективах. Стилi вирішення конфліктів; способи зняття агресії і психологічного захисту. Лабораторно-практичні роботи: Тренінг на зняття агресії та психологічного захисту від агресії у колективі

ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА

«КОМП'ЮТЕРНІ ТЕХНОЛОГІЇ»

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
СК – 1.1	Створення документів за допомогою текстового процесора	17	12
СК – 1.2	Обробка інформації в електронних таблицях	17	10
СК – 2.2	Обробка інформації в базах даних	17	10
СК – 3.2	Обробка графічної інформації	17	9
СК – 4.2	Автоматизація роботи в офісі	7	5
Разом:		75	46

ЗМІСТ

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
СК – 1.1.	Створення документів за допомогою текстового процесора Оволодіння навичками роботи на ПК. Налаштовування параметрів екрану та клавіатури. Робота в програмі «Провідник». Завантаження текстового редактора. Структура програмного вікна текстового процесора та вікна документа. Основні режими роботи програми. Налаштування інтерфейсу програми. Робота з документами: технології створення нового документа, збереження документа, створення резервної копії файлу, відкриття файлів, попередній перегляд. Технології виконання основних операцій введення і редагування тексту. Технології виділення тексту документа і його фрагментів. Технологічні операції з фрагментами тексту. Переміщення в тексті. Пошук і заміна фрагментів тексту. Правопис слів та орфографія. Вставлення в текст спеціальних символів та автотексту. Технології форматування: символів, абзаців, тексту та сторінок документа. Встановлення розміру, орієнтації та параметрів полів сторінки. Поділ тексту документа на сторінки. Технологія створення колонок, списків. Технологія створення, модифікація та вилучення стилю. Оформлення титульного листа. Нумерація сторінок. Колонтитули. Вставка графічних об'єктів. Робота з графічними об'єктами, малюнками та схемами. Вставка фігурного тексту в Word Art.

	Технологія створення таблиць. Введення даних до таблиці та їх форматування. Форматування та редагування таблиці. Автоформат таблиці. Оброблення табличних даних у середовищі текстового процесора. Попередній перегляд. Налаштування опцій друку та друк документів. Лабораторно-практичні роботи: Налаштовування параметрів екрану та клавіатури. Робота в програмі «Провідник». Ознайомлення з вікном текстового редактора. Настройка інтерфейсу програми. Введення та редагування тексту. Введення та редагування тексту. Форматування документу. Форматування документу. Робота з колонками. Засоби оформлення документів. Робота з графічними об'єктами. Редагування та форматування таблиць.
СК – 1.2.	Обробка інформації в електронних таблицях Інтерфейс програми. Меню і панелі інструментів. Створення книги. Робота з файлами та шаблонами. Робота з аркушем: вставка, перейменування, вилучення, копіювання та переміщення у книзі та між книгами. Формати даних. Введення та редагування даних електронної таблиці. Переміщення по таблиці і виділення фрагментів електронної таблиці. Форматування комірок та діапазонів комірок. Створення та введення формул. Елементарні обчислення за допомогою функцій. Вікно Майстра функцій. Категорії функцій. Робота з функціями різних категорій. Обчислення за допомогою функцій. Масиви даних. Сортуювання, фільтрація даних. Призначення, основні поняття та типи діаграм. Технологія створення діаграм з використанням Майстра діаграм. Редагування та форматування діаграм. Попередній перегляд і друк робочого аркушу. Лабораторно-практичні роботи: Ознайомлення з вікном програми. Робота з аркушами книг. Переміщення, вставка, вилучення, перейменування аркушів книги. Введення даних за типами. Форматування комірок та діапазонів комірок. Створення формул. Введення формул. Створення формул. Введення формул. Робота з Майстром функцій. Робота з Майстром функцій.

	Побудова діаграм в ЕТ. Редагування та форматування елементів діаграми.
СК – 2.2.	Обробка інформації в базах даних Концепція бази даних. Визначення бази даних як автоматизованої системи. Основи побудови систем управління базами даних. Архітектура систем управління базами даних. Організація систем управління базами даних. Логічне проектування баз даних. Структуризація та організація даних. Ієрархічна, мережева та послідовна організація даних. Логічні та фізичні структури даних. Системи управління базами даних. Організація баз даних в системі управління базою даних (СУБД). Лабораторно-практичні роботи: Проектування БД. Дослідження предметної області. Проектування БД. Створення схеми даних. Проектування БД. Нормалізація відношень. Робота в СУБД. Створення таблиць. Робота в СУБД. Створення таблиць. Робота в СУБД. Створення форм. Робота в СУБД. Створення форм. Робота в СУБД. Створення запитів. Робота в СУБД. Створення звітів. Робота в СУБД. Створення звітів.
СК – 3.2.	Обробка графічної інформації Програма для створення публікацій. Види публікацій. Способи створення публікацій. Колірні схеми. Шрифтові схеми. Редагування і форматування тексту публікацій. Програма для створення електронних презентацій. Інтерфейс програми. Запуск і створення презентації. Поняття про слайд і його структуру. Робота із слайдами. Введення і редагування тексту. Форматування тексту. Робота з таблицями і графікою Спеціальні можливості Режими перегляду. Налаштування презентації. Редагування і демонстрація презентації. Лабораторно-практичні роботи: Створення інформаційного бюлетеня. Створення інформаційного бюлетеня. Створення інформаційного буклету. Створення інформаційного буклету. Створення слайдів презентації. Робота зі слайдами презентації. Робота зі слайдами презентації. Редагування та демонстрація презентації. Редагування та демонстрація презентації.
СК – 4.2.	Автоматизація роботи в офісі

	Перетворення документів в електронну форму. Сканування різних типів документів. Програми автоматичної конвертації документів в електронний вигляд. Автоматичний аналіз роботи сторінки. Виділення, редагування тексту, таблиці малюнків вручну. Розпізнавання. Перевірка орфографії. Редагування тексту в редакторі. Збереження розпізнаного тексту. Автоматичний переклад текстів. Можливості програм-перекладачів. Робота з текстами на іноземній мові. Переклад тексту, його перевірка. Лабораторно-практичні роботи: Сканування документів в системі Fine Reader. Сканування різних типів документів. Розпізнавання документів. Сканування документів. Редагування розпізнаного тексту. Збереження сканованої інформації. Використання програмного забезпечення для перекладу текстів. Переклад тексту, його перевірка.
--	---

ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА

«СТИЛІСТИКА ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ»

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
СК-1.3	Стилістичні можливості лексичних, морфологічних та синтаксичних мовних засобів	3	
	Особливості вживання професійної лексики, іншомовних слів, термінів та фразеологізмів у діловому мовленні	6	2
	Стилістичне використання та правопис самостійних і службових частин мови	10	2
	Особливості будови складного речення, правила вживання прямої мови та цитат у тексті	5	2
Разом:		24	6

ЗМІСТ

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
СК-1.3	Стилістичні можливості лексичних, морфологічних та синтаксичних мовних засобів Загальна характеристика функціональних стилів сучасної української мови. Поняття літературної мовної норми. Багатозначність та образність. Інтонація як засіб вираження змісту мовлення. Стилістичні можливості омонімії, синонімії та антонімії. Паронімія як стилістичний засіб і як вада тексту.
СК-1.3	Особливості вживання професійної лексики, іншомовних слів, термінів та фразеологізмів у діловому мовленні Використання іншомовних слів у діловому мовленні. Стилістичні функції термінів. Професійна лексика в документах. Лексичні норми мови професійного спілкування. Фразеологічні засоби ділового мовлення. Функції фразеологізмів. Лабораторно-практичні роботи: Спеціальна термінологія та професіоналізми. Заміна іноземних термінів українськими словами.
СК-1.3	Стилістичне використання та правопис самостійних і службових частин мови Правопис як форма і сукупність нормативів мови. Складні випадки правопису в документації. Іменник. Стилістичні функції категорії роду іменників. Прикметник. Стилістичні функції ступенів порівняння. Стилістичні особливості особових займенників. Використання граматичних форм дієслів у різних стилях мови. Особливості вживання службових частин мови у професійному мовленні. Стилістичні особливості прийменника та сполучника, помилки при їх використанні у текстах документів. Лабораторно-практичні роботи: Використання прізвищ, імен, по-батькові в ділових паперах. Телефонне ділове спілкування. Вимоги до нього.
СК-1.3	Особливості будови складного речення, правила вживання прямої мови та цитат у текст Складне речення. Стилістичні функції складного речення в діловому мовленні. Поняття про пряму мову і розділові знаки при них. Правила оформлення цитат у тексті.

	Лабораторно-практичні роботи: Довідково-інформаційні документи: довідка, оголошення. Розділові знаки при прямій мові. Розділові знаки у простих і складних реченнях, робота з текстом документа.
--	--

ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА

«АНГЛІЙСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
СК-1.4	Діловий етикет англійською мовою	8	3
СК-2.4	Ділове листування до діловий документ англійською мовою	14	5
Разом:		24	8

ЗМІСТ

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
СК-1.4	Діловий етикет англійською мовою Основні форми знайомства, привітання, прощання; правила ввічливості під час спілкування з іноземцями. Лексико-граматичні особливості моделювання діалогів. Структуру типової компанії; назви посад, відділів. Телефонне ділове спілкування іноземною мовою. Мовні кліше та фрази. Лексика ділових поїздок. Лабораторно-практичні роботи Ділова гра «Ділова зустріч партнерів» Ділова гра «Діалог по телефону» Ділова гра «Готуємо ділову поїздку»
СК-2.4	Ділове листування до діловий документ англійською мовою Особливості ділового листування англійською мовою. Видова різноманітність ділових листів. Структура ділового листа. Оформлення конверта. Мовні кліше інформаційних листів. Мовні кліше рекламних листів.

Мовні кліше та граматична структура листів-оголошень. Укладання листів-нагадувань. Укладання листів-запитів. Укладання листів-відповідей. Прийом на роботу. Укладання заяви та резюме. Прийом на роботу. Укладання трудового контракту. Лабораторно-практичні роботи Укладання ділових листів (оголошення, інформаційні, рекламні листи). Укладання ділових листів (лист-нагадування, лист-запит, лист-відповідь). Підписування конвертів. Приймання та надсилання листів електронною поштою. Укладання заяви про прийняття на роботу; написання резюме. Ділова гра «Співбесіда при прийомі на роботу». Контракт про прийняття на роботу
--

ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА

«ТЕХНОЛОГІЯ ОФІСНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ»

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
СК-1.5	Планування і організація робочого часу секретаря	6	1
СК-2.5	Організація роботи секретаря в приймальні	6	1
СК-3.4	Організація і проведення нарад, прийомів і презентацій	12	5
Разом:		24	7

ЗМІСТ

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
СК-1.5	Планування і організація робочого часу секретаря Професійний відбір секретарів. Особисті та професійні якості Вимоги до зовнішнього вигляду секретаря. Імідж сучасного офісного працівника Основи тайм-менеджменту в офісному обслуговуванні. Організація робочого часу секретаря. Технології часового розподілення виконання завдання. Пастки часу Лабораторно-практичні роботи: Укладання плану робочого дня секретаря
СК-2.5	Організація роботи секретаря в приймальні Організація приймальні керівника. Технічні та естетичні вимоги Правила роботи з відвідувачами: правила звертання, представлення, рекомендування. Використання візитівок Техніка телефонного спілкування секретаря. Взаємодія секретаря з керівником. Технічні та психологічні засади Збір та обробка інформації секретарем для керівника Лабораторно-практичні роботи: Укладання інформаційного та аналітичного реферату для керівника
СК-3.4	Організація і проведення нарад, прийомів і презентацій Види та особливості нарад. Техніка їх організації та проведення Прийняття делегацій. Роль секретаря. Протокольні аспекти прийому делегацій.

	Особливості обслуговування закордонних делегацій. Діловий етикет в зарубіжних країнах. Організація та проведення презентацій. Вибір місця для презентацій та інформаційного супроводу Оформлення та розсилання запрошень та публічні заходи. Відповіді на запрошення Неофіційні ділові прийоми. Їх видова різноманітність та особливості проведення. Правила столового етикету. Етикет сервірування. Лабораторно-практичні роботи: Ділова гра «Організація та проведення зборів (наради)» Ділова гра «Прийом делегацій» Ділова гра «Презентація товарів фірми (косметичної)» Ділова гра «Сервірування столу для ділового обіду (вечері)» Ділова гра «Чай/кава в офісі. Приготування та подача»
--	---

ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА

«УПРАВЛІНСЬКЕ ДІЛОВОДСТВО»

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
СК-2.1	Загальні вимоги до оформлення управлінських документів	5	1
	Довідково-інформаційна документація. Видова різноманітність та правила її укладання	22	9
СК-2.3	Документування в управлінській діяльності. Мовні особливості оформлення текстів документів	12	5
СК-3.1	Організаційно-розпорядча документація. Видова різноманітність та правила укладання	33	10
Разом:		72	25

ЗМІСТ

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
СК-2.1	Загальні вимоги до оформлення управлінських документів Поняття про ДСТУ 4163-2003. Його будова. Бланки службових документів. Їх виготовлення та застосування Вимоги до формату паперу та оформлення друкованої сторінки документа за допомогою засобів комп'ютерної техніки. Поняття про терміни виконання та терміни зберігання управлінських документів. Лабораторно-практичні роботи Виготовлення різних видів бланків із різними способами нанесення реквізитів
СК-2.1	Довідково-інформаційна документація. Видова різноманітність та правила її укладання Поняття про документообіг підприємства. Внутрішні, вхідні та вихідні документи. Призначення довідково-інформаційної документації. Її видова різноманітність. Службові листи. Види службових листів за змістом. Адресування службових листів та вимоги до тексту. Підготовка службових листів до формування справ та зберігання. Довідки. Особливості укладання. Службові довідки та довідки особистого характеру.

	Доповідні, пояснювальні та службові записки. Варіанти оформлень документів. Підготовка копій довідок, доповідних, пояснювальних та службових записок до наступного зберігання. Колегіальні органи. Документування їх діяльності. Підготовка та оформлення протоколу. Витяг з протоколу. Акт. Особливості підписання та затвердження актів. Підготовка протоколів та актів до формування справ та зберігання. Лабораторно-практичні роботи Побудова схеми документообігу на підприємстві Укладання: листи-прохання, листи-відповіді Укладання: листи-запити, інформаційні листи Укладання:рекламаційні листи, листи-попередження Укладання різних видів довідок Укладання доповідних, пояснювальних та службових записок Укладання протоколів та витягів з протоколу Укладання актів різної складності
СК-2.3	Документування в управлінській діяльності. Мовні особливості оформлення текстів документів Укладання заяв, автобіографій, характеристики та резюме. Мовні особливості текстів заяв, автобіографій, характеристик, резюме. Мовні особливості текстів службових, пояснювальних та доповідних записок; довідок. Мовні особливості текстів протоколів та актів Оформлення виносок, приміток, посилань у текстах документів Лабораторно-практичні роботи Укладання текстів заяв, автобіографій, характеристик та резюме за виробничою ситуацією Укладання текстів службових, пояснювальних та доповідних записок; довідок. Аналіз текстів протоколів, актів Оформлення виносок, приміток, посилань у текстах документів.
СК-3.1	Організаційно-розпорядча документація. Видова різноманітність та правила укладання Поняття про ОРД. Її роль в системі управління. Видова різноманітність. Організаційні документи: статuti, положення, правила та інструкції Особливості оформлення та завірення статутів та положень Особливості оформлення та завірення правил та інструкцій. Посадові інструкції. Документоведення організаційних документів: правила використання та зберігання. Розпорядчі документи, їх призначення: накази з основної діяльності, постанови, розпорядження, вказівки, рішення. Використання в системі управління розпорядчих документів. Передумови до їх укладання. Накази: з основної діяльності та адміністративно-господарської

діяльності. Призначення та відмінності.
 Формуляр-зразок наказу. Особливості констатуючої та розпорядчої частин тексту наказу.
 Обробка наказів: візування, підписання, проставлення реєстраційних індексів, ознайомлення виконавців.
 Підготовка наказів до зберігання у справах та заповнення журналу реєстрації наказів.
 Оформлення копій наказів
 Місце розпоряджень у системі управління. Виробничі ситуації їх укладання.
 Формуляр зразок розпорядження. Вимоги до оформлення документа.
 Управлінська документація органів державної влади та місцевого самоуправління. Її особливості видання.
 Особливості укладання постанов та рішень. Їх підписання.
 Розпорядження та вказівки, що створюються в органах державного управління та місцевого самоврядування. Правила оформлення та підписання
 Підготовка розпорядчих документів органів державного управління та місцевого самоврядування до зберігання.
 Формування номенклатури справ управлінських документів.
 Загальні правила укладання справ з управлінських документів для архівного зберігання
 Ведення картотек обліку виконання управлінських документів
Лабораторно-практичні роботи
 Ознайомлення зі зразками документів: статuti, положення, правила, інструкції
 Укладання наказів з основної діяльності за виробничими ситуаціями
 Заповнення журналу реєстрації наказів
 Укладання наказів з адміністративно-господарської діяльності за виробничими ситуаціями
 Укладання розпоряджень за виробничими ситуаціями.
 Укладання постанов та рішень органів державного управління та місцевого самоврядування.
 Укладання розпоряджень та вказівок органів державного управління та місцевого самоврядування.
 Вивчення примірної номенклатури справ підприємства або адміністративно-управлінського відділу
 Ознайомлення з прикладами справ управлінських документів
 Укладання картотеки обліку виконання розпорядчих документів (наказів).

ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА

«РЕДАГУВАННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ»

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
СК-3.3	Види і техніка редагування або правка	3	1
	Редагування різних елементів тексту	8	2
	Композиційні особливості службових документів	6	1
	Правила складання та редагування службових документів	7	3
Разом:		24	7

ЗМІСТ

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
СК-3.3	Види і техніка редагування або правка Етапи роботи над текстом. Види правки текстів: правка-скорочення, правка-переробка, правка-обробка. Техніка правки тексту. Коректурні знаки. Лабораторно-практичні роботи: Робота з текстами після коректурної правки.
СК-3.3	Редагування різних елементів тексту. Вибір фактів, їх перевірка. Аналіз фактичного матеріалу. Правила складання бібліографічних списків, редагування таблиць. Правила оформлення документів, правила скорочень в текстах. Написання чисел в документах. Оформлення виносок, приміток, застосувань. Оформлення титульної сторінки, сторінки змісту. Лабораторно-практичні роботи: Складання бібліографічних списків. Редагування таблиць.
СК-3.3	Композиційні особливості службових документів Форма службових документів, формуляр-зразок документа. Логічна схема документа: вступ, основна частина, виводи, завершальна частина. Активні і пасивні завершальні частини, прямі і непрямі завершальні частини. Способи викладу матеріалу в документі: розповідь, опис, роздум. Розміреність частин документу. Рубрикація. Абзац. Нумерація рубрик. Заголовки і підзаголовки рубрик.

	Лабораторно-практичні роботи: Робота з текстами з абзацами, рубрикацією, заголовками.
СК-3.3	Правила складання та редагування службових документів Призначення, ознаки і правила оформлення довідково-інформаційних документів. Ознаки і призначення розпорядчих документів(ухвала, вказівка, розпорядження). Складання службових документів. Редагування заяв , розписок, довіреності, довідок, наказів, розпоряджень, протоколів,актів, договорів. Редагування трудових угод, декларацій, заявок, службових листів, автобіографій, характеристик і ін. Лабораторно-практичні роботи: Редагування службових документів різного призначення: заява, розписка, довіреності, довідки, накази. Редагування службових документів різного призначення: розпорядження , протоколи, акти, договори, трудові угоди. Редагування службових документів різного призначення: декларації, заявки, службових листів, автобіографії, характеристики.

ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА

«ОРГАНІЗАЦІЯ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА»

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин	
		Всього	з них ЛПР
СК-4.1	Організація кадрової роботи на підприємстві	3	1
	Порядок оформлення документів з обліку кадрів	16	6
	Зберігання документів. Застосування комп'ютерних технологій у кадровій роботі	5	
Разом:		24	7

ЗМІСТ

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
СК-1.4	Організація кадрової роботи на підприємстві Особливості кадрової роботи на підприємствах, в установах та організаціях. Функції відділу кадрів. Основні процеси кадрової роботи: прийом, звільнення та

	переведення працівників. Основні види заяв у кадровій службі. Лабораторно-практичні роботи Оформлення різних видів заяв про прийом, звільнення та переведення.
СК-1.4	Порядок оформлення документів з обліку кадрів Особистісні кадрові документи. Укладання та оформлення доручень, розписок, заяв (про відпустки) та анкет. Укладання кадрових документів: автобіографія, характеристика, резюме. Накази щодо особового складу. Зведені накази. Облікові документи кадрової служби: особовий листок, особиста картка, особова справа, трудова книжка, журнали реєстрацій. Оформлення особового листка та особової картки працівників. Формування особової справи працівника. Склад документів. Зберігання особових справ працівників та звільнених. Ведення трудових книжок працівників. Зберігання трудових книжок. Документування відряджень працівників. Організація роботи з письмовими зверненнями громадян. Поточне зберігання документів кадрової служби. Лабораторно-практичні роботи Укладання доручень, розписок, заяв та анкет. Укладання автобіографії, характеристики, заяв про відпустки, заповнення анкет. Укладання наказів щодо особового складу. Укладання особової справи. Заповнення розділів трудових книжок. Оформлення документів: посвідчення про відрядження, звернень громадян.
СК-1.4	Зберігання документів. Застосування комп'ютерних технологій у кадровій роботі Формування номенклатури справ. Укладання заголовків справ. Формування справ для подальшого зберігання. Робота зі справами. Застосування комп'ютерних технологій у кадровій роботі: програм Excel та її можливості; бази даних. Застосування комп'ютерних технологій у кадровій роботі: офісні технології (сканувати, копіювання, розмноження та ламінування документів). Основи ведення архіву на підприємстві

ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА

«ВИРОБНИЧЕ НАВЧАННЯ»

Професія: 4121 Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Виробниче навчання у навчальних лабораторіях			
1		Теорія бухгалтерського обліку	108
2		Бухгалтерський фінансовий облік	156
3		Економічна діяльність підприємства, статистика та фінанси.	18
4		Інформаційні системи і технології в обліку	60
5		Оволодіння основами оподаткування	18
		Разом:	360

ЗМІСТ

Виробниче навчання у навчальних лабораторіях			
ОБЛІКОВЕЦЬ З РЕЄСТРАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКИХ ДАНИХ 1 курс			
1		Теорія бухгалтерського обліку	108
	1	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Знання видів господарського обліку та роль обліку в управлінні підприємством.	6
	2	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Предмет і метод бухгалтерського обліку	6
	3	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Предмет і метод бухгалтерського обліку	6
	4	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Бухгалтерський баланс	6
	5	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис.	6
	6	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис.	6
	7	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис.	6

	8	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. План рахунків бухгалтерського обліку	6
	9	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. План рахунків бухгалтерського обліку	6
	10	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Взаємозв'язок між синтетичними рахунками, субрахунками та аналітичними рахунками.	6
	11	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Оборотні відомості по синтетичних та аналітичних рахунках.	6
	12	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Документообіг та його організація	6
	13	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Документообіг та його організація	6
	14	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Інвентаризація основних засобів і нематеріальних активів.	6
	15	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Інвентаризація основних засобів і нематеріальних активів.	6
	16	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Інвентаризація касової готівки та інших грошових документів.	6
	17	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Меморіально-ордерна форма. "Журнал-Головна"	6
	18	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Спрощена форма бухгалтерського обліку. Журнал-ордерна форма бухгалтерського обліку.	6
2		Бухгалтерський фінансовий облік	156
	19	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Облік грошових коштів у касі підприємства. Ліміт каси. Розрахунки готівкою	6
	20	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Оприбуткування готівки. Видача готівки	6
	21	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Інвентаризація каси.	6
	22	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Форми безготівкових розрахунків. Документальне оформлення безготівкових розрахункових операцій;	6
	23	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Порядок відкриття та закриття поточного рахунку. Документальне оформлення розрахункових операцій	6

24	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Облік руху грошових коштів на рахунках у банку.	6
25	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Облік запасів.	6
26	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Облік запасів.	6
27	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці Облік необоротних активів	6
28	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці Облік необоротних активів	6
29	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці Облік необоротних активів	6
30	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Облік розрахункових операцій Облік розрахунків з постачальниками та підрядчиками.	6
31	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Облік розрахунків з підзвітними особами.	6
32	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами	6
33	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Синтетичний та аналітичний облік розрахункових операцій.	6
34	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Основні принципи побудови обліку основних господарських процесів.	6
35	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Основні принципи побудови обліку основних господарських процесів.	6
36	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Основні принципи побудови обліку основних господарських процесів.	6
37	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Побудова бухгалтерського обліку процесу реалізації продукції (робіт, послуг).	6
38	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Облік готової продукції.	6
39	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Облік готової продукції.	6
40	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Синтетичний та аналітичний облік розрахункових операцій	6
	Всього за 1 курс	240
	ОБЛІКОВЕЦЬ З РЕЄСТРАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКИХ ДАНИХ 2 курс	

	41	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Облік витрат доходів і фінансових результатів на підприємствах	6
	42	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Склад і призначення фінансової звітності	6
	43	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Основні принципи побудови бухгалтерської звітності.	6
	44	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Порядок складання та строки подання бухгалтерської звітності.	6
3		Економічна діяльність підприємства, статистика та фінанси.	18
	45	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Оволодіння економікою підприємства	6
	46	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Оволодіння основами статистики	6
	47	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Оволодіння фінансами	6
4		Інформаційні системи і технології в обліку	60
	48	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Бази даних та їх місце в бухгалтерських інформаційних системах	6
	49	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Наповнення інформаційної бази	6
	50	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Автоматизація обліку господарських операцій підприємства	6
	51	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Автоматизація обліку основних засобів	6
	52	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Автоматизація обліку матеріальних цінностей;	6
	53	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Автоматизація обліку праці та її заробітної плати	6
	54	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Автоматизація обліку готової продукції та її реалізації	6
	55	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Автоматизація обліку фінансово – розрахункових операцій	6
	56	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця,	6

		охорона праці. Автоматизація обліку витрат на виробництво	
	57	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Автоматизація складання звітності	6
5		Оволодіння основами оподаткування	18
	57	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Основи організації податкової системи України	6
	59	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Порядок взяття на податковий облік платників податків	6
	60	Інструктаж за змістом занять і організації робочого місця, охорона праці. Види контролю та перевірок.	6
		Всього за 2 курс	120
		Всього годин:	360

ОСВІТНЯ РОБОЧА ПРОГРАМА З ПРЕДМЕТА

«ВИРОБНИЧЕ НАВЧАННЯ»

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Код модуля	Назва теми (компетентності)	Кількість годин
Виробниче навчання		
СК - 1.	Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі	30
СК - 1.1.	Оволодіння навичками роботи на ПК	6
СК - 1.2.	Обробка табличної інформації	6
СК - 1.3.	Оволодіння лексичними, морфологічними, синтаксичними засобами мови	6
СК - 1.4.	Оволодіння навичками ділового спілкування англійською мовою	6
СК - 1.5.	Планування і організація робочого часу секретаря	6
СК - 2.	Оформлення довідково-інформаційної документації	66
СК - 2.1.	Організація роботи з довідково-інформаційними документами	18
СК - 2.2.	Робота з базами даних	12
СК - 2.3.	Документування в управлінській діяльності	18
СК - 2.4.	Ведення ділової кореспонденції англійською мовою	6
СК - 2.5.	Організація роботи секретаря в приймальні	12
СК - 3.	Оформлення організаційно-розпорядчої документації	66

СК - 3.1.	Організація роботи з організаційно-розпорядчими документами	24
СК - 3.2.	Обробка графічної інформації	12
СК - 3.3.	Редагування службових документів	24
СК - 3.4.	Організація і проведення нарад, прийомів і презентацій	6
СК - 4.	Оформлення документів особового складу	18
СК - 4.1.	Складання і оформлення документів особового складу. Організаційна робота з документами	12
СК - 4.2.	Автоматизація роботи в офісі	6
	Всього годин	180

ЗМІСТ

Код модуля	Назва теми (компетентності) Зміст навчального матеріалу
СК-1. Організація діловодства на підприємстві, в організації, установі	
СК-1.1	Оволодіння навичками роботи на ПК Повинні знати: Правила оформлення розділових знаків та буквено-цифрових позначень; друк арабських та римських цифр, кількісних та порядкових числівників, правила оформлення машинописної сторінки, абзаців та нумерації сторінок. Повинні уміти: Налаштовувати параметри екрану та клавіатури, працювати в програмі «Провідник» з файлами і папками; запускати програму Microsoft Word, налаштовувати панель управління, оформлювати машинописну сторінку, працювати з вікном «Параметри сторінки»; друкувати короткі тексти з абзацами через заданий інтервал на швидкість, користуватися різними способами виділення тексту, оформлювати заголовки і підзаголовки, оформлювати титульний лист двома способами: кутовим та центрованим; перетворювати текст у списки та колонки, працювати з колонтитулами та зберігати документ; створювати таблиці у програмі Microsoft Word, вводити дані, додавати та видаляти стовбці і рядки, працювати з графічним редактором Microsoft Word; декоративно оформлювати документи, використовувати фігурний текст у Word Art
СК-1.2	Обробка табличної інформації Повинні знати: Інтерфейс електронної таблиці; роботу з книгами, аркушами книг, даними. Повинні уміти: Вводити та формувати дані різних типів; використовувати формули при обчисленнях у таблицях; будувати діаграми в електронній таблиці;

	створення та використання формул для виконання обчислень; масиви даних, сортування, фільтрацію даних; роботу з діаграмами; попередній перегляд і друк робочого аркушу.
СК-1.3	Оволодіння лексичними, морфологічними, синтаксичними засобами мови Повинні знати: Стилістичні можливості лексичних, морфологічних та синтаксичних мовних засобів; особливості вживання професійної лексики, іншомовних слів, термінів та фразеологізмів у діловому мовленні. Повинні уміти: Володіти правописом самостійних і службових частин мови; будувати складні речення, володіти правилами вживання прямої мови та цитат у тексті.
СК-1.4	Оволодіння навичками ділового спілкування англійською мовою Повинні знати: Основні форми знайомства, привітання, прощання; правила ввічливості під час спілкування з іноземцями; лексико-граматичні особливості моделювання діалогів; структуру типової компанії; основні професійно орієнтовані мовні кліше та фрази телефонного спілкування; лексику ділових поїздок. Повинні уміти: Грамотно та ввічливо спілкуватися з партнерами та клієнтами; призначати зустрічі, вести світську бесіду, діалог по телефону; замовляти квитки, бронювати номер у готелі, спілкуватися в аеропорту та на вокзалах
СК-1.5	Планування і організація робочого часу секретаря Повинні знати: Особисті, професійні та ділові якості секретаря; принципи професійного відбору секретарів; вимоги до зовнішнього вигляду секретаря, імідж-дизайн, складові іміджу секретаря; вимоги до одягу і макіяжу; принципи організації і планування робочого часу; періоди працездатності протягом робочого дня, робочого тижня, основні джерела втрати часу. Повинні уміти: Робота із зовнішнім виглядом секретаря, імідж-дизайн, планувати і організовувати робочий день секретаря, раціоналізація робочого часу, постановка цілей, планування прийняття рішень, реалізація і організація контролю, робота секретаря як помічника керівника готувати проект порядку денного керівника на наступний день, щоденне складання списку поточних і незавершених справ.
СК-2. Оформлення довідково-інформаційної документації	
СК-2.1	Організація роботи з довідково-інформаційними документами Повинні знати: Загальні вимоги щодо оформлення службових документів; правила організації документообігу.

	Повинні уміти: Оформлювати основні реквізити документів: найменування виду документа, дату його створення, індекс, посилання на індекс і дату вхідного документа, заголовок до тексту, текст, відмітку про засвідчення копій, відмітку про використання документа і направлення його до справи; використовувати вісім положень табулятора при оформленні реквізитів документа; складати і оформлювати службові листи: листи-прохання, листи-відповіді, інформаційні листи, листи-запити, рекламційні листи; складати і оформлювати службові довідки і ті, що надаються окремим громадянам, доповідні і пояснювальні записки, акти, протоколи, витяги з протоколу
СК-2.2	Робота з базами даних Повинні знати: Організацію систем управління базами даних; логічне проектування баз даних; організацію баз даних в системі управління базою даних (СУБД). Повинні уміти: • Створювати та проектувати бази даних, додавати нові дані до бази даних; володіти системи управління базами даних; працювати в системі управління базою даних (СУБД), введення даних у таблицю вибору, використання джерел даних; редагувати наявні дані в базі даних, видаляти відомості; упорядковувати й переглядати дані різними способами; надавати спільний доступ до даних іншим.
СК-2.3	Документування в управлінській діяльності Повинні знати: Правила складання документів, типові мовні звороти. Повинні уміти: Складати заяви, автобіографії, характеристики, резюме; доповідні, пояснювальні, службові записки, довідки, службові листи, протоколи, витяги з протоколу
СК-2.4	Ведення ділової кореспонденції англійською мовою Повинні знати: Особливості ділового листування, загальну структуру ділового листа; правила оформлення конверта; основні професійно орієнтовані мовні кліше; основні види ділових листів; правила складання заяви про прийом на роботу, резюме, контракту. Повинні уміти: Грамотно складати основні види ділових листів (оголошення, лист-нагадування, лист-запит, лист-відповідь, інформаційні, рекламні листи); підписувати конверт; приймати та надсилати листи електронною поштою; спілкуватися на співбесіді про прийом на роботу; складати заяву про прийом на роботу, резюме, контракт

СК-2.5	Організація роботи секретаря в приймальні Повинні знати: Правила поведінки та ділового спілкування з колегами і відвідувачами; мовний етикет у діловому спілкуванні; правила звертання, відрекомендування; правила ділового спілкування з керівником; способи обробки інформації, методи підвищення ефективності роботи з інформацією. Повинні уміти: Обробляти і систематизувати інформацію для керівника; ведення ділової бесіди, телефонної розмови; якісно працювати з відвідувачами і колегами в приймальні; оформляти та використовувати візитні карточки.
СК-3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації	
СК-3.1	Організація роботи з організаційно-розпорядчими документами Повинні знати: Загальні вимоги та правила оформлення розпорядчої документації, варіанти розміщення реквізитів наказу; констатуючу та розпорядчу частини тексту наказу, організаційну документацію. Повинні уміти: Складати та оформлювати накази з основної діяльності, постанови, розпорядження, вказівки, рішення, положення, статuti, правила та інструкції; знати варіанти розміщення реквізитів наказу, констатуючу та розпорядчу частини тексту наказу, організаційну документацію.
СК-3.2	Обробка графічної інформації Повинні знати: Можливості програми для створення публікацій; можливості програми для створення електронних презентацій; Повинні уміти: Створювати та оформлювати публікації, електронні презентації; працювати зі слайдами та об'єктами на слайдах; поетапна робота з підготовки та демонстрації презентації.
СК-3.3	Редагування службових документів Повинні знати: Види текстів, вимоги до тексту службового документа, редагування різних елементів тексту; композиційні особливості службових документів; правила складання та редагування службових документів. Повинні уміти: Редагувати службові документи різного призначення (заяви, розписки, довіреності, довідки, накази, розпорядження, протоколи, акти, договори, трудові угоди, декларації, заявки, службові листи, автобіографії, характеристики, відомості, оголошення, запрошення)
СК-3.4	Організація і проведення нарад, прийомів і презентацій Повинні знати: Правила організації нарад, прийому делегацій, презентацій; протокольні аспекти прийому делегацій; особливості ділового етикету в

	зарубіжних країнах; правила столового етикету, сервіровки столу, естетику сервіровки; вимоги до приготування і подачі страв у офісі. Повинні уміти: Розсилка запрошень і відповідей на них; організовувати наради, прийоми делегацій, презентації; сервірувати стіл, подавати чай, каву; приготування і подачі страв у офісі.
СК-4. Оформлення документів особового складу	
СК-4.1	Складання і оформлення документів особового складу. Організаційна робота з документами Повинні знати: Склад кадрової документації; схеми прийому, звільнення, переводу; порядок оформлення документів з обліку кадрів; вимоги до поточного зберігання документів; правила видачі незавершених справ для тимчасового користування; порядок вилучення документів із справ; правила оформлення справ для наступного зберігання; організацію роботи з письмовими зверненнями громадян. Повинні уміти: Складати і оформлювати документи особового складу: доручення (види доручень), розписки, заяви про прийом на роботу, анкети (особистий листок з обліку кадрів), особові справи, трудові книжки, накази щодо особового складу, посвідчення на відрядження; знімати копії з простих і нотаріальних документів; одержувати копії з копіювально-розмножувальної техніки; складати і оформлювати журнал форми реєстрації документів, картотеку, номенклатуру справ; складати заголовки справ; контролювати використання номенклатури справ; формувати справи, складати класифікатори документів; складати внутрішній опис, листів-замісників, карт-замісників; зберігати справи; оформлювати обкладинки справ, складати опис для архівного зберігання документів; запускати програму Excel, вводити і редагувати дані; вводити формули і функції автообчислювання; будувати діаграми, розробляти бази даних; використовувати глосарій; друкувати адрес на конвертах; створювати шаблон на персональному комп'ютері; працювати на офісній техніці (сканувати документи, одержувати копії на копіювально-розмножувальній техніці, працювати на факсимільному апараті, ламінувати документи різних форматів)
СК-4.2	Автоматизація роботи в офісі Повинні знати: Сканування різних типів документів; розпізнавання документів в програмі; передачу відсканованих документів в інші додатки; використання програм-перекладачів для текстів на іноземній мові. Повинні уміти: Сканувати основні документи; використовувати програмне забезпечення для перекладу текстів, створення даних, злиття даних з документом, створювати шаблон на персональному комп'ютері, працювати на офісній техніці (сканувати документи, одержувати копії на копіювально-розмножувальній техніці, працювати на факсимільному

	апараті, ламінувати документи різних форматів).
--	---

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Професія: 4115 Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

Дата	№ п/п	Назва виду робіт	Кількість годин
СК - 1. Організація діловодства на підприємстві, організації, установі			56
	1	Відпрацювання навиків роботи на ПК: робота в програмі «Провідник» з файлами та папками; робота в програмі Microsoft Word; оформлення машинописної сторінки документа	7
	2	Відпрацювання навиків роботи на ПК: друкування текстів; оформлення заголовків, підзаголовків; переформатування текст у списки та колонки, робота з колонтитулами та зберігання документа;	7
	3	Відпрацювання навиків роботи на ПК: робота у графічному редакторі Word Art; вставляння малюнків, схем у текстовий документ	7
	4	Відпрацювання навиків обробки табличної інформації: введення інформації у таблиці та форматування даних різних типів	7
	5	Відпрацювання навиків обробки табличної інформації: створення формул для обчислень у таблицях; побудова діаграм в електронній таблиці	7
	6	Редагування різних типів складності текстів документів на уміння використовувати можливості лексичних, морфологічних та синтаксичних засобів мови	7
	7	Спілкування з партнерами, клієнтами англійською мовою; призначати зустрічі, вести світську бесіду, діалог по телефону; замовляти квитки, бронювати номер у готелі, використовуючи англійську мову	7
	8	Робота над іміджем секретаря: дизайн одягу і зовнішнього вигляду, манера поведінки та спілкування. Укладання плану робочого дня, тижня	7
СК-2. Оформлення довідково-інформаційної документації			84
	9	Відпрацювання умінь оформлювати реквізити документів	7
	10	Складання та оформлювання службових листів: листи-прохання, листи-відповіді, інформаційні листи листи-запити, рекламаційні листи	7
	11	Складання та оформлення службових та особистих довідок	7
	12	Складання та оформлення доповідних і пояснювальних записок	7

	13	Складання та оформлення актів, їх підписання; протоколів та витягів з протоколів	7
	14	Створювати та проектувати бази даних різного призначення	7
	15	Редагувати дані у базі даних, видаляти відомості; упорядковувати й переглядати дані різними способами; надавати спільний доступ до даних іншим	7
	16	Складання заяв, автобіографій, характеристик, резюме	7
	17	Оформлення довідково-інформаційних документів за виробничим ситуаціями	7
	18	Укладання ділової кореспонденції англійською мовою; оформлення двомовних бланків підприємства	7
	19	Ведення прийому відвідувачів; систематизація інформації за прийомами керівника	7
	20	Підбір та систематизація інформації для керівника; укладання інформаційних та аналітичних рефератів	7
СК-3. Оформлення організаційно-розпорядчої документації			63
	21	Складання та оформлення наказів з основної діяльності та адміністративно-господарської діяльності	7
	22	Виготовлення організаційних документів за виробничої ситуацією: положення, статuti, правила та інструкції	7
	23	Укладання розпорядчої документації за виробничою ситуацією: постанови, розпорядження, вказівки, рішення	7
	24	Створення публічної інформації: публікації та презентації	7
	25	Відпрацювання прийомів редагування різних виробничих документів: виправлення мовних помилок та помилок в оформленні документа	7
	26	Укладання та оформлення відомостей, оголошень, запрошень	7
	27	Відпрацювання прийомів організації нарад, прийомів і презентацій	7
	28	Участь у проведенні нарад, прийомів і презентацій (за виробничою ситуацією)	7
	29	Відпрацювання умінь готування та подавання чаю, кави; сервірування столу для ділового прийому	7
СК-4. Оформлення документів особового складу			70
	30	Укладання документів для прийому працівника на роботу: заява, анкета (особистий листок з обліку кадрів), резюме, особова картка (заповнення форми)	7
	31	Укладання та виготовлення наказів з особового складу	7
	32	Формування особових справ працівників підприємства (установи, організації)	7
	33	Оформлення та ведення трудових книжок працівників підприємства (установи, організації)	7

	34	Оформлення відряджень працівників підприємства (установи, організації)	7
	35	Оформлення та робота з різними видами копій документів	7
	36	Відпрацювання умінь оформлення журналів реєстрації документів та управлінської інформації за виробничими ситуаціями	7
	37	Відпрацювання умінь роботи з номенклатурою справ підприємства; формування заголовків справ; робота з класифікаторами управлінської інформації	7
	38	Ознайомлення із справами підприємства (організації, установи): порядком їх формування, укладання зберігання	7
	39	Удосконалення умінь працювати на офісній техніці (сканувати документи, одержувати копії на копіювально-розмножувальній техніці, працювати на факсимільному апараті, ламінувати документи різних форматів)	7
	40	Пробна кваліфікаційна робота	7