

## **ВЫПИСКА**

ИЗ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА «АССИСТЕНТ БУХГАЛТЕРА I, БУХГАЛТЕР II, III»  
(действовал до 2012 года)

**II уровень** - выполнение основных служебных заданий при различных обстоятельствах; помимо профессиональных навыков и знаний обладает сноровкой и опытом, работник работает самостоятельно; несет ответственность за выполнение своих служебных заданий.

**Бухгалтер (II квалификационный уровень):** основные служебные задания — проверка документов, регистрация и классификация хозяйственных сделок, составление финансовых отчетов, подготовка и документирование бюджетов, проведение инвентаризаций, исчисление и декларирование налогов, участие в создании системы внутреннего контроля.

При ходатайстве II профессиональной квалификации бухгалтера желательно иметь средне-специальное образование, требуется 2-х летний опыт работы бухгалтером.

### **Требования профессиональных навыков**

#### 1. Общие знания и навыки

##### 1.1 Экономика

- 1) основные понятия экономики;
- 2) взаимосвязи сфер экономики;
- 3) предпринимательство;
- 4) рыночные отношения;
- 5) финансы;
- 6) возможности применения экономической математики;
- 7) организационное поведение;
- 8) основы международной экономики.

##### 1.2 Экономика

- 1) терминология в области статистики
- 2) статистические обозрения
- 3) составление и анализ статистический таблиц
- 4) приемы статистического учета

##### 1.3 Использование компьютера – АО 2,3,4,7; (приложение А)

##### 1.4 Характер коммерческой этики

##### 1.5 Умение общаться (коммуникабельность)

- 1) устное и письменное представление и защита собственной позиции;
- 2) понимание культурных и языковых различий, общение с людьми, различными по культуре и интеллекту, эффективная работа в много культурной среде;
- 3) поиск и использование различной информации
- 4) командная работа, организация и делегирование исполнения заданий, мотивация и развитие людей, разрешение конфликтов
- 5) достижение приемлемых решений и соглашений в различных ситуациях

#### 1.6 Интеллектуальные навыки

- 1) сбор информации, осуществление исследований, абстрактное и логическое мышление, способность критического анализа;
- 2) понимание и решение проблем в различных ситуациях;
- 3) определение приоритетов и организация работы согласно срокам;
- 4) адаптация к изменениям

#### 1.7 Применение конторской техники и средств связи

#### 1.8 Рабочая среда

- 1) правовые акты, регулирующие безопасность труда;
- 2) безопасность труда, здравоохранение и гигиена;
- 3) пожарная безопасность;
- 4) обработка отходов;
- 5) первая помощь

#### 1.9 Языки

- 1) эстонский язык – уровень B2;

### 2. Основные навыки и знания

- 2.1 Терминология в области бухгалтерского учета
- 2.2 Закон о бухгалтерском учете Эстонской Республики
- 2.3 Законодательство, связанное с профессиональной областью
- 2.4 Профессиональная этика бухгалтера
- 2.5 Принципы организации бухгалтерского учета
- 2.6 Составление, оформление и хранение первичных документов бухгалтерского учета
- 2.7 Документирование хозяйственных сделок в бухгалтерских регистрах
- 2.8 Методы и приемы бухгалтерского учета
- 2.9 Основные положения и принципы составления бухгалтерских отчетов
- 2.10 Составление годового хозяйственного отчета
- 2.11 Составление консолидированных отчетов
- 2.12 Экономический анализ
- 2.13 Учет расходов (затрат)
- 2.15 Бухгалтерский учет налогов
- 2.16 Принципы внутреннего и внешнего аудита и внутренний контроль
- 2.18 Консультирование в области бухгалтерского учета
- 2.19 Возможности использования экономической базы данных
- 2.20 Составление бюджета

### 3. Дополнительные навыки и знания

- 3.1 Иностранные языки
- 3.2 Бухгалтерский учет в организациях различного типа
- 3.3 Бухгалтерский учет в иностранных государствах

### 4. Личные качества и способности

- 1) способность к адаптации (переносимость напряжения и стресса)
- 2) способность к совместной работе
- 3) способность к учебе
- 4) способность нести ответственность (доверие, корректность, точность, обязательность, самодисциплина)
- 5) самостоятельность и способность принимать решения
- 6) интеллигентность (духовные способности, вербальная интеллигентность)

- 7) познавательные способности (логическое мышление, способность концентрироваться)
- 8) математическая способность

## Приложение А

### НАВЫКИ ПОЛЬЗОВАНИЯ КОМПЬЮТЕРОМ

#### 7 модулей:

- АО1 - Принципы инфотехнологии и инфообщество
- АО2 - Пользование компьютером и файловые системы
- АО3 - Работа с текстом
- АО4 - Работа с таблицами
- АО5 - Базы данных
- АО6 - Презентация
- АО7 - Информация и коммуникация

#### АО1. Принципы инфотехнологии и инфообщество

1. Основные понятия
2. Инструментальная база
3. Память
4. База данных
5. Компьютерные сети
6. Компьютеры в повседневной жизни
7. Инфотехнология и общество
8. Безопасность
9. Инфотехнология и Эстония

#### АО2. Пользование компьютером и файловые системы

1. Элементарные навыки
2. Рабочий стол
3. Файловые системы
4. Простое редактирование файлов
5. Принтерные системы

#### АО3. Работа с текстом

1. Начало
2. Основные операции
3. Формирование (форматирование)
4. Редактирование документа
5. Распечатка
6. Прочие навыки

#### АО4. Работа с таблицами

1. Элементарные навыки
2. Основные операции
3. Формулы и функции
4. Формирование (форматирование)
5. Диаграммы и объекты
6. Распечатка

#### АО5. Базы данных

1. Начало
2. Создание базы данных
3. Использование формы
4. Поиск информации
5. Отчеты

#### АО6. Презентация

1. Элементарные навыки
2. Основные деятельности
3. Форматирование
4. Графика и диаграммы
5. Распечатка и распространение
6. Эффект слайдового сеанса
7. Просмотр слайдового сеанса

#### АО7. Информация и коммуникация

1. Элементарные навыки использования вэб-страницы
2. Навигация на вэб-странице
3. Поиск на веб-странице
4. Порядковое место (bookmarks)
5. Элементарные навыки пользования электронной почтой
6. Переписка
7. Адресация
8. Обслуживание почтового ящика
9. Страницы и группы новостей