

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Економічний факультет

Кафедра обліку і оподаткування

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Документування в обліку

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма Облік і оподаткування

Спеціальність 071 Облік і оподаткування

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри обліку і оподаткування,
Протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

м. Івано-Франківськ – 2023

| 1. Загальна інформація | | | | |
|---|---|---------------------------------|--------------------------|----------------------------|
| Назва дисципліни | Документування в обліку | | | |
| Викладач (-і) | Шкроміда Н.Я., к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування | | | |
| Контактний телефон викладача | +38(066)3672982 | | | |
| E-mail викладача | nadiya.shkromyda@pnu.edu.ua | | | |
| Формат дисципліни | Очний та заочний | | | |
| Обсяг дисципліни | 3 кредитів ЄКТС, 90 год | | | |
| Посилання на сайт дистанційного навчання | https://d-learn.pnu.edu.ua/developer/course/view/3604 | | | |
| Консультації | Очні консультації: згідно розкладу консультацій | | | |
| 2. Анотація до курсу | | | | |
| У межах цього курсу здобувачі вищої освіти продовжують формувати інтегральну, загальні та професійні компетентності, а саме опановують знання з документування господарських операцій, організації документообігу на підприємстві та зберігання облікової документації. В умовах цифровізації бізнесу навчальний курс також передбачає порядок впровадження електронних документів та електронного документообороту у господарську діяльність підприємства. | | | | |
| 3. Мета та цілі курсу | | | | |
| Мета курсу полягає у вивченні та оволодінні студентами теоретичних і практичних основ з складання і заповнення первинних документів, перенесення їх у зведені та в облікові реєстри, а також формування звітності підприємства. Відповідно цілями курсу є вивчення змісту та необхідності ведення первинного обліку, розуміння існуючих вимог щодо оформлення первинних документів, володіння особливостями складання первинної документації відповідно до різних об'єктів обліку, а також вміння організації документообігу на підприємстві. | | | | |
| 4. Програмні компетентності та результати навчання | | | | |
| <i>Компетентності:</i> | | | | |
| Здатність і вміння відображати інформацію про господарські операції суб'єктів господарювання в первинних документах . | | | | |
| Здатність організовувати та забезпечувати ефективні комунікації в процесі здійснення обліково-аналітичного робіт. | | | | |
| <i>Програмні результати навчання:</i> | | | | |
| Розуміти особливості практики документального оформлення бізнес-процесів підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для впровадження електронного документообігу на підприємстві. | | | | |
| 5. Організація навчання | | | | |
| Обсяг курсу – 90 год. | | | | |
| Вид заняття | | Загальна кількість годин | | |
| лекції | | 16 | | |
| практичні | | 14 | | |
| самостійна робота | | 60 | | |
| Ознаки курсу | | | | |
| Семестр | Спеціальність | Курс (рік навчання) | Статус дисципліни | |
| IV | 071 Облік і оподаткування | другий | вибіркова | |
| Тематика навчальної дисципліни | | | | |
| Тема | | Кількість годин | | |
| | | лекція | практичне заняття | самостійна робота студента |
| Тема 1. Облікова інформація в системі прийняття | | 2 | 2 | 10 |

| | | | |
|---|---|---|----|
| управлінських рішень | | | |
| Тема 2. Організація бухгалтерської роботи на підприємстві | 2 | 2 | 10 |
| Тема 3. Документація в обліковому відображенні бізнес-процесів | 2 | 2 | 10 |
| Тема 4. Документування господарських операцій за об'єктами обліку | 4 | 4 | 10 |
| Тема 5. Облікові реєстри в бухгалтерському обліку | 2 | 2 | 10 |
| Тема 6. Організація електронного документообігу на підприємстві | 4 | 2 | 10 |
| Разом | | 16 | 14 |
| 6. Система оцінювання курсу | | | |
| Загальна система оцінювання навчальної дисципліни | <p>100 бальна шкала – оцінка формується наростаючим підсумком протягом семестру: Практичні заняття – 50 балів. Підсумкова робота – 40 балів. Самостійна робота – 10 балів.</p> <p>Загальна оцінка за курс відображається за шкалою: “відмінно” – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв'язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв'язки; вільно володіє науковими термінами; “добре” – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв'язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності в розв'язках; “задовільно” – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповідях, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв'язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв'язки; “незадовільно” – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.</p> | | |
| | Практичні заняття | <p>Практичне заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і навчальну практику з дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів. Оцінка за практичне заняття враховується при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни.</p> | |
| Умови допуску до підсумкового контролю | <p>Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка (у стобальній шкалі) з навчальної дисципліни визначається як сума оцінок за поточний контроль знань.</p> | | |
| Самостійна робота | <p>Загальний обсяг годин самостійної роботи студента, що відводиться на вивчення дисципліни складає 60 годин. Студентам пропонується виконання протягом семестру завдань, які розміщені у Системі дистанційного навчання університету (https://d-learn.pnu.edu.ua/developer/course/view/3604). Також відповідно до графіку навчального процесу в період контролю за самостійною роботою студент проходить тестування на платформі дистанційного навчання.</p> | | |
| 7. Політика курсу | | | |
| <p>Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання та виявлення плагіату у Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника</p> | | | |

<https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>. Списування під час розв'язку задач та іспиту заборонені. Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише для виконання онлайн тестування. Для обчислень можна використовувати калькулятор.

Відвідування занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в дистанційному форматі відповідно до встановлених університетом правил.

Якщо студент відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача.

У студентів є можливість отримати додатковий бал до підсумкової оцінки, пройшовши онлайн курси на платформі Prometheus та/або Coursera. Також приймаються сертифікати, які підтверджують проходження курсів студентом на інших платформах неформальної освіти. Назва курсів повинні відповідати тематиці вказаної дисципліни. Як правило, студент попередньо повинен погодити з викладачем коректність обраного курсу.

8. Рекомендовані ресурси

1. Gnatiuk, T., Shkromyda, V. & Shkromyda, N. Digitalization of Accounting: Implementation Features and Efficiency Assessment. Journal of Vasyl Stefanyk Precarpathian National University. 2023. 10 (2). 45-58.
2. Верховна Рада України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://rada.gov.ua/>
3. Гарасим П.М., Журавель Г.П., Бруханський Р.Ф., Хомин П.Я. Первинний та аналітичний облік на підприємстві : навч. посіб. Тернопіль: Астон, 2005. – 464 с.
4. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV з наступними змінами та доповненнями. [Електронний ресурс]: сайт Верховної ради України. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/436-15>.
5. Податковий кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI з наступними змінами та доповненнями. [Електронний ресурс]: сайт Верховної ради України. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
6. Правдюк Н. Л., Коваль Л. В., Коваль О. В. Організація процесу формування облікової інформації для прийняття управлінських рішень: теорія, методологія, практика: Монографія. Київ: «Центр учбової літератури», 2021. 492 с.
7. Чернелевський Л.М. Бухгалтерський облік у документах. Київ : Пектораль, 2005. – 392 с.
8. Шкроміда В.В., Шкроміда Н.Я., Гнатюк Т.М. Модифікація документування у контексті цифровізації бухгалтерського обліку. Актуальні проблеми розвитку економіки регіону: науковий журнал. 2023. Вип. 19. Т. 2. С. 69-78.

Викладач _____

Шкроміда Н.Я.