

**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 № 6 від 27 грудня 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		
	денна форма	заочна форма	
лекції	16	6	
практичні	14	4	
самостійна робота	60	80	
Ознаки курсу			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Статус дисципліни
III	071 Облік і оподаткування	другий	вибіркова
Тематика навчальної дисципліни			
Тема		Кількість годин (денна/заочна форма навчання)	

	лекція	практичне заняття	самостійна робота студента
Тема 1. Облікова інформація в системі прийняття управлінських рішень	2 / 1	2 / 1	10 / 12
Тема 2. Організація бухгалтерської роботи на підприємстві	2 / 1	2 / -	10 / 12
Тема 3. Документація в обліковому відображенні бізнес-процесів	2 / 1	2 / 1	10 / 12
Тема 4. Документування господарських операцій за об'єктами обліку	4 / 1	4 / 1	10 / 16
Тема 5. Облікові реєстри в бухгалтерському обліку	2 / 1	2 / -	10 / 12
Тема 6. Організація електронного документообігу на підприємстві	4 / 1	2 / 1	10 / 16
Разом	16 / 6	14 / 4	60 / 80
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

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 <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.