

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІАКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Інститут економіки, управління та інформаційних технологій
Кафедра бухгалтерського обліку і аудиту

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«БУХГАЛТЕРСЬКЕ ДІЛОВОДСТВО В УПРАВЛІННІ БІЗНЕСОМ»

на 2021-2022 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	2 курс
Освітня програма/спеціалізація	«Облік і аудит»
Спеціальність	071 «Облік і оподаткування»
Галузь знань	07 - Управління та адміністрування
Ступінь вищої освіти	бакалавр

ПІБ НПП, який веде дану дисципліну,
науковий ступінь і вчене звання,
посада

Карпенко Євгенія Анатоліївна

К.Е.Н.,

завідувач кафедри бухгалтерського обліку і аудиту

Контактний телефон	+38-050-075-41-23
Електронна адреса	Karpenko030406@gmail.com
Розклад навчальних занять	http://schedule.puet.edu.ua/
Консультації	очна http://www.buhoblic.puet.edu.ua/forstd.php он-лайн: електронною поштою, пн-пт з 08.00-17.00
Сторінка дистанційного курсу	-

Опис навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни	Набуття майбутніми фахівцями теоретичних знань, вмінь та практичних навичок з складання та обробки бухгалтерської документації, а також її використання в управлінні бізнесом
Тривалість	5 кредитів ЄКТС/150 годин (лекції 20 год., практичні заняття 40 год., самостійна робота 90 год.)
Форми та методи навчання	Лекції та практичні заняття в аудиторії та виїзні заняття, самостійна робота поза розкладом
Система поточного та підсумкового контролю	Поточний контроль: відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; доповіді та презентації, їх обговорення; тестування; поточна модульна робота Підсумковий контроль: ПМК
Базові знання	Наявність загальних економічних знань
Мова викладання	Українська

Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
<ul style="list-style-type: none"> • розуміти місце і значення облікової системи в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації; • визначати сутність об'єктів обліку та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності ; • володіти методичним інструментарієм обліку; • виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень; • виявляти навички організаційного проектування. 	<ul style="list-style-type: none"> • здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями; • знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності; • навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій; • здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в первинних та зведених бухгалтерських документах; • здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій

Тематичний план навчальної дисципліни

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
Модуль 1. Основи бухгалтерського діловодства		
Тема 1. Сутність і значення бухгалтерського діловодства	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування.	Дати характеристику нормативно-правових актів, якими регулюється порядок документації в бухгалтерському обліку.
Тема 2. Сутність і порядок складання первинних та зведених бухгалтерських документів.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування.	Підготувати реферат на одну з тем: «Роль первинних документів в управлінні бізнесом» або «Наслідки відсутності первинних документів у ФОП»
Тема 3. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими регістрами і звітністю.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування.	Здійснити порівняння форм бухгалтерського обліку.
Тема 4. Основи організації документообігу на підприємстві. Виправлення помилок у бухгалтерських документах	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування.	Підготувати реферат на тему «Проблеми та перспективи впровадження електронного документообігу»
Модуль 2. Практичні аспекти бухгалтерського діловодства		
Тема 5. Документування господарських операцій з основними засобами та виробничими запасами підприємства.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування.	Розробити графік документообігу одного первинного документу (на вибір), який підтверджує рух основних засобів або виробничих запасів. Надати рекомендації щодо удосконалення форми первинного документу (на вибір), який підтверджує рух основних засобів або виробничих запасів.
Тема 6. Документування операцій з руху грошових коштів, за розрахунками з покупцями, постачальниками.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування.	Розробити графік документообігу одного первинного документу (на вибір), який підтверджує рух грошових коштів або розрахунки з дебіторами. Надати рекомендації щодо удосконалення форми первинного документу (на вибір), який підтверджує рух грошових коштів або розрахунки з дебіторами.
Тема 7. Первинні документи з обліку праці і заробітної плати. Кадрове діловодство.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування.	Розробити графік документообігу одного кадрового документу (на вибір). Надати рекомендації щодо удосконалення форми первинного кадрового документу або первинного документу щодо розрахунків з оплати праці (на вибір).
Тема 8. Фінансова звітність як джерело інформації для прийняття управлінських рішень.	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування.	Дати характеристику різних форм фінансової звітності.
Тема 9. Аналіз та оптимізація процесу документування	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування.	Охарактеризувати типові порушення при складанні первинних документів. Розробити критерії оцінки рівня зрілості процесу документування на підприємстві

Інформаційні джерела

1. Бухгалтерський облік у торгівлі та ресторанному господарстві: навчальний посібник / П. О. Куцик, Л. І. Коваль, Ф. Ф. Макарчук. – К.: Магнолія, 2019. – 503 с.
2. Вороніна В. Л. Первинна бухгалтерська документація [Електронний ресурс] : навчально-методичний посібник /

- В. Л. Вороніна, Ю. О. Ночовна. – Електронні дані. – Полтава : ПУЕТ, 2017. – 1 електрон. опт. диск (CD-ROM) . – Назва з екрану. – Режим доступу: локальна мережа ПУЕТ
- Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід: монографія / С.Ф. Легенчук, К.О. Вольська, О.В. Вакун. – ІваноФранківськ: Видавець Кушнір Г. М., 2016. – 228с
 - Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навчальний посібник для вузів / Юрій Геннадійович Кім . – Київ : ЦУЛ, 2014 . – 599 с
 - Плаксієнко В.Я. Облік, оподаткування та аудит : навч. посіб. [для студ. Вищих навч. закл.] / В.Я. Плаксієнко, Ю.А. Верига, В.А. Кулик. С.А. Карпенко. – Київ : ЦУЛ. 2019. – 509 с..

Програмне забезпечення навчальної дисципліни

- Пакет програмних продуктів Microsoft Office.

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

- Політика щодо термінів виконання та перескладання: завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається із дозволу провідного викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- Політика щодо академічної доброчесності: списування під час виконання поточних модульних робіт та тестування заборонено (в т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань в процесі заняття.
- Політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим компонентом. З об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі (Moodle) за погодженням із провідним викладачем.
- Політика зарахування результатів неформальної освіти: <http://puet.edu.ua/uk/publicna-informaciya>.

Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1-4): відвідування занять (3 бали); захист домашнього завдання (3 бали); обговорення матеріалу занять (3 бали); виконання навчальних завдань (3 бали); завдання самостійної роботи (3 бали); тестування (5 балів); поточна модульна робота (30 балів)	50
Модуль 2 (теми 5-9): відвідування занять (3 бали); захист домашнього завдання (3 бали); обговорення матеріалу занять (3 бали); виконання навчальних завдань (3 бали); завдання самостійної роботи (3 бали); тестування (5 балів); поточна модульна робота (30 балів)	50
Разом	100

Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни