



СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом»

Ступінь вищої освіти - Бакалавр
Спеціальність (Вибіркова дисципліна (із загальноуніверситетського списку))
Освітня програма
Рік навчання 4-й, семестр 7
Форма навчання очна
Кількість кредитів ЄКТС 4
Мова викладання українська

Лектор курсу
Контактна інформація
лектора (e-mail)

Миськів Любов Петрівна
0979504528
lubovmyskiv_2020@ukr.net

Сторінка курсу в eLearn

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

(до 1000 друкованих знаків)

Мета: набуття студентами навиків практичної роботи з бухгалтерського діловодства, необхідного для звичайних користувачів інформації (працівників підприємства) та керівників структурних підрозділів суб'єкта господарювання.

Завдання: ознайомити студентів із класифікацією типових бухгалтерських документів згідно чинного законодавства, особливостями документального відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання, організації паперового та електронного документообігу за різними об'єктами, архівації документів; розкриття вмінь та застосування навичок щодо написання, оформлення бухгалтерських документів різних типів (в тому числі електронних документів), їх систематизації, узагальнення та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення. З цією метою, крім відвідування лекцій і практичних занять, які проводяться протягом одного семестру, кожен студент має виконати самостійно певний обсяг завдань.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати: нормативно-правове забезпечення (законодавчі, підзаконні нормативно-правові акти, державні стандарти, правила та методичні рекомендації щодо складання і оформлення основних видів документів, основну науково-дослідницьку літературу в галузі діловодства та архівної справи), що регулює документаційну політику суб'єктів господарювання; організацію бухгалтерського діловодства та документування господарських операцій й бухгалтерських процесів в бізнесі; діловодну термінологію; основні етапи розвитку діловодства; особливості формування та реалізації державної політики у сфері діловодства; форми організації діловодства, структуру, функції діловодних підрозділів та посадові обов'язки їх працівників; сучасний напрямок розвитку та шляхи удосконалення документування та організації роботи з документами. права, обов'язки та відповідальність посадових осіб, діяльність яких перевіряється; методику підготовки основних форм типових документів за різними об'єктами фінансово-господарської діяльності бізнесових структур.

вміти: аналізувати бухгалтерські дані, складати і оформляти основні види організаційно-розпорядчої документації; здійснювати реєстрацію документів; виконувати технічні операції, пов'язані із документообігом, контролем за виконанням документів; формувати справи документів; складати первинні бухгалтерські документи з обліку господарських операцій з основними засобами та виробничими запасами підприємства,

операцій з руху грошових коштів, за розрахунками з покупцями, постачальниками; з обліку праці і заробітної плати; формувати паперові та електронні первинні документи підприємств різних галузей (рослинництва, тваринництва, будівництва, автотранспортних підприємств); виправляти помилки у первинних документах, зберігати та знищувати їх.

Набуття компетентностей:

- **загальні компетентності (ЗК):**

ЗК 1. Здатність вчитися та бути готовим до засвоєння та застосування набутих знань.

ЗК 2. Здатність до аналізу та синтезу як інструментарію виявлення проблем та прийняття рішень для їх розв'язання на основі логічних аргументів та перевірених фактів.

ЗК 3. Здатність працювати самостійно та в команді з урахуванням вимог професійної дисципліни, планування та управління часом

- **фахові (спеціальні) компетентності (ФК):**

ФК 2. Здатність формувати обліково-аналітичну інформацію для ефективного управління діяльністю підприємства.

ФК 4. Здатність до відображення відомостей про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення

ФК 8. Здатність застосовувати та формувати інформаційну підтримку управління підприємством з використанням сучасного технічного та методичного інструментарію.

ФК 10. Здатність здійснювати контроль господарської діяльності як функції управління підприємством з метою забезпечення його ефективного функціонування, оцінки результатів роботи, виконання планів, визначення порушень прийнятих норм і стандартів, підвищення відповідальності.

ФК 11. Здатність здійснювати контроль дотримання нормативних актів з методології бухгалтерського обліку та системи оподаткування, збереження і ефективного використання ресурсів

СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (лекції/ практичні, семінарські)	Завдання	Оціню вання
1 семестр			
Модуль 1. Організація бухгалтерського діловодства			40
Тема 1. Первинні документи в системі бухгалтерського обліку (паперові та електронні документи, вимоги до їх оформлення, реквізити, право на підпис).		Виконання самостійної роботи (в.т.ч. в elearn) Розв'язок задач	10
Тема 2. Документування господарських операцій з основними засобами та виробничими запасами підприємства		Виконання самостійної роботи (в.т.ч. в elearn) Розв'язок задач	10
Тема 3. Документування операцій з руху грошових коштів, за розрахунками з покупцями, постачальниками.		Виконання самостійної роботи (в.т.ч. в elearn) Розв'язок задач	10
Тема 4. Первинні документи з обліку праці і заробітної плати. Кадрове діловодство		Виконання самостійної роботи (в.т.ч. в elearn) Розв'язок задач	10

Модуль 2. Практичні аспекти бухгалтерського діловодства			30
Тема 5. Формування паперових та електронних первинних документів підприємствами різних галузей (рослинництва, тваринництва, будівництва, автотранспортних підприємств і т.д. – відповідно до запитів та професійних інтересів студентів групи).		Виконання самостійної роботи (в.т.ч. в elearn) Розв'язок задач	10
Тема 6. Виправлення помилок у первинних документах. Зберігання паперових та електронних первинних документів.		Виконання самостійної роботи (в.т.ч. в elearn) Розв'язок задач	10
Тема 7. Фінансова звітність як джерело інформації для прийняття управлінських рішень		Виконання самостійної роботи (в.т.ч. в elearn) Розв'язок задач	10
Всього за 7 семестр		15/15	70
		Екзамен	30
Всього за курс			100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів та перескладання:	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності:	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).
Політика щодо відвідування:	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі за погодженням із деканом факультету)

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано