



Уманський національний  
університет садівництва

Факультет економіки і  
підприємництва

Кафедра обліку і  
оподаткування

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### «Організація бухгалтерського обліку»

Рівень вищої освіти:	<u>Другого</u> <u>(магістерського) рівня</u>
Спеціальність:	<u>071 Облік і</u> <u>оподаткування</u>
Освітня програма:	<u>Облік і оподаткування</u>
Навчальний рік, семестр:	<u>2020-2021 н.р., семестр 2</u>
Курс (рік навчання)	<u>1 (1)</u>
Форма навчання:	<u>денна</u>
Кількість кредитів ЄКТС:	<u>5</u>
Мова викладання:	<u>українська</u>
Обов'язкова/вибіркова:	<u>обов'язкова</u>

Лектор курсу	Світлана Михайловина
Профайл лектора	<a href="https://oblik.udau.edu.ua/ua/pro-kafedru/profesorско-vikladackij-sklad/myhaylovyna-svetlana-a.html">https://oblik.udau.edu.ua/ua/pro-kafedru/profesorско-vikladackij-sklad/myhaylovyna-svetlana-a.html</a>
Контактна інформація лектора (e-mail)	mihailovina@gmail.com
Сторінка курсу в MOODLE	<a href="https://moodle.udau.edu.ua/course/view.php?id=193">https://moodle.udau.edu.ua/course/view.php?id=193</a>

### ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Мета курсу	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері організації бухгалтерського обліку з урахуванням їх специфіки і відповідно до сучасних вимог нормативно-правової бази України.
Завдання курсу	Засвоєння теоретичних та методичних основ облікового оформлення господарських операцій, організаційних форм обліку, способів і форм реалізації функцій бухгалтерського обліку за Національними П(С)БО на підприємствах різних форм власності.
Компетентності	Передбачені освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування»: ЗК05. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК11. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. СК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу. СК02. Здатність організувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства. СК03. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків. СК07. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.
Програмні результати навчання	ПР04. Організувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання. ПР11. Розробляти та оцінювати ефективність системи контролю суб'єктів господарювання. ПР14. Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації. ПР18. Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.

## СТРУКТУРА КУРСУ

Тема	Години (лекції / лабораторні)	Зміст тем курсу	Завдання	Оцінювання (балів)
<b>Змістовий модуль 1</b>				
Тема 1. Організація облікового процесу та забезпечення обліку	1/2	1. Економічний зміст та значення організації обліку та її нормативно-правове забезпечення. 2. Формування облікової політики підприємства. Склад та структура наказу «Про облікову політику підприємства» 3. Порядок розробки робочого плану рахунків 4. Етапи облікового процесу. Форми ведення обліку. 5. Суть та організація ергономічного, соціального, інформаційного та технічного забезпечення обліку 6. Організація планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку. Ефективність заходів щодо розвитку бухгалтерського обліку.	Опрацювання лекційного матеріалу, самостійна робота щодо опрацювання нормативних джерел передбачених робочою програмою дисципліни. Виконання практичних завдань, наведених в інструктивно-методичних матеріалах.	<b>4</b>
Тема 2. Організація діловодства документування операцій та документообігу (Залучений фахівець)	1/2	1. Поняття документування та діловодства 2. Організація документування господарських операцій 3. Організація документообігу 4. Організація зберігання та утилізації первинних документів	Опрацювання лекційного матеріалу, самостійна робота щодо опрацювання нормативних джерел передбачених робочою програмою дисципліни. Виконання практичних завдань, наведених в інструктивно-методичних матеріалах.	<b>4</b>
Тема 3. Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем та аналізом	1/2	1. Призначення бухгалтерії. Положення про бухгалтерію. Порядок розробки Положення про бухгалтерію. 2. Організаційна побудова облікового апарату. Типи та форми організаційних структур облікового апарату. 3. Визначення нормативної чисельності облікового персоналу. 4. Посадові інструкції, порядок їх розробки для працівників облікового апарату.	Опрацювання лекційного матеріалу, самостійне опрацювання питань лекції. Виконання практичних завдань, наведених в інструктивно-методичних матеріалах.	<b>4</b>
Тема 4. Бухгалтерський контроль та юридична відповідальність бухгалтера	1/2	1. Організація бухгалтерського контролю на підприємстві. 2. Поняття та види юридичної відповідальності. 3. Дисциплінарна відповідальність бухгалтера. 4. Матеріальна відповідальність бухгалтера. 5. Адміністративна відповідальність бухгалтера 6. Кримінальна відповідальність бухгалтера.	Опрацювання лекційного матеріалу, самостійне опрацювання питань лекції. Виконання практичних завдань, наведених в інструктивно-методичних матеріалах.	<b>4</b>
Модульний контроль	2		Проходження тестування в системі електронного забезпечення навчання в Moodle	<b>10</b>
<b>Змістовий модуль 2</b>				
ЗМ 5. Організація обліку необоротних активів	2/4	1. Визнання основних засобів та завдання організації їх обліку 2. Документування операцій з обліку	Опрацювання лекційного матеріалу, самостійна робота щодо опрацювання	<b>4</b>

		основних засобів 3. Організація обліку надходження, експлуатації та вибуття основних засобів 4. Визнання та оцінка довгострокових біологічних активів 5. Документування операцій з обліку довгострокових біологічних активів 6. Організація обліку надходження та вибуття довгострокових біологічних активів	нормативних джерел передбачених робочою програмою дисципліни. Виконання практичних завдань, наведених в інструктивно-методичних матеріалах.	
Тема 6. Організація обліку запасів	2/2	1. Визнання, класифікація запасів та нормативно-правове забезпечення організації їх обліку. 2. Організація обліку надходження, зберігання та вибуття запасів 3. Організація обліку поточних біологічних активів	Опрацювання лекційного матеріалу, самостійна робота щодо опрацювання нормативних джерел передбачених робочою програмою дисципліни. Виконання практичних завдань, наведених в інструктивно-методичних матеріалах.	<b>4</b>
Тема 7. Організація обліку грошових коштів та розрахунків з дебіторами	2/4	1. Організація обліку грошових коштів 2. Визнання, класифікація та основні завдання організації обліку дебіторської заборгованості 3. Організація обліку дебіторської заборгованості за розрахунками з покупцями 4. Організація обліку розрахунків з різними дебіторами.	Опрацювання лекційного матеріалу, самостійне опрацювання питань лекції. Виконання практичних завдань, наведених в інструктивно-методичних матеріалах.	<b>4</b>
Тема 8. Організація обліку капіталу та забезпечення зобов'язань	2/2	1. Організація обліку власного капіталу. 2. Організація обліку статутного, пайового, додаткового, резервного, вилученого та неоплаченого капіталу. 3. Облік нерозподілених прибутків (непокритих збитків). 4. Організація обліку забезпечення зобов'язань.	Опрацювання лекційного матеріалу, самостійне опрацювання питань лекції. Виконання практичних завдань, наведених в інструктивно-методичних матеріалах.	
Тема 9. Організація обліку довгострокових і поточних зобов'язань та оплати праці	2/2	1. Визнання, класифікація зобов'язань 2. Організація обліку розрахунків з постачальниками, розрахунків за податками, платежами та за страхуванням 3. Організація обліку кредитів банків, векселів виданих, зобов'язань за облігаціями та з оренди 4. Нормативно-правове забезпечення організації обліку праці та її оплати 5. Організація обліку праці та її оплати. 6. Порядок нарахування оплати праці під час відпусток. 7. Порядок нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності.	Опрацювання лекційного матеріалу, самостійне опрацювання питань лекції. Виконання практичних завдань, наведених в інструктивно-методичних матеріалах.	<b>4</b>
Тема 10. Організація обліку доходів, витрат і результатів діяльності	2/2	1. Загальні принципи організації обліку фінансових результатів 2. Визнання, оцінка та організація обліку доходів діяльності 3. Визнання, оцінка та організація обліку витрат діяльності.	Опрацювання лекційного матеріалу, самостійне опрацювання питань лекції. Виконання практичних завдань, наведених в інструктивно-методичних матеріалах.	<b>4</b>
Модульний контроль	2		Проходження тестування в системі електронного забезпечення навчання в Moodle	10
<b>ІНДЗ</b>			Підготовка студентом денної форми навчання	<b>10</b>

			слайд-презентації з обраної теми дисципліни	
<b>Всього за II семестр</b>	<b>30/28</b>			<b>70</b>
<b>Екзамен</b>				<b>30</b>
<b>Всього за курс</b>				<b>100</b>

### ПОЛІТИКИ КУРСУ

<b>Політика оцінювання</b>	В основу рейтингового оцінювання знань закладена 100-бальна шкала оцінювання (максимально можлива сума балів, яку може набрати здобувач за всіма видами контролю знань з дисципліни з урахуванням поточної успішності, самостійної роботи, науково-дослідної роботи, модульного контролю, підсумкового контролю тощо). Встановлюється, що при вивченні дисципліни до моменту підсумкового контролю (іспиту) здобувач може набрати максимально 70 балів. На підсумковому контролі (іспит) здобувач може набрати максимально 30 балів, що в сумі і дає 100 балів.
<b>Політика щодо академічної доброчесності</b>	Під час підготовки рефератів та індивідуальних науково-дослідних завдань, проведення контрольних заходів здобувачі повинні дотримуватися правил академічної доброчесності, які визначено Кодексом доброчесності Уманського НУС. Очікується, що роботи студентів будуть їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від масштабів плагіату
<b>Політика щодо відвідування</b>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування тощо) навчання може відбуватись індивідуально (за погодженням із деканом факультету)

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	задовільно
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни