

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра обліку і оподаткування

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Гарант освітньої програми

Мельник д.е.н., професор Людмила Мельник

“28” 08 2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Документування господарських операцій»

Освітній рівень: початковий
(назва освітнього ступеня)

Галузь знань: D Управління та адміністрування
(назва галузі знань)

Спеціальність: D1 «Облік і оподаткування»
(шифр і назва спеціальності)

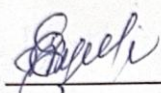
Освітня програма: ОГП «Облік і оподаткування»
(назва спеціалізації)

Факультет: Економіки і підприємництва
(назва факультету, на якому вивчається дисципліна)

Умань - 2025

Робоча програма навчальної дисципліни «Документування господарських операцій» для здобувачів другого магістерського рівня вищої освіти спеціальності D1 «Облік і оподаткування», освітньої програми «Облік і оподаткування». Умань: Уманський НУ, 2025. 21 с.

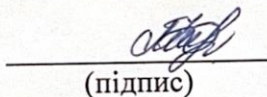
Розробники: д.е.н., професор кафедри обліку і оподаткування Кучеренко Т.Є.
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)



Тамара Кучеренко

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри обліку і оподаткування
Протокол №1 від «28» серпня 2025 року

Завідувач кафедри обліку і оподаткування д.е.н., професор

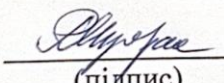

(підпис)

/Людмила Мельник /
(прізвище та ініціали)

«28» серпня 2025 року

Схвалено науково-методичною комісією факультету економіки і підприємництва

Протокол № 1 від «29» серпня 2025 року

Голова 
(підпис) / Руслан Мудрак /
(прізвище та ініціали)

«29» серпня 2025 року

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <u>D Управління та адміністрування</u>	Вибіркова	
Модулів –1	Спеціальність: D1 «Облік і оподаткування»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		2-й	
		Семестр	
Загальна кількість годин - 90		3-й	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента - 4	Освітній рівень: початковий Освітня програма: «Облік і оподаткування»	Лекції	
		22 год.	
		Практичні, семінарські	
		22 год.	
		Лабораторні	
		Самостійна робота	
		46 год.	
		Індивідуальні завдання:	
		Вид контролю: залік	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни «Документування господарських операцій» розроблена відповідно до Положення про методичне забезпечення освітнього процесу в Уманському національному університеті (схвалено Вченою радою УНУС, протокол №1 від 08.10.2020, із змінами та доповненнями від 11.07.2024, протокол № 8).

Навчальна дисципліна «Документування господарських операцій» належить до обов'язкових дисциплін, вивчення яких передбачено освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування» підготовки фахівців молодшого бакалаврського рівня вищої освіти за спеціальністю D1 «Облік і оподаткування» галузі знань D «Управління та адміністрування».

Мета вивчення дисципліни «Документування господарських операцій» є висвітлення теоретичних основ і методологічних аспектів виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення, зберігання та передачі інформації про діяльність суб'єкта підприємництва зацікавленим користувачам в межах чинної законодавчої та нормативно-правової бази України.

Завдання дисципліни:

- формування в студентів глибоких знань основних законодавчих актів і нормативно-правових документів, які регламентують порядок організації, складання, затвердження і подання в бухгалтерію первинних документів;
- вивчення теоретико-прикладних засад формування первинної інформації відповідно до вимог законодавчих актів для подальшого облікового, нормативно-правового, інформаційного та менеджерського супроводу;
- усвідомлення сутності окремих господарських операцій, їх значення в процесі прийняття управлінських рішень з метою документування повної, правдивої та неупередженої інформації;
- розуміти місце і значення видів господарських операцій та набуття практичних навичок щодо реєстрації і складання окремих видів і форм первинних документів;
- вивчення електронного документообігу, що є актуальною частиною курсу, пов'язаною з автоматизацією процесів господарської діяльності.

Предметом дисципліни полягає в дослідженні процесів документального оформлення господарської діяльності підприємств і організацій. Він охоплює всі етапи фіксації господарських операцій через первинні документи, які є основою для ведення бухгалтерського обліку та складання відповідної звітності.

Місце навчальної дисципліни в структурно-логічній схемі освітньо-наукової програми. Вивчення змісту дисципліни базується на освоєнні курсу молодшого бакалаврського рівня вищої освіти: «Бухгалтерський облік», «Інформатика», «Ділова українська мова». Вивчення даної дисципліни тісно пов'язана та передуює вивченню навчальної дисципліни «Облік і звітність сільськогосподарських підприємств», «Основи внутрішнього контролю аграрних формувань».

Вивчення навчальної дисципліни «Документування господарських операцій» передбачає формування та розвиток у здобувачів компетентностей і програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми D «Управління та адміністрування», спеціальності D1 «Облік і оподаткування», освітньої програми «Облік і оподаткування» (табл. 1).

Матриця компетентностей і програмних результатів навчання, що формуються під час вивчення навчальної дисципліни «Документування господарських операцій»

Шифр компетентності	Компетентності	Шифр програмних результатів навчання	Програмні результати навчання
Загальні компетентності (ЗК)			
ЗК 01	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями	ПРН 02	Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в обліково-інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем у сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств
		ПРН 03	Визначити сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності
		ПРН 05	Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування господарської діяльності підприємств
		ПРН 16	Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності
		ПРН 17	Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття
		ПРН 24	Володіти та вміти застосовувати знання особливостей практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування підприємств аграрної сфери
ЗК 02	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу	ПРН 2	Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в обліково-інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем у сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств
		ПРН 03	Визначити сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності

		ПРН 05	Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування господарської діяльності підприємств
		ПРН 24	Володіти та вміти застосовувати знання особливостей практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування підприємств аграрної сфери
ЗК 08	Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності	ПРН 02	Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в обліково-інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем у сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств
		ПРН 03	Визначити сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності
		ПРН 05	Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування господарської діяльності підприємств
		ПРН 24	Володіти та вміти застосовувати знання особливостей практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування підприємств аграрної сфери
ЗК 09	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	ПРН 02	Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в обліково-інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем у сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств
		ПРН 03	Визначити сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності
		ПРН 05	Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування господарської діяльності підприємств
		ПРН 16	Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності
		ПРН 24	Володіти та вміти застосовувати знання особливостей практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування підприємств аграрної сфери
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)			

СК 03	Здатність до відображення інформації про господарські операції в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення	ПРН 02	Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в обліково-інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем у сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств
		ПРН 05	Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування господарської діяльності підприємств
		ПРН 24	Володіти та вміти застосовувати знання особливостей практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування підприємств аграрної сфери
СК 04	Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання	ПРН 02	Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в обліково-інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем у сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств
		ПРН 16	Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності
		ПРН 24	Володіти та вміти застосовувати знання особливостей практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування підприємств аграрної сфери
СК 10	Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків	ПРН 03	Визначити сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності
		ПРН 05	Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування господарської діяльності підприємств
		ПРН 17	Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття
		ПРН 24	Володіти та вміти застосовувати знання особливостей практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування підприємств аграрної сфери

Методи навчання та засоби діагностики, що відповідають визначеним результатам навчання за навчальною дисципліною «Документування господарських операцій», наведено в табл. 2, 3.

**Результати, методи навчання та методи контролю за навчальною дисципліною
«Документування господарських операцій»**

Результати навчання за навчальною дисципліною		Методи навчання	Методи контролю
1	Знання:		
1.1	основні законодавчі та нормативні акти, якими регламентуються документування господарських операцій	лекція, практичне заняття, вирішення конкретних задач і ситуацій, самонавчання через Moodle	усне опитування, тестування, виконання розрахункових робіт, контрольна (модульна) робота
1.2	методичні підходи документування господарських процесів і операцій, що притаманні господарській діяльності		
1.3	методології проходження документів на підприємстві: від створення, через затвердження, до архівування		
1.4	основи роботи з електронними документами, правила їх обігу та цифрового підпису		
1.5	ідентифікація та оцінка ризиків господарської діяльності підприємства		
2	Уміння/навички:		
2.1	вміння перевіряти правильність оформлення документів, виявляти помилки або невідповідності, що можуть призвести до порушення законодавства	лекція, практичне заняття, вирішення конкретних задач і ситуацій, самонавчання через Moodle	усне опитування, тестування, виконання розрахункових робіт, контрольна (модульна) робота
2.2	здатність організувати ефективний процес створення, обробки, передачі та зберігання документів на підприємстві		
	здатність правильно та згідно з вимогами законодавства заповнювати різні типи первинних документів		
2.3	використовувати спеціалізоване програмне забезпечення (наприклад, Excel або бухгалтерські програми) для документування господарських операцій		
2.4	організовувати процес підготовки звітності, взаємодіяти з різними відділами підприємства, щоб отримати узагальнені дані для потреб управління		
3	Комунікація:		
3.1	навички ефективної взаємодії з іншими відділами підприємства (бухгалтерія, фінансовий відділ, відділ кадрів) для правильного документообігу	лекція, практичне заняття, вирішення конкретних задач і ситуацій, самонавчання через Moodle	усне опитування, тестування, виконання розрахункових робіт, контрольна (модульна) робота
3.2	вміння обговорювати та узгоджувати		

	зміст і оформлення документів із постачальниками, клієнтами та партнерами		
4	Відповідальність і автономія		
4.1	розуміння особистої відповідальності за якість та достовірність інформації в процесі документування господарських операцій	практичне заняття, дискусія, аналітична робота, вирішення конкретних задач і ситуацій	усне опитування, тестування, виконання розрахункових робіт, контрольна (модульна) робота,
4.2	здатність швидко обробляти документи під час термінових завдань або перевірок		

Таблиця 3

Методи навчання та методи контролю програмних результатів навчання з навчальної дисципліни «Документування господарських операцій»

Програмний результат навчання		Метод навчання	Методи контролю
ПРН 01	Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем	Лекція, практичне заняття, індивідуальні консультації, самонавчання через Moodle	Усне опитування, експрес-контроль, захист практичних робіт, контрольна (модульна) робота, підсумковий контроль
ПРН 03	Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності	Лекція, практичне заняття, індивідуальні консультації, самонавчання через Moodle	Усне опитування, захист практичних робіт, контрольна (модульна) робота, підсумковий контроль
ПРН 12	Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування	Лекція, практичне заняття, індивідуальні консультації, самонавчання через Moodle	Усне опитування, захист практичних робіт, контрольна (модульна) робота, підсумковий контроль

Програма навчальної дисципліни

Лекційний курс

Змістовий модуль 1. Організаційно-методичні основи документування обліку фінансових активів

Тема 1. Правові основи документального забезпечення записів в бухгалтерському обліку

В даній темі розкриваються питання основи організації первинного обліку на підприємстві, основні вимоги до складання, обробки первинних документів, їх зберігання та електронний документообіг

Тема 2. Документальне забезпечення обліку грошових коштів

Вивчаються основні нормативні акти, які регламентують обіг готівки і безготівкові розрахунки, їх документальне забезпечення, ліміт готівки в касі, інвентаризація грошових коштів.

Тема 3. Документальне забезпечення обліку розрахункових операцій

Вивчається документальне забезпечення обліку розрахунків з покупцями і замовниками, обліку розрахунків з іншими дебіторами, розрахунків з постачальниками і підрядниками та з іншими кредиторами.

Тема 4. Документальне забезпечення обліку праці, її оплати та соціального страхування персоналу

Вивчається документальне оформлення операцій з прийняття працівників на роботу і їх звільнення, первинний облік використання робочого часу та нарахування оплати праці. Документальне забезпечення обліку розрахунків зі страхування.

Змістовий модуль 2. Організаційно-методичні основи документального забезпечення обліку необоротних активів

Тема 5. Документальне забезпечення обліку необоротних активів

Узагальнюються нормативно-правові документи, які впливають на побудову первинного обліку необоротних активів, їх визначення, визнання і оцінку. Документальне забезпечення обліку основних засобів, інших необоротних активів та нематеріальних активів. Документальне забезпечення обліку амортизації необоротних активів

Тема 6. Документальне забезпечення обліку біологічних активів

Вивчаються питання визначення, визнання і оцінка біологічних активів, їх класифікація відповідно до НПСБО 30 «Біологічні активи», документальне забезпечення обліку біологічних активів, документальне забезпечення обліку переоцінки біологічних активів

Змістовий модуль 3. Організаційно-методичні основи документального забезпечення обліку матеріальних оборотних активів

Тема 7. Документальне забезпечення обліку виробничих запасів і МШП

Вивчаються нормативно-правові акти що впливають на визнання і оцінку та документальне забезпечення обліку виробничих запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів відповідно до НПСБО 9 «Запаси»

Тема 8. Документальне забезпечення обліку сільськогосподарської продукції

Вивчаються питання особливостей визначення, визнання, оцінки сільськогосподарської продукції, документальне забезпечення обліку продукції рослинництва, тваринництва та продукції промислової переробки.

1. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Змістовний модуль 1. Організаційно-методичні основи документального забезпечення обліку фінансових активів												
Тема 1. Правові основи документального забезпечення записів в бухгалтерському обліку	10	2	2	-	-	6	10	2	-	-	-	8
Тема 2. Документальне забезпечення обліку грошових коштів	10	2**	2	-	-	6	10	1	1	-	-	8
Тема 3. Документальне забезпечення обліку розрахункових операцій	8	2**	2	-	-	4	8	1	1	-	-	6
Тема 4. Документальне забезпечення обліку праці, її оплати та соціального страхування персоналу	14	4*	4	-	-	6	14	2	1	-	-	11
Модульний контроль	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	2
Разом за ЗМ 1	44	10	10	-	-	24	44	6	3	-	-	35
Змістовний модуль 2. Організаційно-методичні основи документального забезпечення обліку необоротних активів і біологічних активів												
Тема 5. Документальне забезпечення обліку необоротних активів	8	2	2	-	-	4	8	1	-	-	-	7
Тема 6. Документальне забезпечення обліку біологічних активів	14	4	4	-	-	6	14	1	1	-	-	12
Модульний контроль	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	2
Разом за ЗМ 2	24	6	6	-	-	12	24	2	1	-	-	21
Змістовний модуль 3. Організаційно-методичні основи первинного обліку матеріальних оборотних активів												
Тема 7. Документальне забезпечення обліку виробничих запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів	12	4	4	-	-	4	12	-	-	-	-	12
Тема 8. Документальне забезпечення обліку сільськогосподарської продукції	8	2	2	-	-	4	8	-	-	-	-	8
Модульний контроль	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-	2
Разом за ЗМ 3	22	6	6	-	-	10	22	-	-	-	-	22
Усього годин	90	22	22	-	-	46	90	8	4	-	-	78

*залучений стейкхолдер для спільного проведення аудиторного заняття

**тема викладається англійською мовою

5. Теми семінарських занять

Під час вивчення дисципліни «Документування господарських операцій» семінарських занять згідно навчального навантаження не передбачено.

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Денна форма навчання, годин
Змістовний модуль 1. Організаційно-методичні основи документального забезпечення обліку фінансових активів		
1	Тема 1. Правові основи документального забезпечення записів в бухгалтерському обліку	2
2	Тема 2. Документальне забезпечення обліку грошових коштів	2
3	Тема 3. Документальне забезпечення обліку розрахункових операцій	2
4	Тема 4. Документальне забезпечення обліку праці, її оплати та соціального страхування персоналу	4
	Усього	10
Змістовний модуль 2. Організаційно-методичні основи документального забезпечення обліку необоротних активів		
5	Тема 5. Документальне забезпечення обліку необоротних активів	2
6	Тема 6. Документальне забезпечення обліку біологічних активів	4
	Усього	6
Змістовний модуль 3. Організаційно-методичні основи документального забезпечення обліку оборотних матеріальних активів		
7	Тема 7. Документальне забезпечення обліку виробничих запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів	4
8	Тема 8. Документальне забезпечення обліку сільськогосподарської продукції	4
	Усього	6
	Усього	22

7. Теми лабораторних занять

Під час вивчення дисципліни «Документування господарських операцій» лабораторних занять згідно навчального навантаження не передбачено.

8. Самостійна робота

Зміст і обсяг самостійної роботи студентів

Перелік питань для самостійного вивчення	Денна форма навчання, годин
Тема 1. Правові основи документального забезпечення записів в бухгалтерському обліку	
1. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні»	6
2. Закон України «Про інформацію»	
3. Закон України «Про електронні довірчі послуги»	
4. НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»	
5. НП(С)БО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»	
6. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверд. наказом Міністерства фінансів України № 88 24.05. 1995р.	
7. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.19 р. № 2704-VIII	

8. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5	
9. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства. Наказ Міністерства фінансів України 27.06.2013 № 635	
Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5	
10. Кучеренко Т.Є. Мельник Л.Ю. Аніщенко Г.Ю. Глінковська-Краузе Б. Бухгалтерська інформаційна система в умовах цифрової трансформації // Облік і фінанси. 2021. № 4. С. 23-29.	
11. Kucherenko, T., Melnyk, L., Matros, E., Anishchenko, H., Mykhailovyna, S. Accounting conceptual and reporting framework in line with the institutional theory. 2019. Proceedings of the 33rd International Business Information Management Association Conference, IBIMA 2019: Education Excellence and Innovation Management through Vision 2020. С. 6576-6586.	
12. Kucherenko, T., Melnyk, L., Matros, E., Anishchenko, H., Mykhailovyna, S. Method for determination and recognition of comprehensive income of business entity. 2019. Proceedings of the 33rd International Business Information Management Association Conference, IBIMA 2019: Education Excellence and Innovation Management through Vision 2020. С. 6882-6892.	
Тема 2. Документальне забезпечення обліку грошових коштів	
1. Закон України «Про банки і банківську діяльність»	6
2. Законів України «Про платіжні послуги»	
3. Закон України «Про інформацію»	
4. Закон України «Про електронні довірчі послуги»	
5. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління НБУ № 148 від 29.12. 2017 р. з наступними змінами і доповненнями	
6. Інструкція про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг, затвердженої постановою Правління НБУ № 163 від 29.07.2022 р.	
7. Кучеренко Т. Облік коштів на рахунках в банках // Баланс-Агро. 2017. № 51. С. 8 – 10.	
Тема 3. Документальне забезпечення обліку розрахункових операцій	
1. Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI	4
2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.03 р. № 851-IV	
3. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.17 р. № 2155-VIII	
4. НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість»	
5. НП(С)БО 11 «Зобов'язання»	
6. Кучеренко Т. Відрядження: документальне оформлення // Баланс-Агро. 2017. № 7. С. 17 – 20.	
Тема 4. Документальне забезпечення обліку праці, її оплати та соціального страхування персоналу	
1. ПКУ: Закон України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI	6
2. Про оплату праці. Закон України від 24 березня 1995 року № 108/95	

3. Про відпустки. Закон України від 15.11.96 № 504/96/ Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-vp#Text	
4. Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату України від 13.01.2004 р. № 5 (зі змінами та доповненнями) / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text	
5. НП(С)БО 26 «Виплати працівникам»	
6. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Закон України від 08.07.10 № 2464-VI	
7. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці. Наказ Державного комітету статистики України від 05.12. 2008 р., № 489	
8. Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням: Постанова Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. № 1266 (зі змінами та доповненнями).	
9. Методичні рекомендації щодо оплати праці працівників малих підприємств. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України 13.08.2004 № 186	
Модульний контроль	2
Усього	24
Тема 5. Документальне забезпечення обліку необоротних активів	
1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні. Закон України від 16.07.99 р. № 996-XIV (996-14)	
2. Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI	
3. Методичні рекомендації по застосуванню форм документів первинного обліку на сільськогосподарських підприємствах. Лист Мінагрополітики від 19.01. 2004 р. № 37-27-12/455.	
4. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів. Наказ Міністерства фінансів України від 16.11.2009 № 1327	
5. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів. Наказ Міністерства фінансів України від 30.09.2003 р. № 561	
6. НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»	
7. НП(С)БО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах»	
8. НП(С)БО 7 «Основні засоби»	4
9. Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів. Наказ міністерства фінансів України від 22.11. 2004 р. № 732	
10. Про затвердження спеціалізованих форм первинних документів з обліку основних засобів і інших необоротних активів сільськогосподарських підприємств та методичних рекомендацій щодо їх застосування. Наказ Мінагрополітики від 27.09. 2007 р., № 701	
11. Кучеренко Т. Застосування типових та спеціалізованих форм первинних документів на сільськогосподарському підприємстві // Баланс-Агро. 2017. № 7. С. 4 – 9	
12. Оляднічук Н. В., Кучеренко Т. Є., Іванова Н. А., Підлубна О. Д. Удосконалення документального забезпечення обліку основних засобів // Міжнародний науковий журнал «Інтернаука». Серія: «Економічні науки». 2019. № 5	
Тема 6. Документальне забезпечення обліку біологічних активів	
1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні. Закон України від 16.07.99 р. № 996-XIV (996-14) / Верховна Рада України. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14 .	6

2. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів. Наказ Міністерства фінансів України № 1315 від 29.12. 2006 р.	
3. Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку довгострокових та поточних біологічних активів в сільськогосподарських підприємствах. Наказ Мінагрополітики від 21.02. 2008 р., № 73	
4. НП(С)БО 30 «Біологічні активи»	
Модульний контроль	2
Усього	12
Тема 7. Документальне забезпечення обліку виробничих запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів	
1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні. Закон України від 16.07.99 р. № 996-XIV (996-14)	4
2. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства. Наказ Міністерства фінансів України 27.06.2013 № 635	
3. Методичні рекомендації по застосуванню форм документів первинного обліку на сільськогосподарських підприємствах. Лист Мінагрополітики від 19.01. 2004 р. № 37-27-12/455	
4. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів. Наказ Міністерства фінансів України від 10.01.07 № 2	
5. НП(С)БО 9 «Запаси»	
Тема 8. Документальне забезпечення обліку сільськогосподарської продукції	
1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні. Закон України від 16.07.99 р. № 996-XIV (996-14)	4
2. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства. Наказ Міністерства фінансів України 27.06.2013 № 635	
3. Методичні рекомендації по застосуванню форм документів первинного обліку на сільськогосподарських підприємствах. Лист Мінагрополітики від 19.01. 2004 р. № 37-27-12/455	
4. НП(С)БО 9 «Запаси»	
5. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.95 р.	
6. Кучеренко Т. Застосування типових та спеціалізованих форм первинних документів на сільськогосподарському підприємстві // Баланс-Агро. 2017. № 7. С. 4 – 96	
7. Кучеренко Т.Є. Оприбутковуємо урожай зернових культур // Баланс-Агро. 2017. № 25. С. 15 – 18	
8. Кучеренко Т. Як організувати складське господарство на сільгосппідприємстві // Баланс-агро. № 34 2021. С. 13-18	
Модульний контроль	2
Усього	10
Разом	46

9. Індивідуальні завдання

В процесі вивчення дисципліни «Документування господарських операцій» індивідуальна робота не передбачається.

9.1. Курсова робота

Під час вивчення дисципліни «Документування господарських операцій» виконання

курсової роботи згідно навчального навантаження не передбачено.

10. Методи навчання

В освітньому процесі використовуються наступні методи навчання: тематичні лекції; практичні заняття із вирішення професійно-орієнтованих задач; експрес контроль, виконання практичних завдань, наведених в інструктивно-методичних матеріалах, консультації з викладачем; самонавчання на основі конспектів, посібників та іншої рекомендованої літератури, навчальних мультимедійних матеріалів, через модульне об'єктно-орієнтоване динамічне навчальне середовище – Moodle.

Матеріали курсу «Документування господарських операцій» розміщені на платформі Moodle <https://moodle.udau.edu.ua/course/view.php?id=1709>.

В умовах дистанційної освіти проведення лекцій і практичних занять відбувається у форматі відеоконференцій. Для організації освітнього процесу використовуються такі технічні сервіси, як Zoom, Viber, Telegram, Moodle та електронна пошта.

11. Методи контролю

Для забезпечення перевірки засвоєних студентами знань. Сформованих умінь і навичок передбачено застосування таких методів контролю:

- екзамен;
- усне або письмове опитування;
- тестування;
- захист практичних робіт.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Протягом вивчення дисципліни передбачається виконання різних видів робіт з наступним оцінюванням:

1. Виконання індивідуальних практичних завдань оцінюється в 6 балів за кожне з них при умові вірного розрахунку та своєчасної їх здачі (за 8 практичних завдань студент може отримати 48 балів);

2. Виконання самостійної роботи студентів, яка включає підготовку до навчальних занять та виконання індивідуальних завдань. За виконання самостійної роботи з підготовки до навчальних занять студент максимально може отримати 5 бали.

3. За результатами вивчення навчального матеріалу дисципліни після кожного змістовного модуля проводиться модульний контроль у вигляді комплексного завдання з поєднанням 30 тестових питань (вірна відповідь оцінюється в 0,1 бали) та одного розрахункового завдання (правильний розв'язок оцінюється в 2 бали). Таким чином за протягом семестру за 3 поточних модульних контролю в цілому – 12 балів.

Студенти, які пропустили практичні заняття, семінари або не брали участі в написанні поточних модульних робіт, повинні відпрацювати їх у встановлений для індивідуальної роботи час в наступний тиждень, а отримана оцінка враховуватиметься до його сумарного рейтингу.

Розподіл балів при рейтинговій системі оцінювання з навчальної дисципліни «Документування господарських операцій», для якої передбачено підсумковий контроль залік

(заочна форма навчання)

Види робіт	Поточний контроль	Контрольна робота	Підсумковий контроль (залік)	Сума
Поточний контроль	40	-	40	40
Контрольна робота	-	48	48	48
Модульний контроль	12		12	12
Всього	52	48	100	100

12. Розподіл балів при рейтинговій системі оцінювання з навчальної дисципліни «Документування господарських операцій», для якої передбачено підсумковий контроль залік (денна форма навчання)

Види роботи	Поточне тестування та самостійна робота											Підсумковий контроль	Сума
	Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2			Змістовий модуль 3				
	ЗМ 1	ЗМ 2	ЗМ 3	ЗМ 4	ЗМ 4	ЗМ5	ЗМ 6	ЗМ 6	ЗМ 7	ЗМ 7	ЗМ 8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	16	17
Контроль знань	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	55	100
Практична робота	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	33	
Модульний контроль	4					4			4			12	
Разом	44					28			28			100	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

13. Методичне забезпечення

1	Короткий конспект лекцій з дисципліни «Документування господарських операцій» в MUDL
2	Методичні вказівки з дисципліни «Документування господарських операцій» для виконання практичних та індивідуальних занять для студентів денної форми навчання спеціальності 071 «Облік і оподаткування» / Т.Є Кучеренко. Умань, 2022. 58 с.

14. Рекомендована література

Базова література

1	Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні. Закон України від 16.07.99 р. № 996-XIV (996-14) Верховна Рада України. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14 .
2	Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI / Верховна Рада України. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17 .
3	Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.03 р. № 851-IV / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text .
4	Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.17 р. № 2155-VIII / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text .
5	Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.19 р. № 2704-VIII / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text .
6	Про оплату праці. Закон України від 24 березня 1995 року № 108/95 / Верховна Рада України. UR: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-vp#Text
7	Про відпустки. Закон України від 15.11.96 № 504/96/ Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-vp#Text
8	Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Держкомстату України від 13.01.2004 р. № 5 (зі змінами та доповненнями) / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0114-04#Text
9	Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства. Наказ Міністерства фінансів України 27.06.2013 № 635 / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0635201-13#Text
10	Методичні рекомендації по застосуванню форм документів первинного обліку на сільськогосподарських підприємствах. Лист Мінагрополітики від 19.01. 2004 р. № 37-27-

	12/455. Верховна Рада України / URL: https://zakononline.com.ua/documents/show/137610__137610 .
11	Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів. Наказ Міністерства фінансів України від 16.11.2009 № 1327 / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1327201-09#Text
12	Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів. Наказ Міністерства фінансів України від 30.09.2003 р. № 561 / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0561201-03#Text
13	Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів. Наказ Міністерства фінансів України № 1315 від 29.12. 2006 р. / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1315201-06#Text .
14	Методичні рекомендації щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку довгострокових та поточних біологічних активів в сільськогосподарських підприємствах. Наказ Мінагрополітики від 21.02. 2008 р., № 73 / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0073555-08#Text
15	Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів. Наказ Міністерства фінансів України від 10.01.07 № 2 / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0002201-07#Text
16	Методичні рекомендації щодо оплати праці працівників малих підприємств. Наказ Міністерства праці та соціальної політики України 13.08.2004 № 186 / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0186203-04#Text
17	НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності». Наказ МФУ 07.02.2013 № 73 / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text
18	НП(С)БО 6 «Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах» Наказ МФУ N 137 від 28.05.99 / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0392-99#Text
19	НП(С)БО 7 «Основні засоби». Наказ МФУ № 92 від 27.04.2000 / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00#Text
20	НП(С)БО 8 «Нематеріальні активи». Наказ МФУ № 242 від 18.10.99 / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99#Text
21	НП(С)БО 9 «Запаси». Наказ МФУ № 246 від 20.10.99 / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99#Text
22	НП(С)БО 10 «Дебіторська заборгованість». Наказ МФУ № 237 від 08.10.99 / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0725-99#Text
23	НП(С)БО 11 «Зобов'язання». Наказ МФУ № 20 від 31.01.2000 / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00#Text
24	НП(С)БО 26 «Виплати працівникам». Наказ МФУ № 601 від 28.10.2003 / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1025-03#Text
25	Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 / Верховна Рада України. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12 .
26	Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.95 р. / Верховна Рада України. URL: http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95 .
27	Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 / Верховна Рада України. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15
28	Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів. Наказ міністерства фінансів України від

	22.11. 2004 р. № 732 / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1580-04#Text
29	Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування. Закон України від 08.07.10 № 2464-VI / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text .
30	Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці. Наказ Державного комітету статистики України від 05.12. 2008 р., № 489 / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#Text
31	Про затвердження Методичних рекомендацій щодо застосування спеціалізованих форм первинних документів з обліку виробничих запасів в сільськогосподарських підприємствах. Наказ Міністерства аграрної політики України № 929 від 21.12. 2007 р.
32	Про затвердження спеціалізованих форм первинних документів з обліку основних засобів і інших необоротних активів сільськогосподарських підприємств та методичних рекомендацій щодо їх застосування. Наказ Мінагрополітики від 27.09. 2007 р., № 701.
33	Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів
34	Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням: Постанова Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 р. № 1266 (зі змінами та доповненнями).

15. Допоміжна

35	Облік і звітність сільськогосподарських підприємств: навч. посіб. / Г.Ю. Аніщенко та ін.; за ред. Т.Є. Кучеренко, Л.Ю. Мельник, В.Ф. Станкевич. Умань: Видавець «Сочінський М.М.», 2024. 564 с
36	Кучеренко Т. Застосування типових та спеціалізованих форм первинних документів на сільськогосподарському підприємстві // Баланс-Агро. 2017. № 7. С. 4 – 9.
37	Кучеренко Т. Відрядження: документальне оформлення // Баланс-Агро. 2017. № 7. С. 17 – 20.
38	Кучеренко Т.Є. Оприбутковуємо урожай зернових культур // Баланс-Агро. 2017. № 25. С. 15 – 18.
39	Оляднічук Н. В., Кучеренко Т. Є., Іванова Н. А., Підлубна О. Д. Удосконалення документального забезпечення обліку основних засобів // Міжнародний науковий журнал «Інтернаука». Серія: «Економічні науки». 2019. №5. https://doi.org/10.25313/2520-2294-2019-5-4969 .
40	Кучеренко Т. Як організувати складське господарство на сільгосппідприємстві // Баланс-агро. № 34 2021. С. 13-18.
41	Кучеренко Т.Є. Мельник Л.Ю. Аніщенко Г.Ю. Глінковська-Краузе Б. Бухгалтерська інформаційна система в умовах цифрової трансформації // Облік і фінанси. 2021. № 4. С. 23-29. http://www.afj.org.ua/ua/journals/2021/4/
42	Кучеренко Т.Є. «Біологічні» статті у фінансових звітах // Баланс-агро. 2022. № 5. 31.01. 2022 р. https://uteka.ua/ua/publication/vydanna-balance-agro-31-otchetnost-balans-agro-277-biologicheskije-stati-v-finansovykh-otchetax .
43	Kucherenko, T., Melnyk, L., Matros, E., Anishchenko, H., Mykhailovyna, S. Accounting conceptual and reporting framework in line with the institutional theory. 2019. Proceedings of the 33rd International Business Information Management Association Conference, IBIMA 2019: Education Excellence and Innovation Management through Vision 2020. С. 6576-6586.
44	Kucherenko, T., Melnyk, L., Matros, E., Anishchenko, H., Mykhailovyna, S. Method for determination and recognition of comprehensive income of business entity. 2019. Proceedings of the 33rd International Business Information Management Association

	Conference, IBIMA 2019: Education Excellence and Innovation Management through Vision 2020. С. 6882-6892.
45	Кучеренко Т.Є. «Біологічні» статті у фінансових звітах // Баланс-агро. 2022. № 5. 31.01. 2022 р. https://uteka.ua/ua/publication/vydanna-balance-agro-31-otchetnost-balans-agro-277-biologicheskie-stati-v-finansovykh-otchetax
46	Кучеренко Т.Є., Мельник Ю., Аніщенко Г.Ю. Оцінка в умовах вартісно-орієнтованої звітності // Ефективна економіка. 2023. № 4. С. https://www.nayka.com.ua/index.php/ee/article/view/1415/1425
47	Мельник Л.Ю., Кучеренко Т.Є., Крачок Л.І. Особливості, порядок і зразок заповнення облікового листа тракториста-машиніста // Агросвіт. 2025. № 7. С. 41-50.
48	Кучеренко Т. Обліковий лист тракториста-машиніста: зразок та порядок заповнення // UTEKA. 06.02. 2025. URT: https://uteka.ua/ua/publication/agro-4-galuzevyi-buhgalterskyi-oblik-72-uchetnyj-list-traktorista-mashinista-obrazec-i-poryadok-zapolneniya .
49	Кучеренко Т. Ліквідація багаторічних насаджень: нюанси документування та обліку // UTEKA.ua. 24.03. 2025. URT: https://uteka.ua/ua/publication/agro-4-nalogooblozhenie-selхозpredpriyatij-12-likvidaciya-mnogoletnix-nasazhdenij-nyuansy-dokumentirovaniya-i-ucheta
50	Кучеренко Т. Документальне оформлення списання добрив і засобів захисту рослин: первинні документи, облік та судова практика // UTEKA.ua. 28.04. 2025. URT: https://uteka.ua/ua/publication/agro-4-nalogooblozhenie-selхозpre dpriyatij-12-dokumentalnoe-oformlenie-spisaniya-udobrenij-i-sredstv-zashhity-rastenij-pervichnye-dokumenty-uchet-i-sudebnaya-praktika
51	Кучеренко Т. Облік приросту живої маси сільгосптварин, його оцінка та оприбуткування // UTEKA.ua. 17.06. 2025. URT: https://uteka.ua/ua/publication/agro-4-galuzevyi-buhgalterskyi-oblik-72-uchet-prirosta-zhivoj-massy-selхозzhivotnyx-ego-ocenka-i-oprihodovanie
52	Кучеренко Т. Як обґрунтувати справедливу вартість біологічних активів та сільськогосподарської продукції // UTEKA.ua. 28.07. 2025. URT: https://uteka.ua/ua/publication/agro-4-gospodarski-operacii-v-agrosektori-35-kak-obosnovat-spravedlivuyu-stoimost-biologicheskix-aktivov-i-selskoxozyajstvennoj-produkcii
53	Кучеренко Т. Документування визначення справедливої вартості біологічних активів та сільгосппродукції // UTEKA.ua. 21.07. 2025. URT: https://uteka.ua/ua/publication/agro-4-galuzevyi-buhgalterskyi-oblik-72-dokumentirovanie-opredeleniya-spravedlivoj-stoimosti-biologicheskix-aktivov-i-selхозprodukcii

16. Інформаційні ресурси

47	Верховна рада України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : zakon.rada.gov.ua/ .
48	Міністерство фінансів України. [Електронний ресурс]. Режим доступу: minfin.gov.ua/ .
49	Бібліотека ім. Вернадського. [Електронний ресурс]. Режим доступу: nbuv.gov.ua/ .
50	Вісник державної податкової служби. [Електронний ресурс]. Режим доступу: visnuk.com.ua/ .
51	Все про бухгалтерський облік. [Електронний ресурс]. Режим доступу: vobu.com.ua/ .
52	Інтернет-портал “Бухгалтер.com.ua”. [Електронний ресурс]. Режим доступу: http://buhgalter.com.ua/ .
53	Бухгалтер 911.[Електронний ресурс]. Режим доступу: http://buhgalter911.com/

54	7eminar ua. [Електронний ресурс]. Режим доступу: https://7eminar.ua/events/all
55	Наукова бібліотека Уманського НУС. URL: https://library.udau.edu.ua/
56	Репозитарій Уманського НУС. URL: http://lib.udau.edu.ua/

16. Перезарахування та визнання результатів навчання

Перезарахування та визнання результатів навчання з дисципліни «Документування господарських операцій» або окремого її елемента відбувається відповідно до Положення про порядок визнання в Уманському національному університеті садівництва результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті (<https://www.udau.edu.ua/ua/file/4n0x>).

Здобувачі вищої освіти мають право на визнання результатів навчання в неформальній та інформальній освіті (курси навчання в центрах освіти, курси інтенсивного навчання, семінари, конференції, олімпіади, конкурси наукових робіт, літні чи зимові школи, бізнес-школи, тренінги тощо) в обсязі, що загалом не перевищує 25 % освітньої програми.

17. Політика академічної доброчесності

Політика академічної доброчесності при вивченні дисципліни «Документування господарських операцій» спрямована на забезпечення чесного, об'єктивного та відповідального підходу до навчального процесу і виконання завдань. Під час навчання студенти повинні дотримуватися встановлених правил академічної доброчесності, визначених Кодексом доброчесності Уманського національного університету садівництва (<https://www.udau.edu.ua/ua/file/4dH7>). При виконанні індивідуальних науково-дослідних завдань, а також під час проведення контрольних заходів очікується, що всі роботи подані студентами будуть їхніми оригінальними дослідженнями та міркуваннями.

Будь-які види порушення академічної доброчесності, зокрема плагіат, неправомірне використання чужих ідей, фальсифікація даних чи співучасть у таких діяннях, є абсолютно неприпустимими і не толеруються. Виявлення ознак академічної недоброчесності у письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від обсягу порушення.

З метою запобігання порушенням і підвищення якості академічних робіт, студентам настійно рекомендується користуватися належними академічними ресурсами та інструментами для перевірки робіт на плагіат, а також звертатися за консультаціями з питань правильного цитування і академічного письма.

18. Зміни у робочій програмі на 2024/2025 навчальний рік

Оновлення робочої програми з дисципліни «Документування господарських операцій» має важливі аспекти, які спрямовані на підвищення якості навчання, актуалізацію інформації та забезпечення академічної доброчесності. Ось детальніше про зміни:

1. Оновлення списку рекомендованих джерел:

2. Коригування до розподілу балів

3. Додано таблиці 1,2,3:

- Табл. 1 Матриця компетентностей і програмних результатів навчання: Ця таблиця чітко вказує, які компетентності та результати навчання формуються під час опанування дисципліни. Вона слугує інструментом для узгодження змісту дисципліни з освітніми стандартами.

- Табл. 2 Результати, методи навчання та методи контролю: Дозволяє систематизувати результати навчання, методи їх досягнення (лекції, семінари, практичні заняття) та способи контролю (тести, рецензування, презентації). Це сприяє прозорості процесу навчання та оцінювання.

- Табл. 3. Методи навчання та методи контролю програмних результатів навчання: Допомогає викладачам та студентам зрозуміти, які конкретні методи навчання використовуються для досягнення кожного результату навчання та як вони будуть контролюватися, що забезпечує більш структурований підхід до викладання.

4. Додано п. 12 «Перезарахування та визнання результатів навчання» та п. 13 «Політика академічної доброчесності»