

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

Навчально-науковий інститут денної освіти  
Кафедра бухгалтерського обліку і аудиту

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ А. І. Мілька  
підпис ініціали, прізвище

«30» червня 2022 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

навчальної дисципліни **«Бухгалтерське діловодство в управлінні  
бізнесом»**

освітня програма **«Облік і аудит»**

спеціальність 071 Облік і оподаткування  
код назва спеціальності

галузь знань 07 Управління та адміністрування  
код назва галузі знань

ступінь вищої освіти **бакалавр**  
бакалавр, магістр, доктор філософії

Робоча програма навчальної дисципліни «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом» схвалена та рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні кафедри бухгалтерського обліку і аудиту.  
Протокол від «30» червня 2022 року № 11.

**Полтава 2022**

Укладач: А. І. Мілька, завідувачка кафедри бухгалтерського обліку і аудиту, к.е.н., доцентка

**ПОГОДЖЕНО:**

Гарант освітньої програми «Облік і аудит» спеціальності «Облік і оподаткування» ступеня бакалавра

\_\_\_\_\_ Н. В. Прохар  
підпис ініціали, прізвище

«30» червня 2022 року

## Зміст

|                                                                                                                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Розділ 1. Опис навчальної дисципліни «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом»                                                                    | 4  |
| Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом» та програмні результати навчання | 4  |
| Розділ 3. Програма навчальної дисципліни «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом»                                                                | 5  |
| Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом» «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом»       | 7  |
| Розділ 5. Оцінювання результатів навчання                                                                                                                 | 13 |
| Розділ 6. Інформаційні джерела                                                                                                                            | 14 |
| Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом»                                                  | 15 |

## Розділ 1. Опис навчальної дисципліни «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом»

**Таблиця 1 - Загальна характеристика навчальної дисципліни «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом»**

|                                              |                                                                                                                                                                            |  |  |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Місце у структурно-логічній схемі підготовки | <i>Пререквізити: Бухгалтерський облік, Фінансовий облік</i><br><i>Постреквізити: Аудит, Бухгалтерський облік в управлінні підприємством, Організація і методика аудиту</i> |  |  |
| Мова викладання                              | <b>Українська</b>                                                                                                                                                          |  |  |
| Статус дисципліни                            | <b>вибіркова</b>                                                                                                                                                           |  |  |
| Курс/семестр вивчення                        | 2 курс, 2 семестр                                                                                                                                                          |  |  |
| Кількість кредитів ЄКТС/ кількість модулів   | 2                                                                                                                                                                          |  |  |
| Денна форма навчання:                        |                                                                                                                                                                            |  |  |
| Кількість годин: 150                         |                                                                                                                                                                            |  |  |
| - лекції: 20                                 |                                                                                                                                                                            |  |  |
| - практичні заняття: 40                      |                                                                                                                                                                            |  |  |
| - самостійна робота: 90                      |                                                                                                                                                                            |  |  |
| - вид підсумкового контролю: ПМК             |                                                                                                                                                                            |  |  |
| Заочна форма навчання                        |                                                                                                                                                                            |  |  |
| Кількість годин: 150                         |                                                                                                                                                                            |  |  |
| - лекції: 8                                  |                                                                                                                                                                            |  |  |
| - практичні заняття: 4                       |                                                                                                                                                                            |  |  |
| - самостійна робота: 138                     |                                                                                                                                                                            |  |  |
| - вид підсумкового контролю : ПМК            |                                                                                                                                                                            |  |  |

## Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом» та програмні результати навчання

**Мета навчальної дисципліни:** набуття майбутніми фахівцями теоретичних знань, вмінь та практичних навичок з складання та обробки бухгалтерської документації, а також її використання в управлінні бізнесом.

Відповідно до поставленої мети **основними завданнями дисципліни є:**

ознайомлення здобувачів вищої освіти із класифікацією типових бухгалтерських документів згідно чинного законодавства, особливостями документального відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання, організацією паперового та електронного документообігу за різними об'єктами, архівації документів;

застосування навичок щодо написання, оформлення бухгалтерських документів різних типів (у т. ч. електронних документів), їх систематизації, узагальнення та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

**Таблиця 2 - Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна  
«Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом»,  
програмні результати навчання**

| Програмні результати навчання                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ПРО2. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.</p> <p>ПРО3. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.</p> <p>ПРО6. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.</p> <p>ПРО8. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації.</p> | <p>ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;</p> <p>ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;</p> <p>ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій;</p> <p>СК03. Здатність до відображення інформації 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.</p> <p>СК06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.</p> |

### **Розділ 3. Програма навчальної дисципліни «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом»**

#### **Модуль І. Основи бухгалтерського діловодства.**

##### **Тема 1. Сутність і значення бухгалтерського діловодства.**

Сутність документації в бухгалтерському обліку. Нормативно-правове регулювання документації в бухгалтерському обліку. Види бухгалтерських документів та їх класифікація. Загальні вимоги до бухгалтерських документів. Значення документації в бухгалтерському обліку.

##### **Тема 2. Сутність і порядок складання первинних та зведених бухгалтерських документів.**

Сутність первинних бухгалтерських документів. Види первинних бухгалтерських документів та їх класифікація. Порядок складання та бухгалтерської обробки первинних документів. Особливості обліку бланків суворої звітності. Сутність і види зведених бухгалтерських документів, їх призначення.

##### **Тема 3. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими регістрами і звітністю.**

Сутність і значення облікових регістрів, їх види. Порядок ведення облікових регістрів. Поняття про форми бухгалтерського обліку, їх характеристика. Сутність і призначення звітності підприємства.

#### **Тема 4. Основи організації документообігу на підприємстві. Виправлення помилок у бухгалтерських документах.**

Поняття про документообіг. Порядок передачі та зберігання бухгалтерських документів в архіві. Особливості документування господарських операцій в електронному середовищі.

### **Модуль II. Практичні аспекти бухгалтерського діловодства.**

#### **Тема 5. Документування господарських операцій з основними засобами та виробничими запасами підприємства.**

Документальне оформлення операцій із основними засобами. Організація первинного обліку операцій з надходження запасів. Організація первинного обліку операцій з прибуття (списання) запасів. Документальне оформлення операцій з малоцінними та швидкозношуваними предметами.

#### **Тема 6. Документування операцій з руху грошових коштів, за розрахунками з підзвітними особами.**

Документальне оформлення надходження грошових коштів в касу підприємства. Документування видачі грошових коштів із каси підприємства. Документальне оформлення в обліку операцій на рахунках в банку.

#### **Тема 7. Первинні документи з обліку праці і заробітної плати. Кадрове діловодство.**

Первинні документи з обліку праці і заробітної плати. Кадрове діловодство.

#### **Тема 8. Фінансова звітність як джерело інформації для прийняття управлінських рішень.**

Фінансова звітність: призначення, склад та вимоги при складанні. Методика складання Балансу (звіту про фінансовий стан) підприємства. Складання інших форм звітності.

**Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом»**

**Таблиця 3 - Тематичний план навчальної дисципліни «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом» (денна форма навчання)**

| Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Кількість годин | Назва теми та питання семінарського, практичного або лабораторного заняття                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Кількість годин | Завдання самостійної роботи в розрізі тем                                                                                                   | Кількість годин |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Змістовий модуль I. Основи бухгалтерського діловодства</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |                                                                                                                                             |                 |
| <b>Тема 1. Сутність і значення бухгалтерського діловодства</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |                                                                                                                                             |                 |
| <b>Лекція 1. Сутність і значення бухгалтерського діловодства.</b><br>1. Сутність документації в бухгалтерському обліку.<br>2. Нормативно-правове регулювання документації в бухгалтерському обліку.<br>3. Види бухгалтерських документів та їх класифікація.<br>4. Загальні вимоги до бухгалтерських документів.<br>5. Значення документації в бухгалтерському обліку                                                       | 2               | <b>Практичне заняття 1-2. Сутність і значення бухгалтерського діловодства.</b><br>1. Сутність документації в бухгалтерському обліку.<br>2. Нормативно-правове регулювання документації в бухгалтерському обліку.<br>3. Види бухгалтерських документів та їх класифікація.<br>4. Загальні вимоги до бухгалтерських документів.<br>5. Значення документації в бухгалтерському обліку                                                      | 4               | Дати характеристику нормативно-правових актів, якими регулюється порядок документації в бухгалтерському обліку.                             | 10              |
| <b>Тема 2. Сутність і порядок складання первинних та зведених бухгалтерських документів</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |                                                                                                                                             |                 |
| <b>Лекція 2. Сутність і порядок складання первинних та зведених бухгалтерських документів.</b><br>1. Сутність первинних бухгалтерських документів.<br>2. Види первинних бухгалтерських документів та їх класифікація.<br>3. Порядок складання та бухгалтерської обробки первинних документів.<br>4. Особливості обліку бланків суворої звітності.<br>5. Сутність і види зведених бухгалтерських документів, їх призначення. | 2               | <b>Практичне заняття 3-4. Сутність і порядок складання первинних та зведених бухгалтерських документів.</b><br>1. Сутність первинних бухгалтерських документів.<br>2. Види первинних бухгалтерських документів та їх класифікація.<br>3. Порядок складання та бухгалтерської обробки первинних документів.<br>4. Особливості обліку бланків суворої звітності.<br>5. Сутність і види зведених бухгалтерських документів, їх призначення | 4               | Підготувати реферат на одну з тем: «Роль первинних документів в управлінні бізнесом» або «Наслідки відсутності первинних документів у ФОП». | 10              |
| <b>Тема 3. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими регістрами і звітністю.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |                                                                                                                                             |                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Лекція 3. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими регістрами і звітністю.</b><br>1. Сутність і значення облікових регістрів, їх види.<br>2. Порядок ведення облікових регістрів.<br>3. Поняття про форми бухгалтерського обліку, їх характеристика.<br>4. Сутність і призначення звітності підприємства                                                                                           | 2 | <b>Практичне заняття 5-6. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими регістрами і звітністю.</b><br>1. Сутність і значення облікових регістрів, їх види.<br>2. Порядок ведення облікових регістрів.<br>3. Поняття про форми бухгалтерського обліку, їх характеристика.<br>4. Сутність і призначення звітності підприємства                                                                                        | 4 | Здійснити порівняння форм бухгалтерського обліку.                                                                                                                                                                                                                                    | 10 |
| <b>Тема 4. Основи організації документообігу на підприємстві. Виправлення помилок у бухгалтерських документах.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |
| <b>Лекція 4. Основи організації документообігу на підприємстві. Виправлення помилок у бухгалтерських документах.</b><br>1. Поняття про документообіг.<br>2. Порядок передачі та зберігання бухгалтерських документів в архіві.<br>3. Особливості документування господарських операцій в електронному середовищі.                                                                                                      | 2 | <b>Практичне заняття 7-8 Основи організації документообігу на підприємстві. Виправлення помилок у бухгалтерських документах.</b><br>1. Поняття про документообіг.<br>2. Порядок передачі та зберігання бухгалтерських документів в архіві.<br>3. Особливості документування господарських операцій в електронному середовищі.                                                                                                    | 4 | Підготувати реферат на тему «Проблеми та перспективи впровадження електронного документообігу».                                                                                                                                                                                      | 10 |
| <b>Модуль II. Практичні аспекти бухгалтерського діловодства.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |
| <b>Тема 5. Документування господарських операцій зосновними засобами та виробничими запасами підприємства.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |
| <b>Лекція 5. Документування господарських операцій зосновними засобами та виробничими запасами підприємства.</b><br>1. Документальне оформлення операцій із основними засобами.<br>2. Організація первинного обліку операцій з надходження запасів.<br>3. Організація первинного обліку операцій з прибуття (списання) запасів.<br>4. Документальне оформлення операцій з малоцінними та швидкозношуваними предметами. | 2 | <b>Практичне заняття 9-10. Документування господарських операцій зосновними засобами та виробничими запасами підприємства.</b><br>1. Документальне оформлення операцій із основними засобами<br>2. Організація первинного обліку операцій з надходження запасів<br>3. Організація первинного обліку операцій з прибуття (списання) запасів<br>4. Документальне оформлення операцій з малоцінними та швидкозношуваними предметами | 4 | Розробити графік документообігу одного первинного документу (на вибір), який підтверджує рух основних засобів або виробничих запасів.<br>Надати рекомендації щодо удосконалення форми первинного документу (на вибір), який підтверджує рух основних засобів або виробничих запасів. | 10 |
| <b>Тема 6. Документування операцій з руху грошових коштів, за розрахунками з підзвітними особами.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |
| <b>Лекція 6. Документування операцій з руху грошових коштів, за розрахунками з підзвітними особами.</b><br>1. Документальне оформлення надходження грошових коштів в касу підприємства.                                                                                                                                                                                                                                | 2 | <b>Практичне заняття 11-12. Документування операцій з руху грошових коштів, за розрахунками з підзвітними особами</b><br>1. Документальне оформлення надходження грошових коштів в касу підприємства.                                                                                                                                                                                                                            | 4 | Розробити графік документообігу одного первинного документу (на вибір), який підтверджує рух грошових коштів або                                                                                                                                                                     | 10 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                                                                                                                                                                                                                            |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2. Документування видачі грошових коштів із каси підприємства.<br>3. Документальне оформлення в обліку операцій на рахунках в банку.                                                                                                                                                      |           | 2. Документування видачі грошових коштів із каси підприємства.<br>3. Документальне оформлення в обліку операцій на рахунках в банку.                                                                                                                                                                 |           | розрахунки з дебіторами.<br>Надати рекомендації щодо удосконалення форми первинного документу (на вибір), який підтверджує рух грошових коштів або розрахунки з дебіторами.                                                |           |
| <b>Тема 7. Первинні документи з обліку праці і заробітної плати. Кадрове діловодство.</b>                                                                                                                                                                                                 |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                                                                                                                                                                                                                            |           |
| <b>Лекція 7. Первинні документи з обліку праці і заробітної плати. Кадрове діловодство.</b><br>1. Первинні документи з обліку праці і заробітної праці.<br>2. Кадрове діловодство.                                                                                                        | <b>2</b>  | <b>Практичне заняття 13-14 Первинні документи з обліку праці і заробітної плати. Кадрове діловодство.</b><br>1. Первинні документи з обліку праці і заробітної праці.<br>2. Кадрове діловодство.                                                                                                     | <b>4</b>  | Розробити графік документообігу одного кадрового документу (на вибір).<br>Надати рекомендації щодо удосконалення форми первинного кадрового документу або первинного документу щодо розрахунків з оплати праці (на вибір). | <b>10</b> |
| <b>Тема 8. Фінансова звітність як джерело інформації для прийняття управлінських рішень</b>                                                                                                                                                                                               |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |           |                                                                                                                                                                                                                            |           |
| <b>Лекція 8-10. Фінансова звітність як джерело інформації для прийняття управлінських рішень.</b><br>1. Фінансова звітність: призначення, склад та вимоги при складанні.<br>2. Методика складання Балансу (звіту про фінансовий стан) підприємства.<br>3. Складання інших форм звітності. | <b>6</b>  | <b>Практичне заняття 15-20. Фінансова звітність як джерело інформації для прийняття управлінських рішень</b><br>1. Фінансова звітність: призначення, склад та вимоги при складанні.<br>2. Методика складання Балансу (звіту про фінансовий стан) підприємства.<br>3. Складання інших форм звітності. | <b>12</b> | Дати характеристику форм фінансової звітності.                                                                                                                                                                             | <b>20</b> |
| <b>Разом</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>20</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>40</b> |                                                                                                                                                                                                                            | <b>90</b> |

**Таблиця 4 - Тематичний план навчальної дисципліни «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом» (заочна форма навчання)**

| Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)                   | Кількість годин | Назва теми та питання семінарського, практичного або лабораторного заняття | Кількість годин | Завдання самостійної роботи в розрізі тем | Кількість годин |
|----------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------|-----------------|
| <b>Змістовий модуль I . Основи бухгалтерського діловодства</b> |                 |                                                                            |                 |                                           |                 |

| <b>Тема 1. Сутність і значення бухгалтерського діловодства</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Лекція 1. Сутність і значення бухгалтерського діловодства.</b><br>1. Сутність документації в бухгалтерському обліку.<br>2. Нормативно-правове регулювання документації в бухгалтерському обліку.<br>3. Види бухгалтерських документів та їх класифікація.<br>4. Загальні вимоги до бухгалтерських документів.<br>5. Значення документації в бухгалтерському обліку                                                       | - | <b>Практичне заняття 1-2. Сутність і значення бухгалтерського діловодства.</b><br>1. Сутність документації в бухгалтерському обліку.<br>2. Нормативно-правове регулювання документації в бухгалтерському обліку.<br>3. Види бухгалтерських документів та їх класифікація.<br>4. Загальні вимоги до бухгалтерських документів.<br>5. Значення документації в бухгалтерському обліку                                                      | - | Дати характеристику нормативно-правових актів, якими регулюється порядок документації в бухгалтерському обліку.                             | <b>18</b> |
| <b>Тема 2. Сутність і порядок складання первинних та зведених бухгалтерських документів</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                             |           |
| <b>Лекція 2. Сутність і порядок складання первинних та зведених бухгалтерських документів.</b><br>1. Сутність первинних бухгалтерських документів.<br>2. Види первинних бухгалтерських документів та їх класифікація.<br>3. Порядок складання та бухгалтерської обробки первинних документів.<br>4. Особливості обліку бланків суворої звітності.<br>5. Сутність і види зведених бухгалтерських документів, їх призначення. | 2 | <b>Практичне заняття 3-4. Сутність і порядок складання первинних та зведених бухгалтерських документів.</b><br>1. Сутність первинних бухгалтерських документів.<br>2. Види первинних бухгалтерських документів та їх класифікація.<br>3. Порядок складання та бухгалтерської обробки первинних документів.<br>4. Особливості обліку бланків суворої звітності.<br>5. Сутність і види зведених бухгалтерських документів, їх призначення | - | Підготувати реферат на одну з тем: «Роль первинних документів в управлінні бізнесом» або «Наслідки відсутності первинних документів у ФОП». | <b>18</b> |
| <b>Тема 3. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими регістрами і звітністю.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                             |           |
| <b>Лекція 3. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими регістрами і звітністю.</b><br>1. Сутність і значення облікових регістрів, їх види.<br>2. Порядок ведення облікових регістрів.<br>3. Поняття про форми бухгалтерського обліку, їх характеристика.<br>4. Сутність і призначення звітності підприємства                                                                                                | 2 | <b>Практичне заняття 5-6. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими регістрами і звітністю.</b><br>1. Сутність і значення облікових регістрів, їх види.<br>2. Порядок ведення облікових регістрів.<br>3. Поняття про форми бухгалтерського обліку, їх характеристика.<br>4. Сутність і призначення звітності підприємства                                                                                               | - | Здійснити порівняння форм бухгалтерського обліку.                                                                                           | <b>18</b> |
| <b>Тема 4. Основи організації документообігу на підприємстві. Виправлення помилок у бухгалтерських документах.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                             |           |
| <b>Лекція 4. Основи організації документообігу на підприємстві. Виправлення помилок у</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 2 | <b>Практичне заняття 7-8 Основи організації документообігу на підприємстві. Виправлення</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | - | Підготувати реферат на тему «Проблеми та перспективи                                                                                        | <b>18</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>бухгалтерських документах.</b><br>1. Поняття про документообіг.<br>2. Порядок передачі та зберігання бухгалтерських документів в архіві.<br>3. Особливості документування господарських операцій в електронному середовищі.                                                                                                                                                                                         |   | <b>помилок у бухгалтерських документах.</b><br>1. Поняття про документообіг.<br>2. Порядок передачі та зберігання бухгалтерських документів в архіві.<br>3. Особливості документування господарських операцій в електронному середовищі.                                                                                                                                                                                         |   | впровадження електронного документообігу».                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
| <b>Модуль II. Практичні аспекти бухгалтерського діловодства.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |
| <b>Тема 5. Документування господарських операцій зосновними засобами та виробничими запасами підприємства.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |
| <b>Лекція 5. Документування господарських операцій зосновними засобами та виробничими запасами підприємства.</b><br>1. Документальне оформлення операцій із основними засобами.<br>2. Організація первинного обліку операцій з надходження запасів.<br>3. Організація первинного обліку операцій з прибуття (списання) запасів.<br>4. Документальне оформлення операцій з малоцінними та швидкозношуваними предметами. | - | <b>Практичне заняття 9-10. Документування господарських операцій зосновними засобами та виробничими запасами підприємства.</b><br>1. Документальне оформлення операцій із основними засобами<br>2. Організація первинного обліку операцій з надходження запасів<br>3. Організація первинного обліку операцій з прибуття (списання) запасів<br>4. Документальне оформлення операцій з малоцінними та швидкозношуваними предметами | - | Розробити графік документообігу одного первинного документу (на вибір), який підтверджує рух основних засобів або виробничих запасів.<br>Надати рекомендації щодо удосконалення форми первинного документу (на вибір), який підтверджує рух основних засобів або виробничих запасів.         | <b>18</b> |
| <b>Тема 6. Документування операцій з руху грошових коштів, за розрахунками з підзвітними особами.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |
| <b>Лекція 6. Документування операцій з руху грошових коштів, за розрахунками з підзвітними особами.</b><br>1. Документальне оформлення надходження грошових коштів в касу підприємства.<br>2. Документування видачі грошових коштів із каси підприємства.<br>3. Документальне оформлення в обліку операцій на рахунках в банку.                                                                                        | - | <b>Практичне заняття 11-12. Документування операцій з руху грошових коштів, за розрахунками з підзвітними особами</b><br>1. Документальне оформлення надходження грошових коштів в касу підприємства.<br>2. Документування видачі грошових коштів із каси підприємства.<br>3. Документальне оформлення в обліку операцій на рахунках в банку.                                                                                    | - | Розробити графік документообігу одного первинного документу (на вибір), який підтверджує рух грошових коштів або розрахунки з дебіторами.<br>Надати рекомендації щодо удосконалення форми первинного документу (на вибір), який підтверджує рух грошових коштів або розрахунки з дебіторами. | <b>18</b> |
| <b>Тема 7. Первинні документи з обліку праці і заробітної плати. Кадрове діловодство.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |
| <b>Лекція 7. Первинні документи з обліку праці і заробітної плати. Кадрове діловодство.</b><br>1. Первинні документи з обліку праці і заробітної праці.                                                                                                                                                                                                                                                                | - | <b>Практичне заняття 13-14 Первинні документи з обліку праці і заробітної плати. Кадрове діловодство.</b><br>1. Первинні документи з обліку праці і заробітної                                                                                                                                                                                                                                                                   | - | Розробити графік документообігу одного кадрового документу (на вибір).                                                                                                                                                                                                                       | <b>18</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |                                                                                                                                                  |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 2. Кадрове діловодство.                                                                                                                                                                                                                                                                   |          | праці.<br>2. Кадрове діловодство.                                                                                                                                                                                                                                                                    |          | Надати рекомендації щодо удосконалення форми первинного кадрового документу або первинного документу щодо розрахунків з оплати праці (на вибір). |            |
| <b>Тема 8. Фінансова звітність як джерело інформації для прийняття управлінських рішень</b>                                                                                                                                                                                               |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |                                                                                                                                                  |            |
| <b>Лекція 8-10. Фінансова звітність як джерело інформації для прийняття управлінських рішень.</b><br>1. Фінансова звітність: призначення, склад та вимоги при складанні.<br>2. Методика складання Балансу (звіту про фінансовий стан) підприємства.<br>3. Складання інших форм звітності. | <b>2</b> | <b>Практичне заняття 15-20. Фінансова звітність як джерело інформації для прийняття управлінських рішень</b><br>1. Фінансова звітність: призначення, склад та вимоги при складанні.<br>2. Методика складання Балансу (звіту про фінансовий стан) підприємства.<br>3. Складання інших форм звітності. | <b>4</b> | Дати характеристику форм фінансової звітності.                                                                                                   | <b>24</b>  |
| <b>Разом</b>                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>8</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>4</b> |                                                                                                                                                  | <b>138</b> |

### Розділ 5. Оцінювання результатів навчання

**Таблиця 5 – Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом»**

| Форма роботи                                                     | Види робіт                                            | Максимальна кількість балів |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Модуль I. Основи бухгалтерського діловодства.</b>             |                                                       |                             |
| 1. Лекційні заняття                                              | Відвідування лекційних занять                         | 6                           |
| 2. Практичні заняття                                             | Виконання завдань для практичних занять та їх захист  | 8                           |
| 3. Самостійна робота                                             | Вирішення завдань для самостійної роботи та їх захист | 16                          |
| 4. Поточна модульна робота                                       |                                                       | 14                          |
| Усього за модулем I                                              |                                                       | 44                          |
| <b>Модуль II. Практичні аспекти бухгалтерського діловодства.</b> |                                                       |                             |
| 1. Лекційні заняття                                              | Відвідування лекційних занять                         | 9                           |
| 2. Практичні заняття                                             | Виконання завдань для практичних занять та їх захист  |                             |
| 3. Самостійна робота                                             | Вирішення завдань для самостійної роботи та їх захист | 12                          |
| 4. Поточна модульна робота                                       |                                                       | 20                          |
| Усього за модулем II                                             |                                                       | 15                          |
| Разом: (ПМК)                                                     |                                                       | 100                         |

**Таблиця 6 – Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом»**

| 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 проведення повторного підсумкового контролю                                      |
| 0–34                                         | F                     | Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни та проведенням підсумкового контролю |

**Таблиця 7 - Система нарахування додаткових балів за видами робіт з вивчення навчальної дисципліни «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом»**

| Форма роботи | Види робіт                                                                                   | Бали |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1. Навчальна | Участь в предметних олімпіадах: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних | 3    |

| Форма роботи        | Види робіт                                                                                 | Бали |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|                     | Виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань підвищеної складності                 | 3    |
|                     | Інші види робіт: підготовка та захист реферату або есе                                     | 1    |
| 2. Науково-дослідна | Участь в наукових гуртках                                                                  | 1    |
|                     | Участь в наукових студентських конференціях: університетських, всеукраїнських, міжнародних | 3    |
|                     | Інші види робіт:                                                                           |      |
|                     | Підготовка та публікація наукових публікацій: тези                                         | 2    |
| 3. Інші види робіт  | Підготовка презентації                                                                     | 2    |
| Разом:              |                                                                                            | 15   |

За додаткові види робіт здобувач вищої освіти може отримати не більше 15 балів. Додаткові бали додаються до загальної підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, але загальна підсумкова оцінка не може перевищувати 100 балів.

## Розділ 6. Інформаційні джерела

### Основні

1.Бабій І. В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.

2.Вороніна В. Л., Ночовна Ю. О. Первинна бухгалтерська документація : навч.-метод. посіб. Полтава : ПУЕТ, 2017. 1 електрон. опт. диск (CD-ROM). URL: локальна мережа ПУЕТ.

3.Довжук І. В. Діловодство (загальне, спеціальне) : навч.-метод. посіб. Переяслав (Київ. обл.) : Домбровська Я. М., 2020. 353 с.

4.Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2018. 599 с.

5.Королук Т. М. Стан та тенденції розвитку організації документообігу в інформаційній системі управління підприємством. *Галицький економічний вісник*. Т. : ТНТУ, 2020. Т. 6. № 67. С. 79–89.

6.Косяк А. П., Зубенко А. В. Бухгалтерський облік II : навч. посіб. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2020. 326 с.

7.Куцик П. О., Коваль Л. І., Макарчук Ф. Ф. Бухгалтерський облік у торгівлі та ресторанному господарстві : навч. посіб. К. : Магнолія, 2019. 503 с.

8.Лепетан, І. Організація діловодства в управлінській діяльності підприємства. *Економіка та суспільство*, 2022. № 39. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1389/1339> (дата звернення 30.08.2022).

9.Легенчук С.Ф., Вольська К. О., Вакун О. В. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід : монографія. Івано-Франківськ : Видавець Кушнір Г. М., 2016. 228 с.

10.Плаксієнко В. Я., Верига Ю. А., Кулик В. А., Карпенко Є. А. Облік, оподаткування та аудит : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2019. 509 с.

11.Ситнікова П. Е.. Комп'ютерне діловодство. Оформлення службової документації : навч. посіб. Харків : Вид-во НУА, 2016. 212 с.

12. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.

### **Допоміжні**

13. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності : наказ Міністерства фінансів України від 28.03.2013 р. № 433 (зі змінами та доповненнями). URL: <http://zakonrada.gov.ua/> (дата звернення 30.08.2022).

14. Методичні рекомендації щодо формування облікової політики підприємства : наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013 р. № 635 (зі змінами та доповненнями). URL: <http://zakonrada.gov.ua/> (дата звернення 30.08.2022).  
(дата звернення 30.08.2022).

15. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : наказ Міністерства фінансів України від 7.02.2013 р. № 73 (зі змінами та доповненнями). URL: <http://zakonrada.gov.ua/> (дата звернення 30.08.2022).

16. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV (зі змінами та доповненнями). URL : <http://zakon1.rada.gov.ua/go/996-14> (дата звернення 30.08.2022).

17. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 16.12.2020 р. № 1089-IX. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення 30.08.2022).

18. Шара Є. Ю., Соколовська-Гонтаренко І. Є. Фінансовий облік I : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2016. 336 с.

19. Шара Є. Ю., Соколовська-Гонтаренко І. Є. Фінансовий облік II : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2016. 308 с.

### **Web-ресурси**

1. Офіційний сайт Верховної Ради України: <http://zakon.rada.gov.ua>.
2. Офіційний сайт Міністерства фінансів України: <https://mof.gov.ua/uk>.

## **Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом»**

Пакет програмних продуктів Microsoft Office.

Дистанційний курс з навчальної дисципліни ««Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом» » розміщено у програмній оболонці Moodle на платформі Головного Центру дистанційного навчання ПУЕТ (<https://el.puet.edu.ua/>).