

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

Навчально-науковий інститут денної освіти
Кафедра бухгалтерського обліку і аудиту

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

**«Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом»
на 2022-2023 навчальний рік**

Курс та семестр вивчення	2 курс, 1 семестр
Освітня програма/спеціалізація	«Облік і аудит»
Спеціальність	071 «Облік і оподаткування»
Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
Ступінь вищої освіти	бакалавр

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

Мілька Алла Іванівна

к.е.н., доцентка

завідувачка кафедри бухгалтерського обліку і аудиту

Контактний телефон	+38-050-729-31-34
Електронна адреса	allamilka39@gmail.com
Розклад навчальних занять	http://schedule.puet.edu.ua/
Консультації	очна: http://www.buhoblic.puet.edu.ua/forstd.php он-лайн: електронною поштою, вівторок, субота з 10.00-12.00
Сторінка дистанційного курсу	https://el.puet.edu.ua/

Опис навчальної дисципліни «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом»

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

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

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
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. ПРО3. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності. ПРО6. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування	ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями; ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності; ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій; 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. СК06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності. ПР08. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації.	спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.

Тематичний план навчальної дисципліни «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом»

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
Модуль І. Основи бухгалтерського діловодства.		
Тема 1. Сутність і значення бухгалтерського діловодства.	Відвідування лекційних занять, виконання завдань для практичних занять та їх захист, вирішення завдань для самостійної роботи та їх захист.	Дати характеристику нормативно-правових актів, якими регулюється порядок документації в бухгалтерському обліку.
Тема 2. Сутність і порядок складання первинних та зведених бухгалтерських документів.	Відвідування лекційних занять, виконання завдань для практичних занять та їх захист, вирішення завдань для самостійної роботи та їх захист.	Підготувати реферат на одну з тем: «Роль первинних документів в управлінні бізнесом» або «Наслідки відсутності первинних документів у ФОП».
Тема 3. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими регістрами і звітністю.	Відвідування лекційних занять, виконання завдань для практичних занять та їх захист, вирішення завдань для самостійної роботи та їх захист.	Здійснити порівняння форм бухгалтерського обліку.
Тема 4. Основи організації документообігу на підприємстві. Виправлення помилок у бухгалтерських Документах.	Відвідування лекційних занять, виконання завдань для практичних занять та їх захист, вирішення завдань для самостійної роботи та їх захист, поточна модульна робота.	Підготувати реферат на тему «Проблеми та перспективи впровадження електронного документообігу».
Модуль ІІ. Практичні аспекти бухгалтерського діловодства.		
Тема 5. Документування господарських операцій з основними засобами та виробничими запасами підприємства.	Відвідування лекційних занять, виконання завдань для практичних занять та їх захист, вирішення завдань для самостійної роботи та їх захист.	Розробити графік документообігу одного первинного документу (на вибір), який підтверджує рух основних засобів або виробничих запасів. Надати рекомендації щодо удосконалення форми первинного документу (на вибір), який підтверджує рух основних засобів або виробничих запасів.
Тема 6. Документування операцій з руху грошових коштів, за розрахунками з підзвітними особами.	Відвідування лекційних занять, виконання завдань для практичних занять та їх захист, вирішення завдань для самостійної роботи та їх захист.	Розробити графік документообігу одного первинного документу (на вибір), який підтверджує рух грошових коштів або розрахунки з дебіторами. Надати рекомендації щодо удосконалення форми первинного документу (на вибір), який підтверджує рух грошових коштів або розрахунки з дебіторами.
Тема 7. Первинні документи з обліку праці і заробітної плати. Кадрове діловодство.	Відвідування лекційних занять, виконання завдань для практичних занять та їх захист, вирішення завдань для самостійної роботи та їх захист.	Розробити графік документообігу одного кадрового документу (на вибір). Надати рекомендації щодо удосконалення форми первинного кадрового документу або первинного документу щодо розрахунків з оплати праці (на вибір).
Тема 8. Фінансова звітність як джерело інформації для прийняття управлінських рішень.	Відвідування лекційних занять, виконання завдань для практичних занять та їх захист, вирішення завдань для самостійної роботи та їх захист, поточна модульна робота.	Дати характеристику форм фінансової звітності.

Інформаційні джерела

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. Корольок 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. Куцук П. О., Коваль Л. І., Макачук 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.

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/>).

Політика вивчення навчальної дисципліни «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом» та оцінювання

Політика щодо термінів виконання та перескладання: завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається із дозволу провідного викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності: списування під час виконання поточних модульних робіт та тестування заборонено (в т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої на занятті дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та вирішення практичних завдань під час проведення заняття. Здобувачі вищої освіти мають свідомо дотримуватися «Положення про академічну доброчесність» http://puet.edu.ua/sites/default/files/polozhennya_pro_akademichnu_dobrochesnist_2020.pdf, що означає: самостійне виконання навчальних завдань та завдань підсумкового контролю, дотримання норм законодавства про авторське право, надання достовірної інформації про результати власних досліджень, посилання на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень.

Політика щодо відвідування: відвідування занять здобувачами вищої освіти здійснюється за змішаною формою навчання або он-лайн на платформі Moodle.

Політика зарахування результатів неформальної освіти: http://puet.edu.ua/sites/default/files/polozhennya_pro_zarahuvannya_rezultativ_neformalnoyi_osvity_0.pdf.
<http://puet.edu.ua/uk/publiczna-informaciya>.

Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни «Бухгалтерське діловодство в управлінні бізнесом» розраховується через поточне оцінювання

Форма роботи	Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль I. Основи бухгалтерського діловодства.		
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
Модуль II. Практичні аспекти бухгалтерського діловодства.		
1. Лекційні заняття	Відвідування лекційних занять	9
2. Практичні заняття	Виконання завдань для практичних занять та їх захист	

Форма роботи	Види робіт	Максимальна кількість балів
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

**Шкала оцінювання 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 повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни