

Базова інформація про дисципліну	
Назва дисципліни	AF021 Тренінг- курс «Бухгалтерське документування» Training course Accounting documentation
Рівень вищої освіти / фахової передвищої освіти	Фахова передвища освіта
Семестр	1 семестр
Кафедра / циклова комісія	Кафедра економіки, управління та адміністрування
Анотація курсу	<p>Метою тренінг - курсу є формування практичних навичок з організації документообігу в бухгалтерії, заповнення первинних документів, облікових регістрів та звітності підприємства.</p> <p>Завдання набуття вмінь та навичок з заповнення бухгалтерської документації, облікових регістрів та складання фінансової звітності.</p>
Сторінка курсу в MOODLE	http://78.137.2.119:2929/course/view.php?id=123
Мова викладання	українська
Лектор курсу	Шільвінська Ольга Леонардівна, старший викладач канали комунікації: СНД «Moodle»: повідомлення в чаті E-mail: Sh.olga1976@ukr.net
Місце дисципліни в освітній програмі	
Перелік загальних компетентностей (ЗК)	<p>ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел</p> <p>ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;</p> <p>ЗК 7. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності</p>

<p>Перелік спеціальних компетентностей (СК)</p>	<p>СК 3. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають управлінські рішення;</p> <p>СК 4. Здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України в практичній діяльності суб'єктів господарювання;</p> <p>СК 8. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві</p>
<p>Перелік програмних результатів навчання</p>	<p>РН 3. Визначати сутність об'єктів обліку і оподаткування для розуміння їх ролі та впливу на результати господарської діяльності;</p> <p>РН 4. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання облікових даних для узагальнення економічної інформації;</p> <p>РН 5. Застосовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних завдань у сфері обліку і оподаткування;</p> <p>РН 7. Характеризувати господарські операції та процеси, вміти здійснювати їх документальне оформлення для відображення в обліку підприємств різних організаційно-правових форм господарювання;</p> <p>РН 16. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети</p>
<p>Опис дисципліни</p>	
<p>Структура навантаження на студента</p>	<p>Загальна кількість годин – 180</p> <p>Кількість кредитів – 6</p> <p>Кількість лекційних годин – 0</p> <p>Кількість практичних занять – 60</p> <p>Кількість годин для самостійної роботи студентів – 120</p> <p>Форма підсумкового контролю – залік</p>

Методи навчання	Словесні (самостійна робота з джерелами інформації, інформаційна) Наочні (презентація) Практичні (практична робота, тестування) Інтерактивні (кейс-метод, проведення майстер-класів, практичні тренінги)
Зміст дисципліни	
Тема 1. Документування касових операцій	Набуття навичок з заповнення первинних документів з обліку касових операцій. Набуття навичок з заповнення касової книги та звіту касира. Документальне оформлення інвентаризації готівки в касі.
Тема 2. Документування безготівкових розрахунків	Набуття навичок з заповнення первинних документів з обліку безготівкових розрахунків. Заповнення реєстраційних документів для відкриття рахунку в банку
Тема 3. Документування розрахунків з підзвітними особами	Набуття навичок з заповнення первинних документів з обліку розрахунків з підзвітними особами
Тема 4. Документальне оформлення руху основних засобів	Набуття навичок з заповнення первинних документів з обліку та руху основних засобів. Документальне оформлення та порядок проведення інвентаризації основних засобів.
Тема 5. Документальне оформлення руху виробничих запасів	Набуття навичок з заповнення первинних документів з обліку та руху виробничих запасів. Складський облік виробничих запасів. Документальне оформлення та порядок проведення інвентаризації виробничих запасів
Тема 6. Документальне оформлення руху МШП	Набуття навичок з заповнення первинних документів з обліку та руху МШП
Тема 7. Документальне оформлення руху товарів	Набуття навичок з заповнення первинних документів з обліку та руху товарів. Документальне оформлення та порядок проведення інвентаризації товарів
Тема 8.	Набуття навичок з заповнення первинних документів

Документальне оформлення розрахунків з контрагентами	з обліку розрахунків з постачальниками, підрядниками, покупцями та замовниками
Тема 9. Документальне оформлення розрахунків з оплати праці	Набуття навичок з заповнення первинних документів з обліку робочого часу, нарахування заробітної плати, оплати чергової відпустки, оплати днів тимчасової непрацездатності та інших видів нарахувань

Політика дисципліни

Політика відвідування	Регулярне відвідування всіх видів занять, своєчасність виконання самостійної роботи. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання організується в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.
Політика щодо дедлайнів та перескладання	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.
Академічна доброчесність	У випадку недотримання політики академічної доброчесності (плагиат, самоплагиат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво) передбачено повторне проходження оцінювання.

Система оцінювання

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення практичних, семінарських та інших видів занять і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 100 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту отримати атестацію з предмету – 60 балів); підсумковий/семестровий контроль, проводиться у формі заліку, відповідно до графіку навчального процесу.

Накопичування рейтингових балів з навчальної дисципліни

Види навчальної роботи	Мак кількість балів
Тема 1. Документування касових операцій: -заповнення документів	6
Тема 2. Документування безготівкових розрахунків -заповнення документів	6
Усне опитування тема 1,2	4
Тема 3. Документування розрахунків з підзвітними особами	4

-заповнення документів		
Тема 4. Документальне оформлення руху основних засобів -заповнення документів	6	
Усне опитування тема 3,4	4	
Тема 5. Документальне оформлення руху виробничих запасів -заповнення документів	6	
Тема 6. Документальне оформлення руху МШП -заповнення документів	5	
Усне опитування тема 5,6	4	
Тема 7. Документальне оформлення руху товарів -заповнення документів	6	
Тема 8. Документальне оформлення розрахунків з постачальниками -заповнення документів	5	
Усне опитування тема 7-8	4	
Тема 9. Документальне оформлення розрахунків з оплати праці -заповнення документів	6	
Усне опитування тема 9	4	
Індивідуальна робота: -по темі 1	10	
-по темі 4	10	
-по темі 9	10	
Всього	100	

Шкала оцінювання

ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	Бездоганна підготовка в широкому контексті
B	80-89	Повні знання, міцні вміння
C	70-79	Хороші знання та вміння
D	65-69	Задовільні знання, стереотипні вміння
E	60-64	Виконання мінімальних вимог діяльності в стандартних умовах
FX	35-59	Слабкі знання, відсутність умінь
F	1-34	Необхідний повторний курс

Список рекомендованих джерел

1. Атамас П.Й. Фінансовий облік: навчальний посібник / О.О. Лисиченко, П.Й. Атамас, О.П. Атамас. – К.: Центр навчальної літератури, 2019. – 356 с.
2. Верига Ю.А. Бухгалтерський облік: навч. посіб. / Ю.А. Верига. – К.: Центр навчальної і практичної літератури, 2019. – 520 с.
3. Верига Ю.А. Фінансовий облік: навч. посіб. / Ю.А. Верига, Т.В. Гладких, М.М. Орищенко. – К.: Центр навчальної і практичної літератури, 2019. – 438 с.
4. Лень В.С., Гливенко В.В. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика: навч. посіб. / В.С. Лень, В.В. Гливенко. -К.: ЦУЛ, 2018. — 608 с.
5. Плиса В. Й., Плиса З. П. ПЗ89 Бухгалтерський облік : підручник. 2-ге вид., випр. і доп. – Львів: Видавництво ННБК „АТБ”, 2020. – 440 с.
6. Практикум з бухгалтерського обліку: навчально-методичний посібник / Синиця Т.В., Осьмірко І.В.– Х.: ТОВ «ВСПРАВИ» , 2017. - 140 с.
7. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.99р. № 291.- URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>.
8. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку затверджені Наказом Міністерства фінансів України.- URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0161-00>.
9. Порядок ведення касових операцій в національній валюті України: Постанова правління НБУ від 02.02.1995 року №21 зі змінами та доповненнями. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/v0228500-95>.
10. Про безготівкові розрахунки в господарському обороті України: Інструкція НБУ від 02.08.96 року №7. - URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/v0412500-96>.
11. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.99 р. № 996. - URL: http://avers.dp.ua/documents/zk_vru_996-xiv_99ru.htm.
12. Про відкриття банками рахунків у національній та іноземній валюті: Інструкція НБУ від 18.12.98. - URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0819-98>.
13. Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій: наказ Міністерства статистики України від 15.02.1996 року № 51. - URL: <http://zakon.nau.ua/doc/?code=v0051202-96>.
14. Principles of Accounting Volume 1 Financial Accounting / Mitchell Franklin, Patty Graybeal, Dixon Cooper URL: <https://openstax.org/details/books/principles-financial-accounting>
15. Accounting All-in-One For Dummies by Kenneth W. Boyd, Lita Epstein (April, 2018) 768 pages