

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ІВАНА ФРАНКА**

---

Кафедра (циклова комісія) \_\_\_\_\_ Обліку і аудиту \_\_\_\_\_

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

**Декан факультету** \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ДІЛОВОДСТВО ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ  
ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

спеціальність \_\_\_\_\_ (шифр і назва навчальної дисципліни)  
071 Облік і оподаткування \_\_\_\_\_  
спеціалізація \_\_\_\_\_ (шифр і назва спеціальності)  
Облік, аудит і оподаткування \_\_\_\_\_  
інститут, факультет, відділення \_\_\_\_\_ (назва спеціалізації)  
Економічний \_\_\_\_\_  
(назва інституту, факультету, відділення)

Робоча програма навчальної дисципліни «Діловодство та документування господарської діяльності» для студентів спеціальності – 071 “Облік і оподаткування”. - Львів: Львівський національний університет імені Івана Франка, 2021.- 16 с.

Розробник: к.е.н., доцент кафедри обліку і аудиту Хоча Н.В.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри обліку і аудиту  
Протокол від. “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 202\_ р. № \_\_\_

Завідувач кафедрою обліку і аудиту, д.е.н., професор

\_\_\_\_\_ ( Раделицький Ю.О. )  
(підпис)

© Хоча Н.В., 2021  
© Львівський національний  
університет імені Івана Франка, 2021

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування» <hr/> (шифр, назва)	Вибіркова
Модулів – 2	Спеціальність 071 «Облік і оподаткування» Спеціалізація «Облік, аудит і оподаткування»	<b>Рік підготовки:</b>
Змістових модулів – 3		3-й
Загальна кількість годин - 90		<b>Семестр</b>
		5-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 1,6	Освітній ступінь: бакалавр	<b>Лекції</b>
		32 год.
		<b>Практичні, семінарські</b>
		32 год.
		<b>Лабораторні</b>
		-
		<b>Самостійна робота</b>
26 год.		
		Вид контролю: залік

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Предметом дисципліни** є теоретико-методичні та прикладні аспекти діловодства та документування господарських операцій підприємств і установ з урахуванням вимог чинного законодавства України.

**Мета дисципліни** – формування у студентів системи знань з практичної підготовки первинних документів і організації діловодства установ та суб'єктів господарювання для створення дієвого інформаційного забезпечення щодо прийняття управлінських рішень.

**Завдання дисципліни** – набуття студентами необхідних знань та практичних навичок щодо організації діловодства установ і документування операцій суб'єктів господарської діяльності з урахуванням зміни умов діяльності установ та ведення бізнесу підприємствами України. Зокрема, вивчення порядку заповнення первинних документів підприємств та управлінської документації установ, організації документообігу з використанням паперових носіїв інформації та в електронній формі.

**Міждисциплінарні зв'язки:** вивчення дисципліни ґрунтується на знаннях з правознавства, економіки підприємства, статистики, бухгалтерського обліку, а отримані знання будуть використовуватися при вивченні таких навчальних дисциплін «Фінансовий облік I», «Фінансовий облік II», «Облік і звітність в оподаткуванні», «Аудит», «Державний фінансовий контроль».

Після завершення вивчення науки студенти мають:

**знати:**

- зміст основних нормативних документів щодо регулювання діловодства та документування господарських операцій;
- порядок організації документування господарської діяльності підприємств;
- техніку складання основних форм первинних документів з обліку активів, зобов'язань, доходів та витрат підприємства;
- порядок організації діловодства діяльності установ;

**вміти:**

- застосовувати набуті знання в навчальній та практичній діяльності за спеціальністю «Облік і оподаткування»;
- організувати на підприємстві документообіг з використанням паперових носіїв інформації та електронний документообіг;
- складати номенклатуру справ, проводити експертне оцінювання документів та формувати справи;
- формувати службу діловодства установи;
- складати та оформляти документи діяльності установ.

Компетенції, яких має набути студент у результаті вивчення навчальної дисципліни:

- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- здатність відображати господарські операції в обліковій системі підприємств з використанням паперових носіїв інформації та спеціалізованих комп'ютерних технологій;
- застосовувати знання з організації діловодства в практичній діяльності установ;
- демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

Вивчення цієї дисципліни передбачає паралельно із лекціями проведення індивідуально-консультативної роботи і модульних контрольних робіт, виконання студентами практичних завдань та самостійне опрацювання студентами навчального матеріалу.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1.**

#### **Основи діловодства та документування господарської діяльності підприємств**

##### **Тема 1. Документування господарських операцій підприємства**

Зміст теми: суть документування господарських операцій; нормативно-правове регулювання застосування первинних документів; зміст первинного документа; поняття «форма» та «формат» первинних документів, основні реквізити первинних документів; класифікація первинних документів за призначенням, місцем та порядком складання, способом відображення операцій та змістом господарських операцій, класифікація документів за видами обліку та термінами зберігання; вимоги до складання первинних документів, способи виправлення помилок в первинних документах та облікових регістрах, основні етапи обробки первинних документів.

##### **Тема 2. Електронний документ як засіб для відображення господарських операцій підприємства**

Зміст теми: суть електронного документа, обов'язкові реквізити електронних документів, правовий статус електронних документів; порядок виправлення помилок в електронних документах; строки і порядок зберігання електронних документів.

##### **Тема 3. Організація документообігу на підприємстві**

Зміст теми: поняття документообігу та графіка документообігу, форми побудови графіка документообігу на підприємстві; поняття електронного документообігу, відправлення та передавання електронних документів, одержання електронних документів, перевірка цілісності електронного документа.

##### **Тема 4. Оперативне зберігання документів**

Зміст теми: порядок зберігання документів; терміни зберігання документів; порядок та терміни зберігання бухгалтерських документів; поняття «номенклатура справ», види номенклатур справ, порядок формування документів у справу, процес оформлення справ, структура внутрішнього опису документів справи; основи експертного оцінювання документів, експертиза цінності документів у поточному діловодстві та архіві підприємства; передача справ до архіву; порядок вилучення та знищення документів.

#### **Змістовий модуль 2.**

#### **Документування господарської діяльності підприємств**

##### **Тема 5. Формування документів з особового складу, обліку праці та її оплати**

Зміст теми: загальна характеристика та основні структурні елементи документів претендента на вакансію підприємства (резюме, автобіографія, заява); документальне забезпечення прийняття та звільнення працівника (обов'язкові реквізити наказу на прийняття, звільнення працівника та надання відпустки, структурні елементи особова картка працівника та порядок їх заповнення, особливості ведення трудової книжки працівника); документальне оформлення операцій з нарахування та виплати заробітної плати працівників (порядок ведення таблицю обліку робочого часу, основні реквізити документів бухгалтерського оформлення - розрахунку відпускних та лікарняних, особливості використання розрахунково-платіжної відомості).

## **Тема 6. Документування розрахункових операцій в готівковій та безготівковій формі**

Зміст теми: основи документування розрахункових операцій в готівковій формі, порядок заповнення реквізитів видаткового та прибуткового касового ордера, порядок ведення касової книги підприємства; документальне забезпечення порядку розрахунку ліміту залишку готівки в касі підприємства; документальне оформлення інвентаризації каси підприємства; документальне оформлення розрахункових операцій в безготівковій формі (реквізити платіжного доручення та порядок їх заповнення).

## **Тема 7. Документальне оформлення операцій зі запасами підприємства**

Зміст теми: документальне забезпечення оприбуткування запасів; складський облік запасів та його документальне оформлення; документування операцій відпуску запасів (внутрішнього переміщення); документальне забезпечення операцій зі списання запасів; порядок відображення у документах залишку матеріалів на складі.

## **Тема 8. Документальне забезпечення операцій з основними засобами**

Зміст теми: документальне забезпечення надходження основних засобів на підприємство (порядок заповнення реквізитів Акту приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів, Інвентарної картки обліку основних засобів, Опису інвентарних карток по обліку основних засобів, Інвентарного списку основних засобів); документування операцій ремонту, реконструкції, модернізації та руху основних засобів; документальне забезпечення операцій зі списання основних засобів (порядок складання та заповнення реквізитів Акту на списання основних засобів, Акту на списання автотранспортних засобів).

### **Змістовий модуль 3.**

#### **Діловодство діяльності установ**

## **Тема 9. Основи діловодства**

Зміст теми: Поняття діловодства установи та його основні аспекти; загальні положення щодо організації служби діловодства в установі; поняття служби діловодства та її основні функції.

## **Тема 10. Формування та діяльність служби діловодства установи**

Зміст теми: Поняття централізованої, децентралізованої та змішаної форми організації служби діловодства; структурні підрозділи служби діловодства установи та їх функціональні обов'язки; посадовий та кількісний склад ділового персоналу.

## **Тема 11. Організаційно-правові документи служби діловодства установи**

Зміст теми: положення про службу діловодства та його основні розділи; поняття посадової інструкції працівника служби діловодства та її структура; основне завдання інструкції з діловодства, її структура та порядок складання; основні завдання, що вирішуються завдяки розробленню таблицю форм документів альбому форм уніфікованих документів.

## **Тема 12. Лекція 15-16. Складання та оформлення документів в установі (4 год.)**

Зміст теми: реквізити документа; бланк документа; датування документів; адресація документів; погодження та затвердження документів; засвідчення документа; проходження документа; вимоги до тексту документа; позначки щодо наявності додатків; оформлення копій та розмноження документів; підготовка та оформлення документів до засідання колегіальних органів.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин для однієї групи студентів										
	Денна форма						Заочна форма				
	Усього	у тому числі					-				
		л	п	лаб	інд	сп					
1	2	3	4	5	6	7					
<b>Модуль 1.</b>											
<b>Змістовий модуль 1.</b>											
<b>Основи діловодства та документування господарської діяльності підприємств</b>											
Тема 1. Документування господарських операцій підприємства	10	6	2	-	-	2	-	-	-	-	-
Тема 2. Електронний документ як засіб для відображення господарських операцій підприємства	6	2	2	-	-	2	-	-	-	-	-
Тема 3. Організація документообігу на підприємстві	4	2	2	-	-	-	-	-	-	-	-
Тема 4. Оперативне зберігання документів	14	6	2	-	-	6	-	-	-	-	-
<b>Разом – змістовий модуль 1</b>	<b>34</b>	<b>16</b>	<b>8</b>			<b>10</b>	-	-	-	-	-
<b>Змістовий модуль 2.</b>											
<b>Документування господарської діяльності підприємств</b>											
Тема 5. Формування документів з особового складу, обліку праці та її оплати	11	1	8	-	-	2	-	-	-	-	-
Тема 6. Документування розрахункових операцій в готівковій та безготівковій формі	7	1	4	-	-	2	-	-	-	-	-
Тема 7. Документальне оформлення операцій зі запасами підприємства	9	1	4			4	-	-	-	-	-
Тема 8. Документальне забезпечення операцій з основними засобами	7	1	4			2	-	-	-	-	-
<b>Разом – змістовий модуль 2</b>	<b>34</b>	<b>4</b>	<b>20</b>			<b>10</b>	-	-	-	-	-
<b>Усього годин за модуль 1</b>	<b>68</b>	<b>20</b>	<b>28</b>	-	-	<b>20</b>	-	-	-	-	-
<b>Модуль 2.</b>											
<b>Змістовий модуль 3.</b>											
<b>Діловодство діяльності установ</b>											
Тема 9. Основи діловодства	3	2	1			-	-	-	-	-	-
Тема 10. Формування та діяльність служби діловодства установи	5	2	1			2	-	-	-	-	-
Тема 11. Організаційно-правові документи служби діловодства установи	7	4	1			2	-	-	-	-	-
Тема 12. Складання та оформлення документів в установі	7	4	1			2	-	-	-	-	-
<b>Разом – змістовий модуль 3</b>	<b>22</b>	<b>12</b>	<b>4</b>			<b>6</b>					
<b>Усього годин за модуль 2</b>	<b>22</b>	<b>12</b>	<b>4</b>			<b>6</b>	-	-	-	-	-
<b>Сумарно годин</b>	<b>90</b>	<b>32</b>	<b>32</b>			<b>26</b>	-	-	-	-	-

## Тематика лекційних занять

### **Тема 1. Лекція 1-3. Документування господарських операцій підприємства (6 год).**

1. Суть документування господарських операцій та його нормативно-правове регулювання.
2. Зміст і форма первинних документів.
3. Класифікація первинних документів.
4. Вимоги до складання документів та виправлення помилок.
5. Обробка первинних документів.

### **Тема 2. Лекція 4. Електронний документ як засіб для відображення господарських операцій підприємства (2 год.)**

1. Суть електронного документа та його правовий статус.
2. Виправлення помилок в електронних документах.
3. Порядок зберігання електронних документів.

### **Тема 3. Лекція 5. Організація документообігу на підприємстві (2 год.)**

1. Порядок організації документообігу у паперовій формі.
2. Особливості використання електронного документообігу.

### **Тема 4. Лекція 6-8. Оперативне зберігання документів (6 год.)**

1. Порядок зберігання документів
2. Строки зберігання документів
3. Складання номенклатури справ та формування справ
4. Експертне оцінювання документів
5. Передача справ до архіву.
6. Порядок вилучення та знищення документів.

### **Тема 5. Лекція 9. Формування документів з особового складу, обліку праці та її оплати (1 год.)**

1. Характеристика та основні структурні елементи документів претендента на вакансію підприємства (резюме, автобіографія, заява).
2. Документальне забезпечення прийняття та звільнення працівника (наказ на прийняття, звільнення працівника та надання відпустки, особова картка працівника, трудова книжка).
3. Документальне оформлення операцій з нарахування та виплати заробітної плати працівників (табелі обліку робочого часу, розрахунок відпускних та лікарняних, розрахунково-платіжна відомість).

### **Тема 6. Лекція 9. Документування розрахункових операцій в готівковій та безготівковій формі (1 год.)**

1. Документування розрахункових операцій в готівковій формі.
2. Документальне оформлення розрахункових операцій в безготівковій формі.

### **Тема 7. Лекція 10. Документальне оформлення операцій зі запасами підприємства (1 год.)**

1. Документальне забезпечення оприбуткування запасів.
2. Складський облік запасів та його документальне оформлення.
3. Документування операцій відпуску запасів (внутрішнього переміщення).
4. Документальне забезпечення операцій зі списання запасів.
5. Порядок відображення у документах залишку матеріалів на складі.

**Тема 8. Лекція 10. Документальне забезпечення операцій з основними засобами (1 год.)**

1. Документальне забезпечення надходження основних засобів на підприємство.
2. Документування операцій ремонту, реконструкції, модернізації та руху основних засобів.
3. Документальне забезпечення операцій зі списання основних засобів.

**Тема 9. Лекція 11. Основи діловодства (2 год.)**

1. Діловодство: основні теоретичні положення.
2. Загальні положення щодо організації діловодства в установі.
3. Функції служби діловодства установи.

**Тема 10. Лекція 12. Формування та діяльність служби діловодства установи (2 год.)**

1. Організаційні форми діловодства
2. Структура служби діловодства
3. Посадовий та кількісний склад діловодного персоналу

**Тема 11. Лекція 13-14. Організаційно-правові документи служби діловодства установи (4 год.)**

1. Положення про службу діловодства.
2. Посадові інструкції працівника, який здійснює діловодне обслуговування.
3. Інструкція з діловодства.
4. Табелі форм документів та альбом уніфікованих форм документів.

**Тема 12. Лекція 15-16. Складання та оформлення документів в установі (4 год.)**

1. Реквізити документа.
2. Бланк документа.
3. Датування документів.
4. Адресація документів.
5. Погодження та затвердження документів.
6. Засвідчення документа.
7. Проходження документа.
8. Вимоги до тексту документа.
9. Позначки щодо наявності додатків.
10. Оформлення копій та розмноження документів.
11. Підготовка та оформлення документів до засідання колегіальних органів.

**5. Теми практичних занять**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>Модуль № 1</b>		
1	Документування господарських операцій підприємства	2
2	Електронний документ як засіб для відображення господарських операцій підприємства	2
3	Організація документообігу на підприємстві	2
4	Оперативне зберігання документів	2
5	Формування документів з особового складу, обліку праці та її оплати	8
6	Документування розрахункових операцій в готівковій та безготівковій формі	4
7	Документальне оформлення операцій зі запасами підприємства	4
8	Документальне забезпечення операцій з основними засобами	4
	Разом	<b>28</b>

<b>Модуль № 2</b>		
9	Основи діловодства	1
10	Формування та діяльність служби діловодства установи	1
11	Організаційно-правові документи служби діловодства установи	1
12	Складання та оформлення документів в установі	1
	Разом	<b>4</b>
<b>Усього для однієї групи</b>		<b>32</b>

### **Тематика практичних занять**

#### **Тема 1. Документування господарських операцій підприємства (2 год).**

1. Суть документування господарських операцій та його нормативно-правове регулювання.
2. Зміст і форма первинних документів.
3. Класифікація первинних документів.
4. Основні вимоги до складання документів та виправлення помилок.
5. Етапи обробки первинних документів.

#### **Тема 2. Електронний документ як засіб для відображення господарських операцій підприємства (2 год.)**

1. Суть електронного документа та його правовий статус.
2. Зміст та структура основних законодавчих та нормативних актів щодо використання електронних документів.
3. Виправлення помилок в електронних документах.
4. Порядок зберігання електронних документів.

#### **Тема 3. Організація документообігу на підприємстві (2 год.)**

1. Порядок організації документообігу у паперовій формі.
2. Особливості використання електронного документообігу.

#### **Тема 4. Оперативне зберігання документів (2 год.)**

1. Порядок зберігання документів
2. Строки зберігання документів
3. Складання номенклатури справ та формування справ
4. Експертне оцінювання документів
5. Передача справ до архіву.
6. Порядок вилучення та знищення документів.

#### **Тема 5. Формування документів з особового складу, обліку праці та її оплати (8 год.)**

1. Характеристика та основні структурні елементи документів претендента на вакансію підприємства (резюме, автобіографія, заява).
2. Документальне забезпечення прийняття та звільнення працівника (наказ на прийняття, звільнення працівника та надання відпустки, особова картка працівника, трудова книжка).
3. Документальне оформлення операцій з нарахування та виплати заробітної плати працівників (табелі обліку робочого часу, розрахунок відпускних та лікарняних, розрахунково-платіжна відомість).

**Тема 6. Документування розрахункових операцій в готівковій та безготівковій формі (4 год.)**

1. Документування розрахункових операцій в готівковій формі.
2. Документальне забезпечення порядку розрахунку ліміту залишку готівки в касі підприємства.
3. Документальне оформлення інвентаризації каси підприємства.
4. Документальне оформлення розрахункових операцій в безготівковій формі.

**Тема 7. Документальне оформлення операцій зі запасами підприємства (4 год.)**

1. Документальне забезпечення оприбуткування запасів.
2. Складський облік запасів та його документальне оформлення.
3. Документування операцій відпуску запасів (внутрішнього переміщення).
4. Документальне забезпечення операцій зі списання запасів.
5. Порядок відображення у документах залишку матеріалів на складі.

**Тема 8. Документальне забезпечення операцій з основними засобами (4 год.)**

1. Документальне забезпечення надходження основних засобів на підприємство.
2. Документування операцій ремонту, реконструкції, модернізації та руху основних засобів.
3. Документальне забезпечення операцій зі списання основних засобів.

**Тема 9 Основи діловодства (1 год.)**

1. Діловодство: основні теоретичні положення.
2. Загальні положення щодо організації діловодства в установі.
3. Функції служби діловодства установи.

**Тема 10. Формування та діяльність служби діловодства установи (1 год.)**

1. Організаційні форми діловодства
2. Структура служби діловодства
3. Посадовий та кількісний склад діловодного персоналу

**Тема 11. Організаційно-правові документи служби діловодства установи (2 год.)**

1. Положення про службу діловодства.
2. Посадові інструкції працівника, який здійснює діловодне обслуговування.
3. Інструкція з діловодства.
4. Табелі форм документів та альбом уніфікованих форм документів.

**Тема 12. Складання та оформлення документів в установі (2 год)**

1. Реквізити документа.
2. Бланк документа.
3. Датування документів.
4. Адресація документів.
5. Погодження та затвердження документів.
6. Засвідчення документа.
7. Проходження документа.
8. Вимоги до тексту документа.
9. Позначки щодо наявності додатків.
10. Оформлення копій та розмноження документів.
11. Підготовка та оформлення документів до засідання колегіальних органів.

## 5. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>Модуль № 1</b>		
1	Документування господарських операцій підприємства	2
2	Електронний документ як засіб для відображення господарських операцій підприємства	2
3	Організація документообігу на підприємстві	-
4	Оперативне зберігання документів	6
5	Формування документів з особового складу, обліку праці та її оплати	2
6	Документування розрахункових операцій в готівковій та безготівковій формі	2
7	Документальне оформлення операцій зі запасами підприємства	4
8	Документальне забезпечення операцій з основними засобами	2
	Разом	<b>20</b>
<b>Модуль № 2</b>		
9	Основи діловодства	-
10	Формування та діяльність служби діловодства установи	2
11	Організаційно-правові документи служби діловодства установи	2
12	Складання та оформлення документів в установі	2
	Разом	<b>6</b>
<b>Усього для однієї групи</b>		<b>26</b>

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння матеріалом дисципліни, набуття необхідних умінь і навичок у час, вільний від обов'язкових занять. Під час такої роботи використовується навчальна, спеціальна література, а також тексти лекцій. Самостійна робота студентів передбачає наявність таких видів роботи:

- підготовка до практичних аудиторних занять;
- виконання домашніх практичних завдань протягом семестру;
- самостійне опрацювання навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом;
- підготовка до усіх видів контролю, в тому числі до поточних контрольних тестових робіт, модульних контрольних робіт та підсумкового письмового тестового заліку з дисципліни.

План самостійної роботи студента ґрунтується на загальному обсягу годин, що відводиться на самостійну роботу з дисципліни, видів самостійної роботи, що плануються для виконання студентом, загального тижневого бюджету часу студента, фізіологічно обґрунтованих норм навчального навантаження.

## 7. Методи навчання

Процес викладання взаємопов'язується з розвитком атенційного компоненту мислення у студентів. Тому використовуються такі методи навчання:

- за джерелом передавання та сприйняттям студентами навчальної інформації: словесні, наочні, практичні методи;
- за логікою передавання та сприйняттям студентами навчальної інформації: індуктивні та дедуктивні методи;

- за стимулюванням навчально-пізнавальної діяльності: методи стимулювання пізнавальних потреб та інтересів, методи стимулювання обов'язку та відповідальності.

В результаті відбувається навчання в експліцитному та імпліцитному контекстах, що дає змогу розвивати конвергентні здібності студентів.

## 8. Методи контролю

З метою перевірки якості підготовки, знань, умінь студента з дисципліни використовуються такі засоби оцінювання:

- для поточного контролю - усне опитування, розгляд облікових ситуацій, на основі яких заповнюються первинні документи;

- для проміжного контролю – проведення модульних завдань, що включають тестування, короткі відповіді на питання, представлення студентами портфолію зі зразками заповнених первинних документів;

- для підсумкового контролю – проведення заліку (тестові завдання, короткі відповіді на питання).

**Поточний контроль** здійснюється під час семестру для перевірки рівня підготовленості студентів за окремими темами та виконання індивідуальних завдань. Передбачається використання усного контролю. Усний контроль дозволяє виявити рівень виконання домашніх самостійних завдань, виокремити ключові аспекти і з'ясувати проблеми у розумінні теми та рівень опрацювання нормативно-правового забезпечення теми.

**Проміжний контроль** здійснюється шляхом проведення на лекції двох модульних комплексних контрольних робіт за змістовими модулями дисципліни, в усіх групах одночасно. Студенти також мають представити портфолію зі зразками заповнених первинних документів за темами 5-8 змістового модуля 2.

**Підсумковий контроль** передбачає оцінювання результатів навчання на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершальних етапах. Підсумковий контроль включає проведення заліку за умови, якщо студент за результатами поточного і проміжного контролю отримав менше ніж 51 бал. Форма проведення заліку – письмово-тестова. Кожному студенту надається відповідний варіант тестових завдань і переліку питань. Відповіді на питання та тестові завдання проставляються в окремому бланку відповідей.

## 9. Розподіл балів, що присвоюється студентам

Поточна успішність студентів за семестр												Сума		
Поточний контроль знань на практичних заняттях і самостійної роботи										Модулі				
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2				Змістовий модуль 3				М 1		М 2
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	П	M1	
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	20	10
60												40		100

\*Примітки: T1, T2 ... T12 – теми змістових модулів; M1, M2 – модулі.

**Оцінювання знань студента здійснюється за 100-бальною шкалою:**

➤ максимальна кількість балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни, становить за поточну успішність 100 балів. Шкала оцінювання представлена у таблиці.

Таблиця

**Шкала оцінювання: Університету, національна та ECTS**

<i>Оцінка в балах</i>	<i>Оцінка ECTS</i>	<i>Визначення</i>	<i>За національною шкалою</i>
			<i>Екзаменаційна оцінка,</i>
90 – 100	<b>A</b>	<i>Відмінно</i>	<i>Відмінно</i>
81-89	<b>B</b>	<i>Дуже добре</i>	<i>Добре</i>
71-80	<b>C</b>	<i>Добре</i>	
61-70	<b>D</b>	<i>Задовільно</i>	<i>Задовільно</i>
51-60	<b>E</b>	<i>Достатньо</i>	

### **10. Методичне забезпечення**

Методичне забезпечення дисципліни складається з:

- конспекту лекцій на паперовому та електронному носіях;
- переліку практичних ситуацій для заповнення первинних документів на паперовому та електронному носіях;
- методичних рекомендацій та завдань для виконання самостійної роботи на паперовому та електронному носіях;
- друкованого роздаткового матеріалу.

### **11. Рекомендована література**

#### **Законодавчі акти:**

1. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 436. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15> (дата звернення: 10.09.2019).
2. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI / Державна фіскальна служба України. URL: <http://sfs.gov.ua/nk/>.
3. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-14/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
4. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15/print>
5. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. Офіційний вісник України. 2011. №94. Ст. 3433.
6. ДСТУ 2392-94 «Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення»
7. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять»
8. ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види. Терміни та визначення»
9. ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»
10. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Постанова Правління НБУ від 21.01.2004 р. № 22/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04>
11. Інструкція по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій : Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99>

12. Класифікатор професій ДК 003:2010: Наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>

13. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 // Офіційний вісник України від 19.03.2013 р. №19. с. 97.

14. Про затвердження «Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» : Постанова Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17/print>

15. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: Наказ Державного комітету статистики України від 5.12.2008 р. № 489 (зі змінами та доповненнями) / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#Text>

16. Про затвердження типової форми первинного обліку № П-2 "Особова картка працівника: Наказ Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25.12.2009 р. № № 495/656 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0495202-09#Text>

17. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12/print>

18. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Мін'юсту України від 18.06.2015 р. № 1000/5/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15/print>

19. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : Наказ Міністерства юстиції України від 11.01.2014 р. № 1886-5 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/print>

20. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів: Наказ Міністерства статистики України №145 від 22.05.1996 р. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0145202-96/print>

21. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів : Наказ Міністерства статистики України №193 від 21.06.1996 р. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0193202-96/print>

22. Про затвердження типових форм первинного обліку: Наказ Міністерства статистики України №352 від 25.12.1995 р. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0352202-95/print>

23. Положення «Про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» : Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. № 88 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95/print>

#### **Список джерел:**

1. Діловодство і документація : навч. посібник / Державний вищий навч. заклад «Українська академія банківської справи НБУ»; [укладач П. О. Добродумов ]. – Суми: ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. – 209 с.

2. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід : монографія / С. В. Легенчук, К. О. Вольська, О. М. Шарапова. – Івано-Франківськ: Видавництво Кушнір Г. М., 2016. – 228 с.

3. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навч. посібник / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.

4. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посібник – К.: Центр учбової літератури, 2014. – 600 с.

5. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посібник / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Х.: Нац. аерокосмічний ун-т «Харківський авіац. інститут», 2009. – 75 с.

6. Левченко А. В. Діловодство: опорний конспект лекцій / А. В. Левченко, О. М. Шарапова. – Х.: ХДУХТ, 2016. – 206 с.

**Періодичні видання:** “Податки і бухгалтерський облік”, “Все про бухгалтерський облік”, “Бухгалтерський облік та аудит”, “Галицькі контракти”, “Баланс”, “Дебет-Кредит”, “Інтерактивна бухгалтерія”, “Кадровик-01” та ін.

### **Інформаційні ресурси**

<http://www.rada.gov.ua> – Верховна Рада України

<http://www.minfin.gov.ua> – Міністерство фінансів України

<http://www.ukrstat.gov.ua> – Державний комітет статистики України

<http://www.nbuv.gov.ua> – Національна бібліотека України ім. Вернадського

<http://www.lsl.lviv.ua> – Львівська національна наукова бібліотека ім. В. Стефаника НАНУ

<http://www.buhgalteria.com.ua> – Газета «Бухгалтерія»

<http://www.dtk.com.ua> – Видавничий дім «Галицькі контракти»

<http://www.balance.ua> – Український бухгалтерський журнал «Баланс»

<http://www.vobu.com.ua> – Всеукраїнська професійна газета «Все про бухгалтерський облік»