

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ІВАНА ФРАНКА

Кафедра обліку і аудиту

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан економічного факультету
доц. Михайлишин Р.В.

_____” серпня 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗК 2.1.1.01 Документальне забезпечення господарських операцій

(шифр і назва навчальної дисципліни)

підготовки _____ бакалаврів _____
галузь знань 07 «Управління та адміністрування» _____
спеціальність _____ 002 (Дисципліна вільного вибору студента циклу загальної підготовки)
(шифр і назва спеціальності)
спеціалізація _____ - _____
(назва спеціалізації)
інститут, факультет, відділення _____ економічний факультет _____
(назва інституту, факультету, відділення)

2021 – 2022 навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Документальне забезпечення господарських операцій» для бакалаврів різних спеціальностей (дисципліна вільного вибору студента циклу загальної підготовки).

Розробник: кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку і аудиту економічного факультету Попівняк Ю.М.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри обліку і аудиту.

Протокол від “30” серпня 2021 року № 1

Завідувач кафедри обліку і аудиту

_____ (проф. Раделицький Ю.О.)
(підпис) (прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1

Характеристика дисципліни «Документальне забезпечення господарських операцій»

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	Вибіркова
Модулів – 2	Спеціальність 002	Рік підготовки:
Змістових модулів – 2	Освітній ступінь: бакалавр	2
Загальна кількість годин - 90		семестр
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи – 3,63		3
		Лекції
		16
		Практичні, семінарські
		16
		Лабораторні
		-
		Самостійна робота
	58	
	Вид контролю: залік	

2. Мета і завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни «Документальне забезпечення господарських операцій» - висвітлити теоретичні засади, а також методологію ведення діловодства та документування господарських операцій на підприємствах України.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Документальне забезпечення господарських операцій», є:

- вивчити особливості організації діловодства та документування господарських операцій;
- засвоїти порядок документального оформлення розрахункових операцій підприємства та операцій з грошовими коштами;
- оволодіти навичками документування операцій із запасами;
- вивчити порядок документального оформлення операцій з необоротними активами на підприємстві;
- з'ясувати основні засади кадрового діловодства та особливості документування розрахунків з оплати праці на підприємстві;
- оволодіти знаннями з правильного документального оформлення діяльності підприємства в цілях її оподаткування;
- засвоїти порядок оформлення звітної документації на підприємстві;
- вивчити особливості роботи з електронними та конфіденційними документами;
- з'ясувати порядок виправлення помилок у документах.

В результаті вивчення даного курсу студент повинен:

розуміти: принципи організації та правильного ведення діловодства та документального забезпечення господарських операцій на підприємстві.

знати: методику документування операцій з обліку активів, зобов'язань, доходів та витрат підприємства, документального оформлення його господарської діяльності в цілях оподаткування та складання звітності.

вміти: правильно організувати діловодство на підприємстві, заповнювати відповідні документи, формувати інформацію для коректного відображення господарської діяльності підприємства з метою її оподаткування, складання звітності, аналізу, контролю, оцінки ефективності діяльності підприємства.

3. Програма навчальної дисципліни

Програма навчальної дисципліни «Документальне забезпечення господарських операцій» складається з таких змістових модулів:

Змістовий модуль № 1 – «Особливості організації діловодства на підприємстві та документування господарських операцій з обліку його активів і зобов'язань»;

Змістовий модуль № 2 - «Порядок документування господарських операцій підприємства в цілях оподаткування і складання звітності та особливості роботи з окремими видами документів».

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № 1

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА НА ПІДПРИЄМСТВІ ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ З ОБЛІКУ ЙОГО АКТИВІВ І ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

Тема 1. Організація діловодства та документального забезпечення господарських операцій підприємства

Зміст теми: система діловодства, її структура; поняття документа, основні вимоги до його складання, основні реквізити документа, етапи опрацювання документа, групування документів; поняття документообігу, документальне затвердження його параметрів; порядок і терміни зберігання, вилучення, відновлення, знищення документів на підприємстві, відповідальність за неправильне складання документів, недотримання вимог щодо їх зберігання і знищення.

Тема 2. Документування розрахункових операцій підприємства та операцій з грошовими коштами

Зміст теми: поняття розрахункових операцій, особливості їх нормативно-правового регулювання в Україні; документальне оформлення безготівкових операцій; документування розрахунків з використанням каси підприємства; відображення розрахунків з підзвітними особами підприємства у разі видачі їм коштів на відрядження та на господарські потреби; документування операцій з використанням векселів; інші документи, що використовуються при розрахунках з покупцями і постачальниками.

Тема 3. Документування операцій зі запасами на підприємстві

Зміст теми: порядок документування операцій з виробничими запасами; документальне оформлення операцій з МШП; особливості складання калькуляцій та документування виробництва і готової продукції на підприємстві; документи з обліку бракованої продукції, напівфабрикатів, сільськогосподарської продукції; документальне оформлення операцій із зберігання і руху товарних запасів.

Тема 4. Особливості документального оформлення операцій з необоротними активами

Зміст теми: документальне оформлення операцій з надходження, використання та вибуття основних засобів на підприємстві; документування операцій з нематеріальними активами; документи з обліку інших необоротних матеріальних активів, довгострокових біологічних активів, гудвілу.

Тема 5. Кадрове діловодство і документування операцій з обліку праці та її оплати

Зміст теми: документальне оформлення операцій з обліку кадрів (прийняття на роботу, звільнення з роботи, переведення на іншу посаду тощо); документи з обліку нарахування та виплати заробітної плати персоналу готівкою й шляхом перерахування коштів на платіжну картку; документальне оформлення обов'язкових нарахувань та утримань із заробітної плати працівників.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № 2

ПОРЯДОК ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ ПІДПРИЄМСТВА В ЦІЛЯХ ОПОДАТКУВАННЯ І СКЛАДАННЯ ЗВІТНОСТІ ТА ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ З ОКРЕМИМИ ВИДАМИ ДОКУМЕНТІВ

Тема 6. Документування господарських операцій для їх обліку в цілях оподаткування

Зміст теми: документування операцій з обліку необоротних активів, запасів, коштів і розрахунків, капіталу, зобов'язань, доходів та витрат в цілях оподаткування; документальне оформлення операцій для відображення податкового кредиту з ПДВ, розрахунків за ПДВ з бюджетом; документування розрахунків з податком на прибуток, акцизним податком, податком на доходи фізичних осіб та іншими обов'язковими податками і платежами до бюджету.

Тема 7. Порядок складання звітної документації підприємства

Зміст теми: порядок документального відображення господарської діяльності підприємства в облікових регістрах за меморіально-ордерної, журнальної, спрощеної форм ведення обліку; особливості складання документів за умови використання автоматизованої форми ведення обліку; порядок формування й особливості подання фінансової звітності на підприємстві; інші види звітності (статистична, бюджетна тощо).

Тема 8. Особливості роботи з електронними та конфіденційними документами

Зміст теми: поняття електронного документа, його обов'язкові реквізити; порядок застосування електронного цифрового підпису; електронний документообіг та його нормативне регулювання на вітчизняних підприємствах; особливості роботи з конфіденційними документами, порядок їх зберігання та надання доступу до них.

Тема 9. Порядок виправлення помилок в облікових документах

Зміст теми: види помилок в документах та методи їх виправлення; методика виправлення помилок поточного та минулих звітних періодів; особливості виправлення помилок у кадровій документації, документах з нарахування та сплати податків й інших обов'язкових платежів, касових та розрахункових документах тощо.

Таблиця 2

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин для однієї групи студентів					
	Денна форма					
	Усього	у тому числі				
лк.		пр.	лаб.	інд.	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Особливості організації діловодства на підприємстві та документування господарських операцій з обліку його активів і зобов'язань						
Тема 1. Організація діловодства та документального забезпечення господарських операцій підприємства	10	2	2	-	-	6
Тема 2. Документування розрахункових операцій підприємства та операцій з грошовими коштами	12	2	2	-	-	8
Тема 3. Документування операцій зі запасами на підприємстві	12	2	2	-	-	8
Тема 4. Особливості документального оформлення операцій з необоротними активами	12	2	2	-	-	8
Тема 5. Кадрове діловодство і документування операцій з обліку праці та її оплати	12	2	2	-	-	8
Разом – змістовий модуль 1	58	10	10	-	-	38
Змістовий модуль 2. Порядок документування господарських операцій підприємства в цілях оподаткування і складання звітності та особливості роботи з окремими видами документів						
Тема 6. Документування господарських операцій для їх обліку в цілях оподаткування	10	2	2	-	-	6
Тема 7. Порядок складання звітної документації підприємства	12	2	2	-	-	8
Тема 8. Особливості роботи з електронними та конфіденційними документами	5	1	1	-	-	3
Тема 9. Порядок виправлення помилок в облікових документах	5	1	1	-	-	3
Разом – змістовий модуль 2	32	6	6	-	-	20
Сумарно годин	90	16	16	-	-	58

5. Тематика занять

5.1. Теми лекційних занять:

Таблиця 3

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Організація діловодства та документального забезпечення господарських операцій підприємства.	2
2	Тема 2. Документування розрахункових операцій підприємства та операцій з грошовими коштами.	2
3	Тема 3. Документування операцій зі запасами на підприємстві.	2
4	Тема 4. Особливості документального оформлення операцій з необоротними активами.	2
5	Тема 5. Кадрове діловодство і документування операцій з обліку праці та її оплати	2

	оплати	
6	Тема 6. Документування господарських операцій для їх обліку в цілях оподаткування	2
7	Тема 7. Порядок складання звітної документації підприємства.	2
8	Тема 8. Особливості роботи з електронними та конфіденційними документами	1
9	Тема 9. Порядок виправлення помилок в облікових документах	1
Усього для однієї групи		16

Тематика лекційних занять

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА НА ПІДПРИЄМСТВІ ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ З ОБЛІКУ ЙОГО АКТИВІВ І ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

Тема 1. Організація діловодства та документального забезпечення господарських операцій підприємства (2 год.)

1. Поняття і складові частини системи діловодства на підприємстві.
2. Суть та класифікація документів.
3. Вимоги до складання і опрацювання первинних документів.
4. Основні засади документообігу підприємства.
5. Контроль за виконанням документів, їх зберігання, вилучення та знищення.

Тема 2. Документування розрахункових операцій підприємства та операцій з грошовими коштами (2 год.)

1. Документування безготівкових розрахунків підприємства.
2. Документальне оформлення готівкових операцій.
3. Особливості документування розрахунків з підзвітними особами.
4. Документальне оформлення інших розрахунків на підприємстві.

Тема 3. Документування операцій зі запасами на підприємстві (2 год.)

1. Документування операцій з виробничими запасами та МШП.
2. Особливості документального оформлення процесу калькулювання собівартості продукції та інших операцій з виготовлення та оприбуткування готової продукції.
3. Документування операцій з товарними запасами на підприємстві.

Тема 4. Особливості документального оформлення операцій з необоротними активами (2 год.)

1. Документування операцій з основними засобами на підприємстві.
2. Порядок документального оформлення обліку нематеріальних активів.
3. Документальне оформлення операцій з іншими необоротними матеріальними активами підприємства.

Тема 5. Кадрове діловодство і документування операцій з обліку праці та її оплати (2 год.)

1. Документальне оформлення операцій з прийняття працівника на роботу і його звільнення.
2. Документи, пов'язані з виконанням трудових функцій працівником.
3. Документація з обліку використання робочого часу та зарплатних розрахунків на підприємстві.

ПОРЯДОК ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ ПІДПРИЄМСТВА В ЦІЛЯХ ОПОДАТКУВАННЯ І СКЛАДАННЯ ЗВІТНОСТІ ТА ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ З ОКРЕМИМИ ВИДАМИ ДОКУМЕНТІВ

Тема 6. Документування господарських операцій для їх обліку в цілях оподаткування (2 год.)

1. Документальне оформлення господарських операцій в цілях оподаткування діяльності підприємства ПДВ.
2. Документування доходів та витрат підприємства для формування зобов'язань з податку на прибуток.
3. Особливості документального оформлення розрахунків за акцизним податком.
4. Документування господарської діяльності підприємства з метою оподаткування іншими податками та обов'язковими платежами.

Тема 7. Порядок складання звітної документації підприємства (2 год.)

1. Особливості відображення господарської діяльності підприємства у облікових регістрах.
2. Організація складання і подання фінансової звітності.
3. Склад фінансової звітності підприємства.
4. Вимоги до оформлення фінансової звітності.
5. Відповідальність за порушення підприємством порядку подання фінансової звітності.
6. Порядок складання інших видів звітності підприємства.

Тема 8. Особливості роботи з електронними та конфіденційними документами (1 год.)

1. Організація роботи з електронними документами.
2. Порядок використання електронного цифрового підпису.
3. Електронний документообіг: суть й організація.
4. Особливості роботи з конфіденційною документацією на підприємстві.

Тема 9. Порядок виправлення помилок в облікових документах (1 год.)

1. Види помилок в облікових документах та причини їх виникнення.
2. Методи виправлення помилок в документах.
3. Особливості виправлення помилок в касових, розрахункових та кадрових документах.
4. Методика коригування помилок в документації з нарахування і сплати податків.

5.2. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Особливості організації системи діловодства на підприємстві.	2
2	Тема 2. Порядок документального забезпечення розрахункових операцій та операцій з грошовими коштами	2
3	Тема 3. Документальне забезпечення операцій із запасами на підприємстві.	2
4	Тема 4. Документування операцій з необоротними активами підприємства.	2
5	Тема 5. Кадрове діловодство і документальне забезпечення операцій з обліку праці та її оплати	2
6	Тема 6. Документування господарських операцій для їх обліку в цілях оподаткування	2
7	Тема 7. Особливості складання звітної документації на підприємстві	2
8	Тема 8. Електронні та конфіденційні документи: суть та особливості роботи із ними	1
9	Тема 9. Порядок виправлення помилок в облікових документах.	1
Усього для однієї групи		16

Тематика практичних занять

ОСОБЛИВОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА НА ПІДПРИЄМСТВІ ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ З ОБЛІКУ ЙОГО АКТИВІВ І ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

Тема 1. Особливості організації системи діловодства на підприємстві (2 год.)

1. Поняття системи діловодства на підприємстві.
2. Суть та класифікація документів.
3. Вимоги до оформлення первинних документів.
4. Документообіг на підприємстві.
5. Зберігання, вилучення та знищення документів підприємства.

Тема 2. Порядок документального оформлення розрахункових операцій та операцій з грошовими коштами (2 год.)

1. Документування безготівкових розрахунків підприємства.
2. Документальне оформлення готівкових операцій.
3. Особливості документування розрахунків з підзвітними особами.

Тема 3. Документальне оформлення операцій із запасами на підприємстві (2 год.)

1. Документування операцій з виробничими запасами та МШП.
2. Особливості документального оформлення процесів виготовлення продукції та її оприбуткування на склад підприємства.
3. Документування операцій з товарними запасами на підприємстві.

Тема 4. Документування операцій з необоротними активами підприємства (2 год.)

1. Документування операцій з основними засобами та іншими необоротними матеріальними активами на підприємстві.
2. Порядок документального оформлення обліку нематеріальних активів.

3. Документальне оформлення операцій з іншими необоротними активами підприємства.

Тема 5. Кадрове діловодство і документальне оформлення операцій з обліку праці та її оплати (2 год.)

1. Порядок ведення кадрової документації на підприємстві.
2. Документування операцій з нарахування заробітної плати працівникам.
3. Документальне оформлення операцій з виплати працівникам заробітної плати та перерахування відповідних обов'язкових платежів до бюджету.

ПОРЯДОК ДОКУМЕНТУВАННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ ПІДПРИЄМСТВА В ЦІЛЯХ ОПОДАТКУВАННЯ І СКЛАДАННЯ ЗВІТНОСТІ ТА ОСОБЛИВОСТІ РОБОТИ З ОКРЕМИМИ ВИДАМИ ДОКУМЕНТІВ

Тема 6. Документування господарських операцій для їх обліку в цілях оподаткування (2 год.)

1. Документальне оформлення господарських операцій в цілях оподаткування діяльності підприємства ПДВ.
2. Документування господарських операцій для формування зобов'язань з податку на прибуток.
3. Особливості документального оформлення розрахунків за акцизним податком.
4. Документування господарської діяльності підприємства з метою оподаткування іншими податками та обов'язковими платежами.

Тема 7. Особливості складання звітної документації на підприємстві (2 год.)

1. Особливості відображення господарської діяльності підприємства у облікових регістрах.
2. Порядок формування та подання фінансової звітності в Україні.

Тема 8. Електронні та конфіденційні документи: суть та особливості роботи із ними (1 год.)

1. Організація роботи з електронними документами та порядок використання електронного цифрового підпису.
2. Електронний документообіг: суть й організація.
4. Особливості роботи з конфіденційною документацією на підприємстві.

Тема 9. Порядок виправлення помилок в облікових документах (1 год.)

1. Помилки в облікових документах: суть та причини виникнення.
2. Методи виправлення облікових помилок.
3. Особливості виправлення помилок у касових, розрахункових, кадрових та податкових документах.

6. Самостійна робота

Самостійна робота студентів протягом семестру включає підготовку до практичних занять, а також письмове опрацювання питань для самостійної роботи з переліку, поданого нижче (за

узгодженням з викладачем) та виконання командного завдання (за темами, запропонованими нижче та узгодженими з викладачем).

Перелік питань для самостійної роботи студентів:

1. Історія розвитку системи діловодства в світі.
2. Обов'язкові реквізити документа.
3. Вимоги до оформлення документа.
4. Особливості складання і документообігу електронних документів.
5. Основні функції документа.
6. Етикет ділового листування.
7. Графік документообігу: зміст та порядок складання.
8. Касова книга: поняття й особливості заповнення.
9. Особливості документального оформлення закордонних відряджень.
10. Звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт – тонкощі заповнення.
11. Суть і порядок складання калькуляції на підприємстві.
12. Документування господарських операцій з реалізації товарів та готової продукції на підприємстві.
13. Інвентарна картка: зміст і особливості заповнення документа.
14. Труднощі документального оформлення господарських операцій з нематеріальними активами на підприємстві.
15. Сучасні вимоги до складання дієвого резюме.
16. Особливості укладання трудового договору та контракту на підприємстві.
17. Трудова книжка: вимоги до ведення.
18. Особливості документування процесу оформлення працівників на роботу.
19. Податкова накладна: реквізити та правила заповнення.
20. Загальні вимоги до складання і подання податкових декларацій підприємства.
21. Користувачі звітності підприємства та їх інформаційні потреби.
22. Основні правила формування і подання податкової та статистичної звітності.
23. Кваліфікований електронний підпис як основний реквізит електронного документа.
24. Програмні продукти для ведення електронного документообігу на підприємстві.
25. Особливості виготовлення копій документів.
26. Критерії оцінки якості документального забезпечення господарських операцій.
27. Особливості роботи канцелярії на підприємстві.
28. Види та вимоги до номенклатури справ.
29. Способи захисту документації від несанкціонованого доступу та підробок.
30. Виправлення помилок минулих періодів у документах.

Перелік тем для виконання командного завдання:

1. Документальне забезпечення господарських операцій спортклубу.
2. Документальне забезпечення господарських операцій сільськогосподарського підприємства.
3. Документальне забезпечення господарських операцій аптеки.
4. Документальне забезпечення господарських операцій підприємства, яке надає охоронні послуги.

5. Документальне забезпечення господарських операцій банку.
6. Документальне забезпечення господарських операцій бюджетної установи.
7. Документальне забезпечення господарських операцій туристичної компанії.
8. Документальне забезпечення господарських операцій готелю.
9. Документальне забезпечення господарських операцій закладу громадського харчування.
10. Документальне забезпечення господарських операцій страхової компанії.
11. Документальне забезпечення господарських операцій салону краси.
12. Документальне забезпечення господарських операцій медичної клініки.
13. Документальне забезпечення господарських операцій служби доставки документів, вантажів і посилок.
14. Документальне забезпечення господарських операцій супермаркету.

Для виконання командного завдання студенти у групі поділяються на команди по 4-5 чоловік (самостійно за погодженням з викладачем або розподіляються викладачем). Теми для виконання командного завдання та дати представлення його результатів обираються студентами на початку навчального семестру. Результатом виконання командного завдання є усна презентація команди з використанням ілюстративних і роздаткових матеріалів. Тривалість такої усної доповіді не має перевищувати 40-45 хвилин.

По закінченні доповіді студенти групи обговорюють її тему, задають запитання доповідачам та висловлюють свої думки, зауваження і пропозиції. Активність і правильність відповідей доповідачів при обговоренні теми командного завдання враховується при виставленні остаточної оцінки кожного з таких доповідачів за його виконання.

При виконанні командного завдання студенти повинні використовувати літературу зі списку рекомендованої, проте мають також самостійно здійснювати пошук додаткових джерел інформації відповідно до теми завдання.

Таблиця 5

Самостійна робота студентів

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		денна форма
1	Тема 1. Організація діловодства та документування господарської діяльності підприємства.	6
2	Тема 2. Документування розрахункових операцій підприємства та операцій з грошовими коштами.	8
3	Тема 3. Документування операцій зі запасами на підприємстві.	8
4	Тема 4. Особливості документального оформлення операцій з необоротними активами.	8
5	Тема 5. Кадрове діловодство і документування операцій з обліку праці та її оплати	8
6	Тема 6. Документування господарської діяльності для її обліку в цілях оподаткування	6
7	Тема 7. Порядок складання звітної документації підприємства.	8
8	Тема 8. Особливості роботи з електронними та конфіденційними документами	3
9	Тема 9. Порядок виправлення помилок в облікових документах	3
Усього для однієї групи		58

7. Методи навчання

Процес викладання дисципліни «Документальне забезпечення господарських операцій» взаємопов'язується з розвитком атенційного компоненту мислення у студентів. Тому використовуються такі методи навчання:

- за джерелом передавання та сприйняття студентами навчальної інформації: словесні, наочні, практичні методи;
- за логікою передавання та сприйняття 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.

Основними методами навчання, що використовуються в процесі викладання навчальної дисципліни є:

- метод передачі і сприйняття навчальної інформації, пробудження наукового інтересу (лекції, ілюстрації, презентації);
- метод практичного засвоєння курсу з допомогою тестових завдань, вирішення облікових задач та ситуацій, формування облікової документації та звітності з метою набування умінь і практичних навичок (практичні заняття);
- метод самостійного засвоєння студентами навчального матеріалу у вигляді вирішення облікових задач, написання дослідних робіт на підставі самостійно опрацьованої базової літератури та додаткових джерел інформації (в т. ч. законодавчих актів) з метою конкретизації й поглиблення базових знань, необхідних умінь та практичних навичок (самостійна робота);
- метод модульного контролю за допомогою періодичного складання модулів за тематикою лекційних та практичних занять;
- методи усного та письмового контролю (самостійна робота).

8. Методи контролю

Вхідний контроль здійснюється на початку вивчення дисципліни, шляхом визначення залишкових знань після вивчення пов'язаних дисциплін для виявлення базового рівня знань і вмінь студентів.

Поточний контроль здійснюється під час семестру для перевірки рівня підготовленості студентів за окремими темами. Передбачається використання усного та письмового контролю. Усний контроль дозволяє виявити рівень виконання домашніх самостійних завдань, виокремити ключові ази і з'ясувати проблеми у розумінні теми. Письмовий контроль здійснюється:

- шляхом тестування знань студентів на кожному практичному занятті, за окремо заданими викладачем для домашнього самостійного опрацювання запитаннями і задачами та для перевірки рівня опрацювання нормативно-правового забезпечення теми;
- шляхом проведення двох модульних комплексних контрольних робіт за змістовими модулями дисципліни.

Підсумковий контроль передбачає оцінювання результатів навчання на певному освітньому ступені або на окремих його завершальних етапах. Підсумковий контроль включає семестровий залік.

Підсумкова оцінка за семестр визначається шляхом додавання балів за результатами поточного та модульного контролю.

Бали за семестр нараховуються за наступним співвідношенням:

- командне завдання: 50% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 50.
- контрольні заміри (модулі): 40% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 40.
- усне опитування, доповіді за планом заняття, взаємоопитування, навчальні дискусії, самостійна робота: 10% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 10.

Підсумкова максимальна кількість балів за семестр – 100.

Студенти протягом семестру виконують декілька видів письмових робіт, у т.ч. вирішення практичних задач зі заповненням відповідних документів. Роботи студентів мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Відвідання занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. Студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.

Розподіл балів за змістовими модулями та у розрізі тем практичних занять має наступний вигляд (табл. 4):

Таблиця 4

Розподіл балів за змістовими модулями для визначення підсумкової оцінки за семестр з навчальної дисципліни «Документальне забезпечення господарських операцій»

Поточна успішність студентів за семестр									Сума балів за семестр
Поточний контроль знань на практичних заняттях, самостійної роботи та рівня виконання командних й індивідуальних завдань									
Змістовий модуль 1					Змістовий модуль 2				
T1*	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	
16	12	12	12	12	12	12	6	6	100

*Примітка: T1, T2 ... T9 – теми занять у розрізі змістових модулів.

Максимальна кількість балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни «Документальне забезпечення господарських операцій», яка завершується оформленням заліку, становить 100 балів.

При оформленні документів за залікову сесію використовується таблиця відповідності оцінювання знань студентів за різними системами (табл. 5).

Таблиця 5

Шкала оцінювання: університету, національна та ECTS

Оцінка в	Оцінка	Визначення	За національною шкалою
----------	--------	------------	------------------------

балах за всі види навчальної діяльності	ECTS		Для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	Для заліку
90-100	A	Відмінно	Відмінно	Зараховано
81-89	B	Дуже добре	Добре	
71-80	C	Добре		
61-70	D	Задовільно	Задовільно	
51-60	E	Достатньо		
21-50	FX	Незадовільно	Незадовільно (з можливістю повторного складання)	Незараховано
0-20	F		Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	

Успішність навчання студентів оцінюється за дворівневою шкалою:

«Зараховано» - студент володіє знаннями з програмного матеріалу, вирішує завдання практичного характеру, бере активну участь у виконанні завдань для практичних занять. Зі загального обсягу заданих, студент правильно виконав не менше 51 % завдань.

«Незараховано» – студент не знає значної частини програмного матеріалу, допускає суттєві помилки при формулюванні основних положень дисципліни, з великими труднощами використовує теоретичні відомості при виконанні практичних завдань. Він не вміє встановити причинно-наслідкові зв'язки у виникненні й розвиткові економічних явищ та процесів. Зі загального обсягу заданих, студент правильно виконав не більше 50 % завдань.

Оцінки, одержані студентами на практичних заняттях, виставляються в журнал, відмітка про здачу заліку – у відомість та у залікову книжку (індивідуальну книжку студента).

9. Методичне забезпечення

Методичне забезпечення дисципліни складається з:

- методичних рекомендацій для проведення практичних занять і самостійної роботи з курсу на паперовому та електронному носіях;
- друкованого роздаткового матеріалу, презентацій до курсу

10. Рекомендована література

Базова

1. Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI / Верховна Рада України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
3. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.19 р. № 2704-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>.

4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.03 р. № 851-IV / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
5. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.17 р. № 2155-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.
6. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.95 р. / Верховна Рада України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.
7. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 / Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
8. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 / Верховна Рада України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.
9. Бирик С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери : листи, протоколи, заяви, договори, угоди / відп. редактор С.І. Стоцький. Харків: Прапор, 2012. 492 с.
10. Карпенко О.О., Матліна М.М. Сучасне діловодство: навч. посіб. Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
11. Кім Г., Сопко В.В., Кім С.Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та їх заповнення. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 440 с.
12. Мина Ж.В., Думанський Н.О. Документаційне забезпечення діяльності установи: навч. посіб. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2015. 158 с.
13. Попівняк Ю.М. Первинні документи: правила складання та обов'язкові реквізити. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік». 2020. № 31. С. 38-39.
14. Попівняк Ю.М. Особливості роботи з електронними документами. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік». 2020. № 43. С. 24-26.
15. Попівняк Ю.М. Іноземні документи: на що звернути увагу бухгалтеру. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік». 2020. № 45. С. 30-31.
16. Попівняк Ю.М. Організація документообігу на підприємстві: бухобліковий аспект. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік». 2020. № 48. С. 25-26.
17. Попівняк Ю.М. Способи виправлення помилок у первинних документах. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік». 2020. № 56. С. 6-7.
18. Садовнича В.В. Сучасні ділові документи та папери: як правильно оформити і підготувати: зразки та приклади. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2014. 606 с.
19. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2014. 624 с.

Допоміжна

1. Бухгалтерський фінансовий облік: підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / під заг. ред. і з передм. Ф.Ф. Бутинця. 8-ме вид., доп. і перероб. Житомир: ПП «Рута», 2009. 912 с.
2. Вовк Н. Діловодство в юридичній практиці. Львів: «Тріада Плюс», 2016. 128 с.

3. Головань С.М., Корнейко О.В., Петров О.С., Хорошко В.О. Спеціальне діловодство: підручник. Луганськ: Вид-во «Ноулідж», 2012. 467 с.
4. Мелещенко А.О., Скарлат О.С. Електронне діловодство / Нац. акад. наук України, Ін-т кібернетики ім. В. М. Глушкова. К.: Наукова думка, 2013. 138 с.
5. Палеха Ю.І. Керування документацією: підручник. К.: Ліра-К, 2014. 296 с.
6. Палеха Ю.І. Управлінське документування: підручник. К.: Ліра-К, 2014. 322 с.
7. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. 2-ге вид., переробл. і допов. Харків: Видавничий будинок Фактор, 2008. 416 с.
8. Сельченкова С.В. Діловодство: практичний посібник. К.: Інкунабула, 2009. 478 с.
9. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини: довідник / уклад. Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова; ред. В.М. Бріцин. 2-ге вид., випр. і допов. К.: Довіра, 2010. 687 с.
10. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. 4-те вид., переробл. і допов. К.: А. С. К., 2008. 400 с.

Інформаційні ресурси

1. Пошукові ресурси - www.google.com.ua, www.meta.ua.
2. Офіційний портал Верховної Ради України - <https://www.rada.gov.ua/>.
3. Сайт електронної бухгалтерської газети «Інтерактивна Бухгалтерія» - <http://www.interbuh.com.ua/ua/>.
4. Офіційний сайт всеукраїнської професійної бухгалтерської газети «Все про бухгалтерський облік» - <http://vobu.ua/ukr/>.
5. Офіційний сайт журналу «Податки та бухгалтерський облік» - <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/>.

К.е.н., доц.

Попівняк Ю.М.