



Course of study (code) / Назва дисципліни (шифр)	Документування господарських операцій (E10713BDOKM)	
Academic year / Навчальний рік - Семестр		2022/2023 – 5 семестр
Course of study / Назва спеціальності	071 Облік і оподаткування	
Educational program / Освітня програма	Облік і оподаткування	
Education - ECTS / Рівень – Кредити	Перший (бакалаврський) рівень - 6 ECTS	
Status / Статус	Вибіркова	
Learning language / Мова навчання	Українська	
Author / Укладач	Дутчак Руслан Романович, кандидат економічних наук, Державний університет економіки і технологій, e-mail: dutchak_rg@kneu.dp.ua, https://orcid.org/0000-0002-4837-068X	
Консультації		вт, 15.00-16.00

A. OBJECTIVE OF THE SUBJECT / МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Формування у студентів спеціальності «Облік і оподаткування» поглиблених теоретичних знань про систему службових і первинних документів, їх види, структуру, зміст та набуття практичних навичок щодо порядку складання таких документів, їх оформлення, затвердження, опрацювання і зберігання. Значна увага приділяється документуванню управлінської інформації та виконавчим первинним документам підприємства, що є основою для бухгалтерського обліку на підприємствах України.

B. SUBJECT PROGRAM / ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

Програма дисципліни передбачає два змістовні модулі. Розширений зміст програми наведено нижче.

Модуль 1. Порядок організації діловодства та документування господарських операцій на підприємстві.

Тема 1. Систематизація та зберігання документів у діловодстві.

Організація діловодства на підприємстві. Складання номенклатури справ. Порядок роботи служби діловодства з документами. Передавання справ до архіву установи. Вимоги до приміщень архіву.

Тема 2. Документування управлінської інформації.

Загальні вимоги до створення управлінських документів. Бланки документів, печатки та датування управлінських документів. Погодження і затвердження управлінських документів. Підписання управлінських документів. Засвідчення копій та витягів службових документів.

Тема 3. Первинне спостереження та документування господарських операцій.

Місце первинного спостереження в обліковому процесі та його характеристика. Поняття первинних документів в бухгалтерському обліку, їх класифікація та вимоги до складання. Правила організації документообігу та зберігання документів.

Тема 4. Документування операцій з обліку основних засобів.

Правове регулювання документального оформлення операцій з основними засобами, а саме: надходження, ремонт, поліпшення та вибуття основних засобів.

Тема 5. Документування господарських операцій з нематеріальними активами.

Правові засади регулювання документування операцій з нематеріальними активами. Правила документального оформлення операцій, що пов'язані з введенням в господарський оборот нематеріальних активів, їх вибуття та інші операції з нематеріальними активами.

Модуль 2. Документальне оформлення об'єктів обліку та процесу їх інвентаризації.

Тема 6. Документування операцій з обліку запасів.

Загальна характеристика правових норм, що регулюють документування операцій з запасами. Документальне оформлення операцій з надходження та вибуття запасів. Основні правила документування складського обліку запасів.

Тема 7. Документування операцій з грошовими коштами.

Вимоги діючого законодавства до порядку документального оформлення касових операцій та ведення касової книги.

Документальне оформлення безготівкових операцій.

Тема 8. Документування операцій з обліку заробітної плати.

Загальна характеристика обліку кадрів. Первинний облік персоналу, використання робочого часу і виробітку. Документальне оформлення розрахунку та виплати заробітної плати.

Тема 9. Документування операцій за розрахунками.

Характеристика первинних документів для обліку розрахунків з дебіторами, розрахунків з постачальниками і підрядчиками та розрахунків за кредитами в банку.

Тема 10. Документальне забезпечення інвентаризації за об'єктами обліку.

Загальна характеристика суті поняття інвентаризації та правових норм її проведення. Характеристика суб'єкта інвентаризації, його права і обов'язки. Загальний порядок документального оформлення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, запасів, готівки в касі, розрахунків з дебіторами та кредиторами. Порядок опрацювання результатів інвентаризації.

C. LIST OF COMPETENCIES AND STUDIES TARGETED RESULTS / ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ ТА ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ



SYLLABUS / РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Загальні компетентності (ЗК)	ЗК 06. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). ЗК 08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК 11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій.
Спеціальні (фахові) компетентності (ФК)	СК 03. 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. СК 06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.
Програмні результати навчання (ПРН)	ПР 03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності. ПР 06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності. ПР 16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

D. SEMESTER PLAN / СЕМЕСТРОВИЙ ПЛАН

Тиждень/ Дата	Тема	Форма діяльності (заняття), години, формат	Завдання для СРС (література, ресурси в інтернеті, презентація, відеокурси)
1 тиждень	Тема 1. Систематизація та зберігання документів у діловодстві. 1. Організація діловодства на підприємстві. 2. Складання номенклатури справ. 3. Порядок роботи служби діловодства з документами. 4. Передавання справ до архіву установи. 5. Вимоги до приміщень архіву.	Лекція (1 год)	Опрацювання літератури: основна 1, 2, 3; додаткова 1, 2, 10.
1 тиждень		Практичне заняття (2 год)	Перелік обов'язкових питань до практичного заняття: 1. Що таке діловодство. 2. Хто займається діловодством на підприємстві. 3. Що таке номенклатура справ. 4. Назвіть групи справ номенклатури за терміном зберігання. 5. Який порядок опрацювання документів, що надійшли на підприємство. 6. Порядок реєстрації документів. 7. Передача документів на виконання. 8. Контроль за виконанням документа. 9. Порядок передачі справ до архіву. 10. Які існують вимоги до приміщень архіву.
1 тиждень	Тема 2. Документування управлінської інформації. 1. Загальні вимоги до створення управлінських документів. 2. Бланки документів, печатки та датування управлінських документів. 3. Погодження і затвердження управлінських документів. 4. Підписання управлінських документів. 5. Засвідчення копій та витягів службових документів.	Лекція (1 год)	Опрацювання літератури: основна 1, 2, 3; додаткова 1, 2, 10.
2 тиждень		Практичне заняття (2 год)	Перелік обов'язкових питань до практичного заняття: 1. Що таке управлінський документ. 2. Надайте характеристику бланку службового документа. 3. Які бувають реквізити службового документа. 4. Які бувають печатки підприємства. 5. Як датують управлінські документи. 6. Процедура погодження управлінських документів. 7. Затвердження управлінських документів. 8. Як підписують управлінські документи. 9. Засвідчення копії документів. 10. Витяг з службового документа.



SYLLABUS / РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2 тиждень	Тема 3. Первинне спостереження та документування. 1. Загальна характеристика первинного спостереження.	Лекція (1 год)	Опрацювання літератури: основна 1, 3, 4, 5, 6; додаткова 1, 2, 3.
3 тиждень	2. Поняття бухгалтерських документів і вимоги до їх складання. 3. Класифікація документів. 4. Організація документообігу та зберігання документів. 5. Документування із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.	Практичне заняття (2 год)	Перелік обов'язкових питань до практичного заняття: 1. Що таке первинне спостереження. 2. Які існують елементи первинного спостереження. 3. Одиниці виміру в первинному спостереженні. 4. Що таке первинний документ. 5. Які існують обов'язкові реквізити первинного документа. 6. Хто підписує первинні документи. 7. Характеристика змісту господарської операції в первинному документі. 8. Види первинних документів. 9. Що таке облікові регістри. 10. Порядок перенесення інформації з первинних документів до регістрів обліку.
2 тиждень	Тема 4. Документування операцій з обліку основних засобів. 1. Нормативно-правове регулювання документування операцій з основними засобами.	Лекція (1 год)	Опрацювання літератури: основна 1, 3, 4, 5, 6; додаткова 1, 2, 3, 4.
3 тиждень	2. Документальне оформлення надходження основних засобів. 3. Документальне оформлення ремонту та поліпшення основних засобів. 4. Документальне оформлення вибуття основних засобів. 5. Інше документальне оформлення обліку основних засобів. 6. Документування основних засобів із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем.	Практичне заняття (2 год)	Перелік обов'язкових питань до практичного заняття: 1. Нормативно-правове регулювання документування операцій з основними засобами. 2. Способи надходження основних засобів. 3. Документальне оформлення надходження основних засобів. 4. Для чого створюють постійно діючу комісію на підприємстві. 5. Документальне оформлення ремонту та поліпшення основних засобів. 6. В чому відмінність ремонту від поліпшення основних засобів. 7. Способи вибуття основних засобів. 8. Документальне оформлення вибуття основних засобів. 9. Для чого використовують інвентарну картку основних засобів. 10. Інше документальне оформлення обліку основних засобів.
4 тиждень	Тема 5. Документування господарських операцій з нематеріальними активами. 1. Нормативно-правове регулювання документування операцій з нематеріальними активами.	Лекція (2 год)	Опрацювання літератури: основна 1, 3, 4, 5, 6; додаткова 1, 2, 3, 5.
4 тиждень	2. Документальне оформлення введення в господарський оборот нематеріальних активів. 3. Документальне оформлення вибуття нематеріальних активів. 4. Інше документальне оформлення обліку нематеріальних активів. 5. Документування нематеріальних активів із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем.	Практичне заняття (2 год)	Перелік обов'язкових питань до практичного заняття: 1. Які нормативно-правові документи регулюють документальне оформлення операцій з нематеріальними активами. 2. Охарактеризуйте НА-1 "Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів". 3. Для чого призначений НА-2 "Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів". 4. Коли використовують НА-3 "Акт вибуття



			<p>(ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів".</p> <p>5. Яку інформацію заносять в НА-4 "Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів".</p> <p>6. Який документ фіксує договірні засади про придбання нематеріальних активів.</p> <p>7. Який документ фіксує факт придбання нематеріальних активів.</p> <p>8. Який документ посвідчує рішення про введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів.</p> <p>9. Способи вибуття нематеріальних активів.</p> <p>10. Хто підписує первинні документи про нематеріальні активи.</p>
5 тижень	Тема 6. Документування операцій з обліку запасів. 1. Нормативно-правове регулювання документування операцій з запасами.	Лекція (2 год)	Опрацювання літератури: основна 1, 3, 4, 5, 6; додаткова 1, 2, 3, 6.
5-6 тижень	2. Документальне оформлення надходження запасів. 3. Документальне оформлення вибуття запасів. 4. Документування складського обліку запасів. 5. Документування запасів із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем.	Практичне заняття (4 год)	Перелік обов'язкових питань до практичного заняття: 1. Що таке запаси та які їх різновиди існують. 2. Яке П(с)БО регулює порядок обліку запасів. 3. Які документи використовують для фіксації операцій з надходження запасів. 4. Що таке накладна. 5. Що таке товарно-транспортна накладна. 6. Для чого оформляють довіреність. 7. Матеріально-відповідальна особа – хто вона. 8. Які документи використовують для фіксації операцій з надходження запасів. 9. Хто підписує первинні документи з обліку запасів. 10. В скількох екземплярах друкуються первинні документи з обліку запасів.
6 тижень	Тема 7. Документування операцій з грошовими коштами. 1. Порядок документального оформлення касових операцій.	Лекція (2 год)	Опрацювання літератури: основна 1, 3, 4, 5, 6; додаткова 1, 2, 3, 7.
7 тижень	2. Порядок ведення касової книги. 3. Документування безготівкових операцій. 4. Документування грошових коштів із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем.	Практичне заняття (2 год)	Перелік обов'язкових питань до практичного заняття: 1. Що таке касові операції. 2. Якими документами оформляються касові операції. 3. Що таке касовий ордер та які бувають його різновиди. 4. Коли складається прибутковий касовий ордер. 5. Хто такий касир. 6. Які вимоги до приміщення каси підприємства. 7. Що таке звіт касира. 8. Охарактеризуйте касову книгу. 9. Суть безготівкових розрахунків. 10. Призначення платіжного доручення та виписки банку.
7 тижень	Тема 8. Документування операцій з обліку заробітної плати. 1. Первинний облік персоналу.	Лекція (2 год)	Опрацювання літератури: основна 1, 3, 4, 5, 6; додаткова 1, 2, 3, 8.



SYLLABUS / РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

8 тиждень	2. Первинний облік використання робочого часу і виробітку. 3. Первинний облік розрахунку та виплати заробітної плати. 4. Документування заробітної плати із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем.	Практичне заняття (4 год)	Перелік обов'язкових питань до практичного заняття: 1. Що потрібно розуміти про резюме. 2. Що таке заробітна плата. 3. Для чого потрібен штатний розпис. 4. Вимоги до заяви про прийняття на роботу. 5. Які види наказів керівника використовують для кадрової роботи. 6. Вимоги до оформлення наказу про прийом на роботу. 7. Для чого потрібен табель обліку використаного робочого часу. 8. Особливості наряду на відрядну оплату праці. 9. Для чого призначена розрахунково-платіжна відомість. 10. Трудова книжка та її обов'язковість.
9 тиждень	Тема 9. Документування операцій за розрахунками. 1. Первинний облік розрахунків з дебіторами.	Лекція (2 год)	Опрацювання літератури: основна 1, 3, 4, 5, 6; додаткова 1, 2, 3.
9-10 тиждень	2. Первинний облік розрахунків з постачальниками і підрядчиками. 3. Первинний облік розрахунків за кредитами в банку. 4. Документування розрахунків із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем.	Практичне заняття (6 год)	1. Хто такі дебітори. 2. Господарські договори. 3. Які первинні документи використовують для оформлення фактів реалізації товарів. 4. Що таке рахунок-фактура. 5. Що таке накладна. 6. Коли використовують авансовий звіт. 7. Хто такі кредитори. 8. Коли використовують товарно-транспортну накладну. 9. Кредитний договір. 10. Для чого потрібен акт звірки.
11 тиждень	Тема 10. Документальне забезпечення інвентаризації за об'єктами обліку. 1. Поняття інвентаризації та правові підстави її проведення.	Лекція (2 год)	Опрацювання літератури: основна 1, 3, 4, 5, 6; додаткова 1, 2, 3, 9.
11-12 тиждень	2. Документальне оформлення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів та запасів. 3. Документування інвентаризації готівки в касі. 4. Документальне оформлення інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами. 5. Порядок опрацювання результатів інвентаризації. 6. Документування інвентаризації із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем.	Практичне заняття (6 год)	Перелік обов'язкових питань до практичного заняття: 1. Що таке інвентаризація та які бувають її види. 2. Хто приймає рішення про інвентаризацію. 3. Хто проводить інвентаризацію. 4. Яким документом затверджується рішення про проведення інвентаризації. 5. Хто входить до складу інвентаризаційної комісії. 6. Що таке інвентаризаційний опис та порівняльна відомість. 7. Що таке недостача, надлишки та пересорт. 8. Для чого оформляють протокол зборів членів інвентаризаційної комісії. 9. Хто така матеріально відповідальна особа. 10. Пояснювальні записки та акт про відмову від підпису.

Вивчення дисципліни передбачає виконання двох контрольних (модульних) робіт. Перша контрольна модульна робота виконується за темами 1-5, друга – за темами 6-10 у письмовій формі. Під час виконання студенти мають продемонструвати уміння та навички щодо теоретичних знань про систему службових та первинних документів, їх види, структуру, зміст та набуття практичних навичок щодо порядку складання таких документів, їх оформлення, затвердження, опрацювання і зберігання.

Вивчення дисципліни передбачає виконання індивідуальних завдань. Кожен студент самостійно виконує індивідуальну роботу, зміст якої полягає в написанні реферату за вибраною студентом темою. Обов'язково в додатках до реферату наводяться зразки заповнених первинних документів за обраною темою.

Детальний план проведення практичних занять, завдання для практичних занять, самостійної та індивідуальної



SYLLABUS / РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

роботи містяться в системі MOODLE у «Методичних рекомендаціях для проведення практичних занять, виконання індивідуальної та самостійної роботи з дисципліни «Документування господарських операцій» для студентів освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальностей 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форм навчання».

E. BASIC LITERATURE (OBLIGATORY TEXTBOOKS) / ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА (ОБОВ'ЯЗКОВІ ПІДРУЧНИКИ)

1. Абрамчук М. Ю. Фінансовий облік: конспект лекцій / укладачі: М. Ю. Абрамчук, Ю. Г. Гуменна, І. В. Тютюнник, П. М. Рубанов. – Суми: Сумський державний університет, 2018. – 395 с.;
2. Бабій І. В. Основи діловодства: навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів / Бабій І. В. – Львів : СПОЛОМ, 2020. – 76 с.: табл. – Бібліогр.: с. 62-64 (38 назв).
3. Бурлан С. А. Бухгалтерський облік (загальна теорія): навч. посіб. / С. А. Бурлан, Н. В. Каткова. – Миколаїв: Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2018. – 272 с.;
4. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік: підруч. / Р. Ф. Бруханський. – Тернопіль : ТНЕУ, 2016. – 480 с.;
5. Давидюк Т.В. Бухгалтерський облік: навч. посібник / Т.В. Давидюк, О.В. Манойленко, Т.І. Ломаченко, А.В. Резніченко. – Харків, Видавничий дім «Гельветика», 2016. – 392 с.;
6. Скоробогатова Н. Є. Бухгалтерський облік: навч. посібник / Н. Є. Скоробогатова. – К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2017. – 248 с. – Бібліогр.: с. 228.
7. Плаксієнко В. Я. Безпаперова бухгалтерія на підприємстві: навчальний посібник / В. Я. Плаксієнко, І. М. Назаренко, С. А. Гаркуша / За ред. В. Я. Плаксієнка. – Київ: «Центр учбової літератури», 2020. – 252 с.

F. COMPLEMENTARY LITERATURE / ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА

1. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» №996-XIV від 16.07.1999 р.;
2. Наказ МФУ «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» № 88 від 24.05.1995 р.;
3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV від 22.05.2003р.;
4. Наказ МФУ «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів» № 561 від 30.09.2003 р.;
5. Наказ МФУ «Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів» N 732 від 22.11.2004р.;
6. Наказ МФУ «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів» № 2 від 10.01.2007 р.;
7. Постанова НБУ «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» № 148 від 29.12.2017 р.;
8. Наказом ДКСУ «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» N 489 від 05.12.2008р.;
9. Наказ МФУ «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» № 879 від 02.09.2014р.
10. Наказом МІОУ «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» №1000/5 від 18.06.2015р.

G. THE MOST IMPORTANT PUBLICATIONS OF THE AUTHOR(S) CONCERNING PROPOSED CLASSES / ОСНОВНІ ПУБЛІКАЦІЇ АВТОРА, ЩО ПОВ'ЯЗАНІ З ТЕМАТИКОЮ ЗАПЛАНОВАНИХ ЗАНЯТЬ

1. Аудит доброчесності контрагента в умовах інформаційного суспільства / Облік, аналіз, аудит та оподаткування: сучасна парадигма в умовах інформаційного суспільства: Збірник матеріалів VII Міжнародної науково-практичної конференції, присвяченої 115-річчю «Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана»; 09-10 грудня 2021 року — К.: КНЕУ, 2021. — 409 с.
2. Захист права на лікарську таємницю в документах бухгалтерського обліку приватних підприємств галузі охорони здоров'я / Економічні та безпекові виклики сучасного бізнес-середовища: колективна монографія / За заг. ред. д.е.н., проф. Т. В. Полозової. Харків: ХНУРЕ, 2020. 448 с. DOI: [10.30837/978-966-659-289-0](https://doi.org/10.30837/978-966-659-289-0)
3. Проблема застосування паперової форми господарських договорів та первинних документів бухгалтерського обліку в умовах карантину проти коронавірусної хвороби (COVID-19) / Вдосконалення економіки та фінансової системи на засадах конкурентоспроможності, інноваційності та сталості: матеріали доповідей Міжнародної науково-практичної конференції (м. Запоріжжя, 11 квітня 2020 р.). – Запоріжжя: Класичний приватний університет, 2020. – 128 с. ISBN 978-966-992-071-3
4. Management control of accounting and analytical support of the providing solutions for economic disputes about non-economic business operations of the enterprise
ECONOMIC THEORY AND LAW
2019 | journal-article
DOI: [10.31359/2411-5584-2019-37-2-89](https://doi.org/10.31359/2411-5584-2019-37-2-89)
5. Internal control of enterprise's unreal economic operations in national economy
Scientific Journal of Polonia University
2019-06-28 | journal-article
DOI: [10.23856/3503](https://doi.org/10.23856/3503)



H. PREREQUISITE AND POSTREQUISITE / ПРЕРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕКВІЗИТИ

Дисципліни, які є необхідними передумовами для вивчення зазначеного курсу:

- Нормативно-правове забезпечення обліку;
- Бухгалтерський облік (загальна теорія);
- Правове регулювання господарської діяльності;
- Фінансовий облік – 1;
- Фінансовий облік – 2.

I. SCOPE AND TYPE / КІЛЬКІСТЬ ВІДВЕДЕНИХ ГОДИН ТА ФОРМА ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ

	Денна	Заочна
Лекції	16	10
Практичні (лабораторні)	32	8
Самостійна робота студента (СРС)	114	144
Індивідуально-консультативна робота (ІКР)	18	18
Курсова робота	-	-
Разом годин	180	180

J. CURRENT AND FINAL EVALUATION / ПОТОЧНЕ ТА ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ

Складові поточного контролю результатів освітньої діяльності здобувачів вищої освіти	Форма підсумкового контролю залік за формами навчання	
	Денна	Заочна
	Поточний контроль	
Знання, уміння та навички, продемонстровані на аудиторних заняттях	60	40
Виконання модульних контрольних робіт	20	10
Виконання і захист завдань самостійної роботи*	20	50
	Підсумковий контроль	
Разом	100	100

* результати навчання, отримані у неформальній освіті (за вивчення он-лайн курсів, розміщених на Coursera, Prometheus, Edra та подібних учбових платформах (з отриманням чи без отримання сертифікату про навчання); участь в майстер-класах, форумах, конференціях, семінарах, круглих столах, зустрічах (з підготовкою тез, прес-релізу, інформаційного повідомлення тощо) можуть бути зараховані як бали за самостійну роботу

Шкала балів	Оцінка за 4-бальною шкалою	Шкала ECTS
90 – 100	Відмінно	A
80 – 89	Добре	B
70 – 79		C
66 – 69		D
60 – 65	Задовільно	E
21 – 59	незадовільно з можливістю повторного складання екзамену (заліку)	FX
0 – 20	незадовільно з можливістю вивчення дисципліни за індивідуальним графіком у формі додаткової індивідуально-консультативної роботи.	F

K. CODE OF CONDUCT OF THE COURSE / КОДЕКС ПОВЕДІНКИ ПІД ЧАС ВИВЧЕННЯ КУРСУ

Для успішного проходження курсу та складання контрольних заходів необхідним є виконання наступних обов'язків:

- ❖ не запізнюватися на заняття;
- ❖ не пропускати заняття (як лекційні, так і практичні), в разі хвороби мати довідку або її ксерокопію;
- ❖ самостійно опрацювати весь лекційний матеріал та ресурси для самостійної роботи;
- ❖ при підготовці есе, есе-рефлексії на статтю, що запропонована вам для читання (див. семестровий план), оцінюється якість та оригінальність наведених вами аргументів. Есе повинно бути надіслано до 16:00 у попередній день перед семінаром. Усі повинні обов'язково підготувати есе, а його відсутність з будь-яких причин не може бути виправданням.
- ❖ конструктивно підтримувати зворотній зв'язок з викладачем на всіх етапах проходження курсу (особливо під час виконання індивідуальних проектів/курсорового проекту);
- ❖ своєчасно і самостійно виконувати всі передбачені програмою лабораторні та практичні завдання;
- ❖ брати очну участь у контрольних заходах;
- ❖ будь-яке відтворення результатів чужої праці (виключаючи практичну роботу над командним проектом), в



SYLLABUS / РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

тому числі використання завантажених з Інтернету матеріалів, як власних результатів, кваліфікується, як порушення норм і правил академічної доброчесності, та передбачає притягнення до відповідальності у порядку, визначеному чинним законодавством.

L. METHODS OF CONDUCTING / МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Для формувань компетентностей застосовуються такі методи навчання:

вербальні/словесні (лекція, пояснення, розповідь, бесіда);

наочні (спостереження, ілюстрація, демонстрація);

практичні (різні види практичних завдань, вирішення кейсів, виконання графічних робіт, проведення експерименту, практики);

пояснювально-ілюстративний, який передбачає пред'явлення готової інформації викладачем та її засвоєння студентами;

метод проблемного викладу;

дослідницький.

M. TOOLS, EQUIPMENT AND SOFTWARE / ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

мультимедійний клас з ПК, цифровий проектор

Zoom – хмарна платформа для відео і аудіо конференцій та вебінарів

ZELIS - система призначена для тестування знань студентів в двох режимах: автоматизований контроль знань та тестування по бланкам.

N. STUDENT RESOURCES, MOOC PLATFORMS / ЦИФРОВІ РЕСУРСИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ ТА ВІДКРИТІ ДИСТАНЦІЙНІ ОНЛАЙН КУРСИ

Студентам пропонується доступ до навчальних матеріалів дисципліни - moodle.kneu.dp.ua:

Coursera – безкоштовні онлайн-курси з різних дисциплін, у разі успішного закінчення яких користувач отримує сертифікат про проходження курсу.

EdX – онлайн-курси від закладів вищої освіти.

Prometheus – український громадський проєкт масових відкритих онлайн-курсів.

O. FEEDBACK/ ЗВОРОТНІЙ ЗВ'ЯЗОК

Електронні листи є найкращим способом зв'язатися з керівником курсу, і, будь ласка, додайте шифр групи в темі листа. Якщо ви надішлете мені електронне повідомлення, надайте мені, принаймні, 24 години, щоб відповісти. Якщо ви не отримаєте відповідь, відправте листа повторно.

P. ACADEMIC HONESTY/ АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Державний університет економіки і технологій очікує від студентів розуміння та підтримання високих стандартів академічної чесності. Приклади академічної не доброчесності включають такі: плагіат, зловживання інформацією із застарілих джерел мережі. Очікується, що вся робота, виконана відповідно до вимог курсу, є власною роботою студента. Під час підготовки роботи, яка відповідає вимогам курсу, студенти повинні відрізнити власні ідеї від інформації, отриманої з інших джерел. Без попереднього письмового схвалення викладачем, студенти можуть не подавати один і той же звіт двічі.

Положення про академічну доброчесність у Державному університеті економіки і технологій затверджено Вченою радою 25.11.2021 р., Протокол № 5 та введено в дію Наказом від 25.11.2021 р. № 169:

https://www.duet.edu.ua/uploads/normbase/243/pol_AD.pdf.

Укладач

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Кафедрою обліку і оподаткування

Протокол № 2 від 19.09.2022 року

В.о. завідувача кафедри

Науково-методичною радою Державного університету економіки і технологій

Протокол № 1 від 20.09.2022 року

Голова науково-методичної ради

Руслан ДУТЧАК

Олена РУДЕНКО

Валентин ОРЛОВ