

Донбаська державна машинобудівна академія
Кафедра обліку, оподаткування та економічної безпеки

Затверджую:

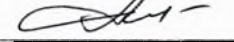
Декан факультету
економіки і менеджменту

 /Є.В.Мироненко/

«29» 06 2021 р.

Гарант освітньої програми:

Облік і оподаткування

 /О.В.Акімова/

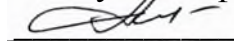
«06» 04 2021 р.

Розглянуто і схвалено

на засіданні кафедри

Протокол № 16 від 06.04.2021 р.

Завідувач кафедри

 /О.В.Акімова/

Робоча програма навчальної дисципліни

«Організація обліку»

галузь знань
спеціальність
ОПП
освітній рівень

07 Управління та адміністрування
071 Облік і оподаткування
«Облік і оподаткування»
Другий (магістерський)

Факультет
Розробник

Економіки і менеджменту
к.е.н., доцент Сімаков К.І.
ст.викладач Гудима А.А.

Краматорськ - 2021

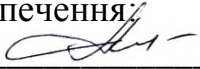
Робоча програма навчальної дисципліни «Організація обліку» для підготовки фахівців за другим (магістерським) рівнем вищої освіти, спеціальність 071 Облік і оподаткування, освітня програма «Облік і оподаткування».

Розробники:


_____ К.І.Сімаков, к.е.н., доцент


_____ А.А.Гудима, ст. викладач

Погоджено з групою забезпечення освітньої програми (лише для обов'язкових дисциплін):

Керівник групи забезпечення:

_____ О.В. Акімова, д-р екон. наук, доцент

Розглянуто і затверджено на засіданні кафедри обліку, оподаткування і економічної безпеки, протокол № 16 від 6.04.2021р.

Завідувач кафедри:

_____ О.В. Акімова, д-р екон. наук, доцент

Розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради факультету економіки та менеджменту
протокол № 9/06-21 від 29.06.2021

Голова Вченої ради факультету:

_____ Є.В. Мироненко, д-р техн. наук, професор

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мова навчання: українська

Статус дисципліни: обов'язкова дисципліна циклу професійної підготовки.

Передумови вивчення навчальної дисципліни (пререквізити): загальні та фахові знання, отримані на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти (бухгалтерський облік, фінансовий облік, внутрішньогосподарський контроль, звітність підприємств, управлінський облік, фінанси, менеджмент та ін.), фахові знання, отримані при вивченні дисциплін магістерського рівня («Управлінський облік та аналітичне забезпечення системи менеджменту», «Податковий менеджмент», «Організація та методика контролю та аудиту»)

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Організація обліку» є теоретичні, практичні засади та технологія побудови системи обліку та організації облікового процесу на підприємствах в умовах різних форм власності та масштабів господарської діяльності

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС: 5,0	Галузь знань <u>07</u> (шифр і назва)	Обов'язкова, циклу професійної підготовки ОК4	
	Напрямок підготовки <u>магістр</u> (шифр і назва)		
Модулів – 2	Спеціальність (професійне спрямування): <u>071 «Облік і оподаткування»</u>	Рік підготовки:	
Змістових тем – 12		1-й	1-й
Загальна кількість годин-150		Семестр	
		2,3-й	2-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи здобувача – 5,3	Освітньо-кваліфікаційний рівень: Магістр	36 год.	6 год.
		Практичні	
		18 год.	2 год
		Самостійна робота	
		96 год.	142 год.
		Індивідуальні завдання: 40 год.	
Вид контролю: екзамен			
Курсова робота – не передбачено			

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання – 3/5,3 (54/96)

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Організація обліку» є однією із складових комплексної підготовки фахівців галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування».

Мета дисципліни «Організація обліку» – послідовне формування у здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальних знань та практичних навичок з організації обліку на підприємствах, в організаціях і установах; засвоєння знань про організацію облікового, контрольного й аналітичного процесів на підприємстві; формування у студентів відповідального і професійного відношення до формування компетентних висновків та прийняття рішень щодо організації облікового процесу та регламентування діяльності його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства

Завдання дисципліни: опанування навчальної дисципліни «Організація обліку» надає можливість володіти стійкими навичками професійно важливих компетентностей, для чого студенти повинні:

- засвоїти теорії, методи, інструменти і практичні прийоми процесу організації обліку на підприємстві;
- бути обізнаними у сфері термінологічного апарату основних показників, що характеризують організацію облікового, контрольного й аналітичного процесів на підприємстві;
- набути навички формування професійної комунікації й аргументованого дискутування з питань формування облікової політики, системи та форм обліку на підприємстві, вибіру та застосовування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання пояснення змісту відповідної проблематики в колі фахівців та нефахівців;
- набути навички формування та використання облікової інформації для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством
- набути навички організації облікового процесу та регламентування діяльності його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства
- набути навички формулювання завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового обліку у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.
- бути здатними самостійно координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Дисципліна «Організація обліку» забезпечує набуття здобувачами вищої освіти компетентностей:

Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні (фахові) компетентності (СК)
<p>ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.</p> <p>ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>ЗК11. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p>	<p>СК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.</p> <p>СК02. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства.</p> <p>СК07. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.</p> <p>СК08. Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.</p> <p>СК09. Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.</p>

Дисципліна «Організація обліку» забезпечує набуття здобувачами вищої освіти наступних програмних результатів навчання:

<i>Програмні результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми</i>
<p>ПРН02. Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.</p> <p>ПРН04 Організовувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.</p> <p>ПРН05. Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.</p> <p>ПРН06. Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.</p> <p>ПРН14. Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.</p> <p>ПРН20. Організовувати системи внутрішнього контролю, комплаєнс контролю та проводити фінансовий дью ділідженс.</p>

Співвідношення компетентностей із програмними результатами навчання

<i>Компетентності</i>	<i>Програмні результати навчання</i>					
	ПРН02	ПРН04	ПРН05	ПРН06	ПРН14	ПРН20
ЗК01	+	+	+	+	+	+
ЗК03			+	+	+	+
ЗК06	+	+	+	+	+	
ЗК11	+	+	+	+	+	
СК01	+		+	+	+	
СК02	+	+		+		
СК07			+		+	+
СК08		+	+	+	+	+
СК09				+		+

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен набути такі результати навчання:

знати:

- теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження;

- інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством;

- засоби забезпечення безпечної діяльності відповідно до майбутнього профілю роботи, галузевих норм і правил.

уміти:

- обґрунтовувати вибір та пояснювати застосування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання;

- організувати, розвивати, моделювати системи обліку з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання

- координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання;

- обґрунтовувати вибір та пояснювати застосування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом

господарювання

- обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації;

- готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку.

- використовувати засоби забезпечення безпечної діяльності відповідно до майбутнього профілю роботи, галузевих норм і правил, а також необхідного рівня індивідуального та колективного рівня безпеки у надзвичайних ситуаціях.

комунікація:

- використовувати методи міжособової комунікації при координації діяльності облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання;

- зрозуміло і недвозначно доводити власні висновки, знання і пояснення, що їх обґрунтовують, до фахівців підприємства, здійснювати презентації, оприлюднювати результати та давати рекомендації щодо прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу;

- дотримуватись соціальних норм і правил в процесі роботи в колективі.

автономність та відповідальність:

- студент здатний самостійно використовувати методи, прийоми і інструменти організації обліку з метою підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу;

- формулювати власний підхід до інформаційного забезпечення системи контролю використання ресурсного потенціалу суб'єктів господарювання та органів державного сектору з урахуванням стратегії розвитку бізнесу

- брати на себе відповідальність за професійний розвиток.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин (денна / заочна форма)				
		Усього	в т.ч.			
			Л	П (С)	ЛР	СРС
Змістовий модуль 1 Теоретичні основи організації обліку на підприємстві						
1.	Загальні принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві	17	4/0,5	2		11/16,5
2.	Основи організації бізнесу: створення підприємства та його ліквідація	9	2/0,5	1/0,5		6/8
3.	Нормативно-правове забезпечення облікового процесу та облікова політика підприємства	8	2/0,5	1/0,5		5/7
4.	Організація технічного оформлення бухгалтерського обліку	8	2/0,5	1		5/7,5
5.	Організація документування операцій і документообігу	8	2/0,5	1		5/7,5
6.	Організація облікового апарату та праці облікових працівників на підприємстві	8	2/0,5	1		5/7,5
7.	Організація матеріальної та юридичної відповідальності	8	2/0,5	1		5/7,5
8.	Організація забезпечення обліку	9	2/0,5	1		6/8,5
Змістовий модуль 2 Організація обліку за об'єктами						
9.	Організація обліку необоротних активів	17	4/0,5	2		11/16,5
10.	Організація обліку оборотних активів	24	6/0,5	2/0,5		16/23
11.	Організація обліку власного капіталу та зобов'язань	17	4/0,5	2		11/16,5
12.	Організація обліку витрат, доходів і результатів діяльності підприємства	17	4/0,5	3/0,5		10/16
Усього годин		150	36 / 6	18/2		96 / 142

Л – лекції, П (С) – практичні (семінарські) заняття, ЛР – лабораторні заняття, СРС – самостійна робота студентів.

5. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1 Теоретичні основи організації обліку на підприємстві

Тема 1. Загальні принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві

Поняття організації обліку. Роль і значення організації обліку у системі управління підприємством. Предмет і метод організації обліку, суб'єкти та об'єкти. Етапи та передумови раціональної організації обліку. Принципи організації обліку.

Тема 2. Основи організації бізнесу: створення підприємства та його ліквідація

Класифікація підприємств. Основні положення процедури державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності. Порядок створення підприємства. Порядок ліквідації підприємства. Ліквідаційний баланс

Тема 3. Нормативно-правове забезпечення облікового процесу та облікова політика підприємства

Поняття державного регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності та його основи.

Фактори, що впливають на організацію облікової політики підприємства. Етапи й особливості формування облікової політики на підприємстві. Послідовність організації (формування) облікової політики. Наказ про облікову політику підприємства. Внесення змін до облікової політики. Порядок розробки робочого плану рахунків.

Тема 4. Організація технічного оформлення бухгалтерського обліку.

Загальна будова і об'єкти організації облікового процесу. Облікові номенклатури і носії облікової інформації. Особливості технології облікового процесу. Форми бухгалтерського обліку.

Тема 5. Організація документування операцій і документообігу.

Організація документування господарських операцій та документообігу. Поняття, класифікація та порядок складання первинних документів. Організація бухгалтерської обробки та зберігання документів. Організація архіву бухгалтерії. Облікові реєстри, організація запису в них господарських операцій та виправлення помилок.

Тема 6. Організація облікового апарату та праці облікових працівників на підприємстві.

Форми та принципи організаційної структури бухгалтерії. Призначення та функції бухгалтерії, функції бухгалтера. Побудова облікового апарату. Регламентація обов'язків облікових працівників. Кваліфікаційні та етичні

вимоги до працівників обліку. Організація контрольних функцій обліковців. Поділ та кооперування праці, визначення чисельності облікового, персоналу. Методика розробки Положення про бухгалтерську службу та посадових інструкцій.

Тема 7. Організація матеріальної та юридичної відповідальності.

Поняття матеріальної відповідальності. Порядок організації матеріальної відповідальності. Визначення і порядок відшкодування матеріальної шкоди. Застосування заходів державного примусу до винної особи за вчинене правопорушення.

Тема 8. Організація забезпечення обліку.

Організаційне забезпечення обліку. Організаційні регламенти з обліку. Інформаційне, нормативно-правове, технічне, ергономічне та соціальне забезпечення обліку.

Змістовий модуль 2 Організація обліку за об'єктами

Тема 9. Організація обліку необоротних активів.

Мета та завдання організації обліку необоротних активів. Класифікація, визнання та завдання обліку основних засобів. Організація документування операцій з основними засобами, організація їх аналітичного та синтетичного обліку. Організація обліку амортизації основних засобів. Організація обліку ремонту основних засобів, їх переоцінки та оренди. Організація інвентаризації основних засобів.

Класифікація, визнання та завдання організації обліку нематеріальних активів. Організація документування операцій з нематеріальними активами, організація їх аналітичного та синтетичного обліку. Організація обліку амортизації нематеріальних активів та їх інвентаризації.

Тема 10. Організація обліку оборотних активів.

Мета та завдання організації обліку оборотних активів. Організація обліку запасів: визнання, класифікація, оцінка, завдання організації їх обліку. Організація документування та обліку надходження, зберігання та вибуття запасів. Організація обліку запасів на складах і в бухгалтерії. Організація обліку матеріальних активів на позабалансових рахунках. Організація бухгалтерського контролю наявності, збереження та використання запасів.

Організація обліку та аналізу коштів, розрахунків, інших активів: завдання, документування. Організація обліку грошових коштів у касі та на рахунках у банку.

Організація обліку дебіторської заборгованості: визнання, оцінка, організація документування, особливості організації обліку. Організація обліку

фінансових інвестицій: їх визнання, оцінка, класифікація, завдання й особливості організації обліку.

Тема 11. Організація обліку власного капіталу та зобов'язань.

Поняття власного капіталу у контексті організації обліку. Мета та завдання організації обліку капіталів та забезпечення зобов'язань. Класифікація власного капіталу для цілей організації обліку. Організація обліку статутного капіталу. Організація обліку інших капіталів. Організація обліку забезпечення зобов'язань. Організація інвентаризації власного капіталу та забезпечення зобов'язань.

Тема 12. Організація обліку витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.

Мета та завдання організації обліку витрат, доходів і фінансових результатів. Організація обліку витрат підприємства: загальні підходи. Особливості організації обліку витрат виробництва та витрат діяльності. Організація обліку доходів і фінансових результатів діяльності: загальні підходи. Особливості організації обліку доходів діяльності, фінансових результатів діяльності.

6. ТЕМИ ЛЕКЦІЙ

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	2	3	4
1	Загальні принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві	4	0,5
2	Основи організації бізнесу: створення підприємства та його ліквідація	2	0,5
3	Нормативно-правове забезпечення облікового процесу та облікова політика підприємства	2	0,5
4	Організація технічного оформлення бухгалтерського обліку	2	0,5
5	Організація документування операцій і документообігу	2	0,5
6	Організація облікового апарату та праці облікових працівників на підприємстві	2	0,5
7	Організація матеріальної та юридичної відповідальності	2	0,5
8	Організація забезпечення обліку	2	0,5
9	Організація обліку необоротних активів	4	0,5
10	Організація обліку оборотних активів	6	0,5
11	Організація обліку власного капіталу та зобов'язань	4	0,5
12	Організація обліку витрат, доходів і результатів діяльності підприємства	4	0,5
Всього годин		36	6

7. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	Загальні принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві	2	
2	Основи організації бізнесу: створення підприємства та його ліквідація	1	0,5
3	Нормативно-правове забезпечення облікового процесу та облікова політика підприємства	1	0,5
4	Організація технічного оформлення бухгалтерського обліку	1	
5	Організація документування операцій і документообігу	1	
6	Організація облікового апарату та праці облікових працівників на підприємстві	1	
7	Організація матеріальної та юридичної відповідальності	1	
8	Організація забезпечення обліку	1	
9	Організація обліку необоротних активів	2	
10	Організація обліку оборотних активів	2	0,5
11	Організація обліку власного капіталу та зобов'язань	2	
12	Організація обліку витрат, доходів і результатів діяльності підприємства	3	0,5
Всього годин		18	2

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

При вивченні навчальної дисципліни «Організація обліку» самостійна робота студентів (СРС) реалізується як на лекціях, семінарських заняттях так і при підготовці до екзамену. В даному випадку діяльність викладача носить спрямовуючий, консультативний та контролюючий характер.

Самостійна робота студентів може відбуватися як при безпосередній участі викладача, так і без його участі на протязі навчання студента. СРС – це вивчення теоретичних та практичних питань з використанням навчально-методичних посібників та відповідної літератури.

Самостійна робота студента умовно поділяється на два етапи:

- теоретичний (вивчення окремих тем (питань з тем) навчальної дисципліни «Організація обліку»);
- практичний (виконання індивідуальних завдань (ІНДЗ), складання тестових завдань, викладення змісту навчальних модулів у вигляді схем, графіків, таблиць.

Основна форма контролю СРС – перевірка виконання практичних завдань. Виконання всіх видів самостійної роботи є необхідною передумовою допуску студентів до здачі екзамену з даного предмету.

№ з/п	Назва теми	Обсяг у годинах	
		Денна форма	Заочна форма
1	2	3	4
1	Загальні принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві	11	16,5
2	Основи організації бізнесу: створення підприємства та його ліквідація	6	8
3	Нормативно-правове забезпечення облікового процесу та облікова політика підприємства	5	7
4	Організація технічного оформлення бухгалтерського обліку	5	7,5
5	Організація документування операцій і документообігу	5	7,5
6	Організація облікового апарату та праці облікових працівників на підприємстві	5	7,5
7	Організація матеріальної та юридичної відповідальності	5	7,5
8	Організація забезпечення обліку	6	8,5
9	Організація обліку необоротних активів	11	16,5
10	Організація обліку оборотних активів	16	23
11	Організація обліку власного капіталу та зобов'язань	11	16,5
12	Організація обліку витрат, доходів і результатів діяльності підприємства	10	16
Всього годин		96	142

9. ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ

1. Передумови раціональної організації обліку.
2. Основні положення процедури державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності.
3. Фактори, що впливають на організацію облікової політики підприємства.
4. Внесення змін до облікової політики.
5. Організація архіву бухгалтерії.
6. Регламентація обов'язків облікових працівників
7. Етичні вимоги до працівників обліку.
8. Методика розробки Положення про бухгалтерську службу та посадових інструкцій.
9. Застосування заходів державного примусу до винної особи за вчинене правопорушення.
10. Технічне, ергономічне та соціальне забезпечення обліку.

11. Організація обліку ремонту основних засобів,
12. Організація обліку переоцінки основних засобів
13. Організація обліку оренди основних засобів.
14. Організація інвентаризації основних засобів.
15. Організація обліку амортизації нематеріальних активів
16. Організація обліку інвентаризації нематеріальних активів.
17. Організація обліку запасів на складах і в бухгалтерії
18. Організація обліку матеріальних активів на позабалансових рахунках.
19. Організація обліку дебіторської заборгованості: визнання, оцінка, організація документування, особливості організації обліку.
20. Організація обліку фінансових інвестицій: їх визнання, оцінка, класифікація, завдання й особливості організації обліку.:
21. Організація обліку інших капіталів.
22. Організація інвентаризації власного капіталу та забезпечення зобов'язань.
23. Особливості організації обліку витрат виробництва.
24. Особливості організації обліку фінансових результатів діяльності.

10. КОНТРОЛЬНІ ЗАПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Поняття організації обліку. Роль і значення організації обліку у системі управління підприємством.
2. Предмет і метод організації обліку, суб'єкти та об'єкти.
3. Етапи та передумови раціональної організації обліку.
4. Принципи організації обліку
5. Класифікація підприємств.
6. Основні положення процедури державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності.
7. Порядок створення підприємства.
8. Порядок ліквідації підприємства. Ліквідаційний баланс
9. Поняття державного регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності та його основи.
10. Фактори, що впливають на організацію облікової політики підприємства.
11. Етапи й особливості формування облікової політики на підприємстві.
12. Послідовність організації (формування) облікової політики.
13. Наказ про облікову політику підприємства. Внесення змін до облікової політики.
14. Порядок розробки робочого плану рахунків.
15. Загальна будова і об'єкти організації облікового процесу.
16. Облікові номенклатури і носії облікової інформації.
17. Особливості технології облікового процесу. Форми бухгалтерського обліку.

18. Організація документування господарських операцій та документообігу.
19. Поняття, класифікація та порядок складання первинних документів.
20. Організація бухгалтерської обробки та зберігання документів.
21. Організація архіву бухгалтерії.
22. Облікові реєстри, організація запису в них господарських операцій та виправлення помилок.
23. Форми та принципи організаційної структури бухгалтерії.
24. Призначення та функції бухгалтерії, функції бухгалтера.
25. Побудова облікового апарату.
26. Регламентация обов'язків облікових працівників.
27. Кваліфікаційні та етичні вимоги до працівників обліку.
28. Організація контрольних функцій обліковців.
29. Поділ та кооперування праці, визначення чисельності облікового, персоналу.
30. Методика розробки Положення про бухгалтерську службу та посадових інструкцій.
31. Поняття матеріальної відповідальності. Порядок організації матеріальної відповідальності.
32. Визначення і порядок відшкодування матеріальної шкоди.
33. Застосування заходів державного примусу до винної особи за вчинене правопорушення.
34. Організаційне забезпечення обліку, організаційні регламенти з обліку.
35. Інформаційне та нормативно-правове забезпечення обліку
36. Технічне, ергономічне та соціальне забезпечення обліку.
37. Мета та завдання організації обліку необоротних активів.
38. Класифікація, визнання та завдання обліку основних засобів.
39. Організація документування операцій з основними засобами, організація їх аналітичного та синтетичного обліку.
40. Організація обліку амортизації основних засобів.
41. Організація обліку ремонту основних засобів.
42. Організація обліку переоцінки основних засобів
43. Організація обліку оренди основних засобів.
44. Організація інвентаризації основних засобів.
45. Класифікація, визнання та завдання організації обліку нематеріальних активів.
46. Організація документування операцій з нематеріальними активами, організація їх аналітичного та синтетичного обліку.
47. Організація обліку амортизації нематеріальних активів
48. Організація обліку інвентаризації нематеріальних активів.
49. Мета та завдання організації обліку оборотних активів.
50. Організація обліку запасів: визнання, класифікація, оцінка, завдання організації їх обліку.

51. Організація документування та обліку надходження та зберігання запасів.
52. Організація документування та обліку вибуття запасів.
53. Організація обліку запасів на складах і в бухгалтерії.
54. Організація обліку матеріальних активів на позабалансових рахунках.
55. Організація бухгалтерського контролю наявності, збереження та використання запасів.
56. Організація обліку та аналізу коштів, розрахунків, інших активів: завдання, документування.
57. Організація обліку грошових коштів у касі та на рахунках у банку.
58. Організація обліку дебіторської заборгованості: визнання, оцінка, організація документування, особливості організації обліку.
59. Організація обліку фінансових інвестицій: їх визнання, оцінка, класифікація, завдання й особливості організації обліку.
60. Поняття власного капіталу у контексті організації обліку.
61. Мета та завдання організації обліку капіталів та забезпечення зобов'язань. Класифікація власного капіталу для цілей організації обліку.
62. Організація обліку статутного капіталу.
63. Організація обліку інших капіталів.
64. Організація обліку забезпечення зобов'язань.
65. Організація інвентаризації власного капіталу та забезпечення зобов'язань.
66. Мета та завдання організації обліку витрат, доходів і фінансових результатів.
67. Організація обліку витрат підприємства: загальні підходи.
68. Особливості організації обліку витрат виробництва та витрат діяльності.
69. Організація обліку доходів і фінансових результатів діяльності: загальні підходи.
70. Особливості організації обліку доходів діяльності, фінансових результатів діяльності.

11. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Протягом семестру здобувачі вищої освіти денної форми навчання паралельно з аудиторними лекційними і практичними заняттями виконують індивідуальні домашні завдання (ІНДЗ).

Головна мета виконання індивідуальних завдань – самостійна систематизація, поглиблення, застосування знань студента до самостійної роботи.

Перелік індивідуальних завдань

№ з/п	Назва теми або тем, з яких виконується ІНДЗ	Назва і вид індивідуального завдання
1	Нормативно-правове забезпечення облікового процесу та облікова політика підприємства	Індивідуальне практичне завдання щодо розробки проекту Наказу про облікову політику за наведеними даними підприємства- об'єкта дослідження.
2	Організація облікового апарату та праці облікових працівників на підприємстві	Індивідуальне практичне завдання щодо складання посадових інструкцій за наведеними даними підприємства- об'єкта дослідження.
3	Організація обліку необоротних активів Організація обліку оборотних активів	Індивідуальне практичне завдання щодо організації документообігу, складання графіку документообігу за заданим об'єктом обліку та даними підприємства- об'єкта дослідження
4	Організація обліку власного капіталу та зобов'язань. Організація обліку витрат, доходів і результатів діяльності підприємства	Індивідуальне практичне завдання щодо визначення порядку проведення інвентаризації за заданим об'єктом обліку

Виконання індивідуального завдання містить:

- презентацію;
- доповідь усну;
- реферат.

Звіт про виконання ІНДЗ подається у вигляді скріпленого реферату з титульною сторінкою стандартного зразка і внутрішнім наповненням із зазначенням усіх позицій змісту завдання.

ІНДЗ подається викладачу, який читає лекційний курс з даної дисципліни та приймає екзамен, не пізніше ніж за 2 тижні до завершення семестру.

Індивідуальні завдання виконуються в рамках самостійної роботи студента з обов'язковими консультаціями викладача та оцінюються балами до загальної оцінки знань студентів.

Також протягом всього семестру питання самостійного опрацювання можуть бути оформлені студентом у вигляді реферату або презентації, які повинні мати науково-дослідний характер.

12. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

(«Положення про організацію освітнього процесу в ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 05.11.2020 р. протокол №4; «Положення про навчальний дистанційний курс і організацію навчального процесу за заочною (заочно-дистанційною) формою в системі Moodle DDMA у ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 23.02.2017 р. протокол №6).

В процесі вивчення дисципліни використовуються наступні методи навчання за характером пізнавальної діяльності:

- пояснювально-ілюстративні методи – студенти одержують знання на лекціях, з навчальної або методичної літератури шляхом конспектування, тезування, анотування, рецензування, під час консультацій з підготовки рефератів та/або доповідей; такий метод якнайширше застосовується для передавання значного масиву інформації;

- метод проблемного викладення – використовуючи будь-які джерела й засоби, педагог, перш ніж викладати матеріал, ставить проблему, формулює пізнавальне завдання, а потім, розкриваючи систему доведень, порівнюючи погляди, різні підходи, показує спосіб розв'язання поставленого завдання. Студенти стають ніби свідками наукового пошуку;

- дослідницький метод – після аналізу матеріалу, постановки проблем і завдань та короткого усного або письмового інструктажу студенти самостійно вивчають літературу, джерела та виконують інші пошукові дії. Ініціатива, самостійність, творчий пошук виявляються в дослідницькій діяльності найповніше. Методи навчальної роботи безпосередньо переходять у методи, які імітують, а іноді й реалізують науковий пошук;

- методи стимулювання навчальної діяльності (навчальна дискусія) — здобувачі приймають участь у пізнавальних іграх, моделюванні рольових ситуацій, створенні ситуацій успіху в навчальній роботі, пред'явленні вимог і методів заохочення.

- методи самостійної роботи здобувачів та самостійного навчання - розв'язання практичних завдань та опрацювання теоретичного матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення (у тому числі індивідуальні завдання). Самостійна робота з вивченням оприлюднених навчальних матеріалів, зокрема в системі Moodle.

13. МЕТОДИ, КРИТЕРІЇ ТА ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

(«Положення про організацію освітнього процесу в ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 05.11.2020 р. протокол №4; «Положення про навчальний дистанційний курс і організацію навчального процесу за заочною (заочно-дистанційною) формою в системі Moodle DDMA у ДДМА», затверджено Вченою радою ДДМА 23.02.2017 р. протокол №6).

В процесі вивчення дисципліни використовуються наступні методи оцінювання:

- попереднє (вхідне) оцінювання знань (тестування на практичному занятті та/або у системі Moodle ДДМА);

- поточне оцінювання (письмовий метод, усне опитування або тестування на лекційних та практичних заняттях та/або у системі Moodle, виконання самостійних аудиторних робіт та/або у системі Moodle, виконання індивідуальних завдань, зокрема розрахунково-аналітичних завдань, рефератів, презентацій);

- тематичне або періодичне оцінювання (письмовий метод на лекційних та/або практичних заняттях, або тестування на практичних заняттях та/або у системі Moodle);

- підсумкове (семестрове) оцінювання, зокрема: екзамен (письмовий метод або тестування, зокрема у системі Moodle).

Передбачається використання модульно-рейтингової системи оцінювання знань. Основною формою контролю знань здобувачів в кредитно-модульній системі є складання здобувачами всіх запланованих модулів. Формою контролю є накопичувальна система. Складання модуля передбачає виконання здобувачем комплексу заходів, передбачених семестровим графіком навчального процесу та контролю знань здобувачів, затверджених деканом

Семестровий графік навчального процесу та контролю знань з дисципліни для денної форми навчання

Вид навчальних занять або контролю	Вид підсумкового семестрового контролю																				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18			
Лекції	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
Практ. Зан		2		2		2		2	1		2		2		2		2	1			
Сам. робота	6	5	6	5	5	5	5	5	6	5	6	5	5	6	5	6	5	5			
Консультації			Конс				Конс						Конс		Конс						
Контр. роботи	ВК			ІНДЗ			ТО	ІНДЗ	ІСР					ІНДЗ		ІНДЗ	ТО	ІСР			
Модулі	●	—								●	—										●
Контроль по модулю №1									МР 1												
Контроль по модулю №2																		МР 2			
МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ЕКЗАМЕН																					

ВК – вхідний контроль; МР– письмова модульна контрольна робота; ТО – тестове опитування; ІНДЗ – індивідуальне домашнє завдання; ІСР – індивідуальна самостійна робота, Конс. – консультація.

**Система оцінювання знань здобувачів у 2 навчальному семестрі
для денної форми навчання**

СИСТЕМА ОЦІНКИ					
Склад модулів		Сума балів	ECTS	Оцінка	Рівень компетентності
Форми та методи контролю	Рейтингова оцінка, бали	90 - 100	A	відмінно	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищують його рівень знань, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається
Вхідний контроль	5	81 - 89	B	добре	Достатній Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні дисципліни
Усне опитування на практичних заняттях (Тестові завдання системи MOODLE)	10	75 - 80	C		Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.
Виконання індивідуальних завдань (4 ІНДЗ)	40	65 - 74	D	задовільно	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни
Доповідь з питань самостійної роботи	10	55 - 64	E		Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни
Реферат та презентація, як результат самостійної роботи	10	30 - 54	FX	незадовільно	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни
Модульна контрольна робота № 1,2	40	0 - 29	F		Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни
Підсумковий іспит	100				

Силабус за змістом повністю відповідає робочій програмі навчальної дисципліни

З метою формування та реалізації індивідуальної траєкторії навчання здобувача визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, здійснюється шляхом оцінювання в межах певного контрольного заходу у відповідності до Положення про порядок визнання в Донбаській державній машинобудівній академії результатів навчання, отриманих у неформальній освіті.

**Система оцінювання знань здобувачів
заочної форми навчання**

Форма контролю	Кіл-ть балів		Стислий зміст контрольної точки	Характеристика критеріїв досягнення результатів навчання для отримання максимальної кількості балів
	<i>max</i>	<i>min</i>		
1. Підсумкова тестова контрольна робота	100	55	Підсумкова тестова контрольна робота складається із 20-ти тестів за темами Т1-Т12, обраних у випадковому порядку, та виконується студентом індивідуально в системі Moodle DDMA	Здобувач виконав тестові завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни
Усього за підсумкову тестову контрольну роботу	100	55	Ваговий коефіцієнт за підсумкову тестову контрольну роботу - 0,4	
2. Екзамен	100	55	Підсумковий екзамен складається із теоретичних та розрахункового завдань, обраних у випадковому порядку за темами Т1-Т12, та виконується студентом індивідуально в системі Moodle DDMA	Здобувач виконав теоретичні та аналітично-розрахункові завдання та навів аргументовані відповіді, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни
Усього за екзамен	100	55	Ваговий коефіцієнт за підсумкову екзаменаційну роботу - 0,6	
Всього	100	55	Здобувач виконав тестові, теоретичні та розрахункові завдання та навів аргументовані відповіді, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни	

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за запланованими результатами навчання навчальної дисципліни.

14. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Ноутбук Acer Aspire5750Z (Intel (R) Core (TM) i5-2410M (2.30 ГГц) / RAM 6 ГБ), ноутбук Samsung NP R528, мультимедійний бізнес-проектор Epson H435B, OpenOffice.org 4.1.7, Googledocs, Internet-браузер Google Chrome 92.0.4515.159, екран;

Система дистанційного навчання і контролю Moodle – <http://moodle.dgma.donetsk.ua/course/view.php?id=187>

15. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

1 Організація обліку : *навчальний посібник* / К.І.Сімаков, А. А. Гудима. – Краматорськ : ДДМА, 2021. – 180 с.

16. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1 Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 № 996 – XIV. Редакція від 01.07.2021, підстава – 738-IX. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>

2 Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства України від 7.02.13. № 73, Редакція від 23.07.2019, підстава - z0685-19– Режим доступу:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13#Text>

3 Податковий кодекс України : *Кодекс України від 2 грудня 2010 р. № 2755-VI зі змінами і доповненнями* / Редакція від 01.08.2021, підстава [1600-IX](#). – Режим доступу:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2755-17>

4 Господарський кодекс України : *Кодекс України від 16.01.2003 року № 436-IV, зі змінами та доповненнями..* / Редакція від 14.08.2021, підстава - [1667-IX](#) – Режим доступу:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/436-15#Text>

5 Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань: *закон України від 15.05.2003 р. № 755-IV* / Редакція від 14.08.2021, підстава [1667-IX](#).. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text>

6 Про основні засади державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності : *закон України від 05.04.2007 № 877-V* / Редакція від 14.08.2021, підстава [1667-IX](#).. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/877-16#Text>

7 Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів

Міністерства фінансів України : **Наказ Мінфіну України від 27.06.2013 № 635**, / Редакція від 14.01.2020, підстава - [v0006201-20](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0006201-20)
Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0635201-13#Text>

8 Кодекс України про адміністративні правопорушення : **Кодекс України від 07.12.1984 № 8073-Х** / Редакція від 08.08.2021, підстава – 1684-ІХ, 1685-ІХ.– Режим доступу:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80731-10>

9 Кримінальний кодекс України : **Кодекс України від 05.04.2001 № 2341-III** / Редакція від 14.08.2021, підстава - [1667-ІХ](#). – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2341-14>

10 Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : **Наказ Мінфіну України від 02.09.2014 № 879** / Редакція від 03.11.2020, підстава - [z1020-20](#) Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text>

11 Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: **Наказ Мінфіну України від 24.05.1995 № 88**. / Редакція від 03.08.2018, підстава - [z0818-18](#) Режим доступу <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>

12 Міжгалузеві нормативи чисельності працівників бухгалтерського обліку: **Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 26.09.2003. № 269** / Поточна редакція — Прийняття від 26.09.2003 Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0269203-03#Text>

13 . Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні: **Постанова Правління НБУ від 29.12.2017 р. № 148**./ Редакція від 01.01.2021, підстава - [v0155500-20](#) Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text>

14 Про затвердження Порядку подання фінансової звітності: **Постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419** / Редакція від 14.11.2019, підстава - [916-2019-п](#) Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/419-2000-%D0%BF#Text>

15 Про затвердження Правил 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 р. № 1000/5** / Редакція від 07.11.2018, підстава - [z0721-18](#) Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>

16 Кужельний М. В., Левицька С. О. Організація обліку: Підручник / М.В. Кужельний, С.О. Левицька – Київ.: Центр учбової літератури, 2021. – 352 с

17 . Карп'як Я.С. Організація обліку : [навч. посіб]. / Я. С. Карп'як, В. І. Воськало, В. С. Мохняк ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2016. – 366 с.

18 Кононова О. Є. Організація бухгалтерського обліку: Навч. посібник. / О.Є. Кононова –Дніпро: ДВНЗ ПДАБА, Вена.: Premier Publishing s.r.o. Vienna, 2018. -102 с.

19 Бухгалтерський облік та регламентування інформаційного забезпечення підприємницької діяльності: навч. посіб / за ред. Г.М. Давидова. Кропивницький : Євгенія плюс, 2017. – 344 с.

Додаткова література

20 Сімаков К.І., Гудима А.А. Організація обліку : навчальний посібник / К.І.Сімаков, А. А. Гудима. – Краматорськ : ДДМА, 2021. – 180 с.

21 Городянська Л.В. Організація обліку. Практикум : [навч. посіб]. / Л. В. Городянська, В. В. Сопко ; Держ. вищ. навч. закл. «Київ. нац. екон. ун-т ім. Вадима Гетьмана». – К. : КНЕУ, 2013. – 331 с.

22 Гришко Н.В. Організація обліку : [навч. посіб]. / Н. В. Гришко, О. Е. Лубенченко, О. М. Краснов ; Донбас. держ. техн. ун-т. – Алчевськ : ДонДТУ, 2013. – 216 с.

23 Бухгалтерський облік та регламентування інформаційного забезпечення підприємницької діяльності: навч. посіб / за ред. Г.М. Давидова.- Кропивницький : Євгенія плюс, 2017. – 344 с.

24 Верига Ю.А. Облікова політика підприємства. навч. посіб. / Ю.А. Верига -Київ : «Центр учбової літератури », 2015. -312 с.

25 Легенчук С.Ф., Вольська К.О., Вакун О.В. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід: монографія/ С.Ф. Легенчук, К.О. Вольська, О.В. Вакун - Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г.М., 2016. -228с.

26 Удосконалення методики та організації обліково-аналітичної роботи в сучасних умовах господарювання: монографія. за наук. ред. д.е.н., проф. Маргасової В.Г., к.е.н., доц. Гливенко В.В. - Київ: Кондор-видавництво, 2016. -244 с.

Web-ресурси

Сайт журналу «Баланс». – Режим доступу: <http://balance.ua>

Сайт журналу «Дебет-Кредит». – Режим доступу: <http://dtk.com.ua>

Сайт журналу «Бухгалтер 911». – Режим доступу:
<http://buhgalter911.com>

Сайт Інтернет-журналу «Бухгалтер.com.ua». – Режим доступу:
<http://buhgalter.com.ua>

Сайт газети «Все про бухгалтерський облік». – Режим доступу:
<http://vobu.ua/>

Офіційний сайт Верховної Ради України. – Режим доступу:
<http://www.zakon.rada.gov.ua/>.

Урядовий портал. – Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/>.

Офіційний сайт Міністерства фінансів України. – Режим доступу:
<http://www.minfin.gov.ua/>.

Офіційний сайт Державної казначейської служби України. –
Режим доступу: <https://www.treasury.gov.ua/ua>

Офіційний сайт Міністерства економіки України. – Режим
доступу: <http://www.me.gov.ua/>

Сайт Державної служби статистики України. – Режим доступу:
www.ukrstat.gov.ua

Анкетування щодо якості викладання дисципліни
https://docs.google.com/forms/d/1LVliA40FBKXQanyKP0_OFSg5HgVxwyOfd_ZluYeO-Gk/viewform?edit_requested=true