

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Кафедра статистики, обліку та аудиту

“ЗАТВЕРДЖУЮ”



Робоча програма навчальної дисципліни

Організація бухгалтерського обліку

рівень вищої освіти

другий (магістрський)

галузь знань
(шифрі назва)

07 «Управління та адміністрування»

спеціальність

071 «Облік і оподаткування»

освітня програма

071 «Облік і оподаткування»

спеціалізація _____

вид дисципліни

обов'язкова

факультет

економічний

2024 / 2025 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою факультету (інституту, центру)

“ 27 ” серпня 2024 року, протокол № 11

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Інна КОСАТА доцент закладу вищої освіти кафедри статистики, обліку та аудиту канд. екон. наук, доцент.

Програму схвалено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту

Протокол від “ 26 ” серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри статистики, обліку та аудиту

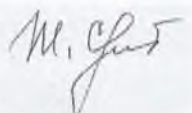


(підпис)

Оксана НЕСТЕРЕНКО
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми (керівником проектної групи) «Облік і оподаткування»

Гарант освітньо-професійної програми (керівник проектної групи) «Облік і оподаткування»



(підпис)

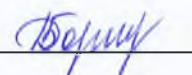
Тетяна СЛЮНІНА
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено науково-методичною комісією економічного факультету

назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна дисципліна

Протокол від “ 27 ” серпня 2024 року № 1

Голова науково-методичної комісії



(підпис)

Дар'я ЗАГОРСЬКА
(прізвище та ініціали)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни “Організація бухгалтерського обліку ” складена відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки магістра
(назва рівня вищої освіти, освітньо-кваліфікаційного рівня)

галузь знань

07 «Управління і адміністрування»

(шифр і назва)

спеціальність

071 «Облік і оподаткування»

(шифр і назва)

освітня програма

«Облік і оподаткування»

(шифр і назва)

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни - формування у студентів системи фундаментальних знань і освоєння концептуальних основ організації бухгалтерського обліку та його впровадження на підприємстві як інформаційної бази прийняття ефективних управлінських рішень

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни є засвоєння організації і техніки обліку, контролю і аналізу на підприємстві, формування раціональної структури облікового, контрольного й аналітичного процесів, організації роботи виконавців.

Після завершення курсу студент має набуті такі *загальні та фахові компетентності*:

▪ Загальні

ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми

ЗК05. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

▪ Фахові

СК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття обґрунтованих управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

СК02. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства.

СК03. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.

СК07. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.

СК08. Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.

СК 10. Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування.

1.3. Кількість кредитів – 8.

1.4. Загальна кількість годин – 240.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
<u>Нормативна</u> / за вибором	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й	1-й

Семестр	
2-й	2-й
Лекції	
24 год.	4 год.
Практичні, семінарські заняття	
24 год.	год.
Дистанційні заняття	
год.	6 год.
Самостійна робота	
72 год.	110 год.
Індивідуальні завдання	
10 год.	

1.6. Заплановані результати навчання

ПРО1. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПРО2. 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.

ПРО4. Організовувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.

ПРО9. Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПРО17. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

ПРО20. Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

У результаті вивчення даного курсу студент повинен

знати:

- нормативно-правове забезпечення облікового і контрольного процесів; облік формування власного капіталу, зобов'язань, витрат, доходів і результатів діяльності, принципи бухгалтерського фінансового обліку для розробки й обґрунтування облікової політики підприємства;

- вміти:

- організувати процес обліку та аналізу облікового, контрольного й аналітичного процесів;
- складати первинні бухгалтерські документи, реєстри бухгалтерського обліку;
- складати бізнес-план;
- організувати та вести облік відповідно до чинного законодавства;
- вирішувати на прикладі конкретних ситуацій питання оцінки, облікової реєстрації і нагромадження інформації фінансового характеру з метою наступного її представлення в бухгалтерських фінансових звітах;

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Організація бухгалтерського обліку активів.

Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку.

Сутність організації бухгалтерського обліку. Системний підхід до організації обліку. Поняття організації обліку. Облік у системі управління господарством. Мета організації обліку. Суб'єкти й об'єкти організації обліку.

Предмет організації обліку. Процес організації обліку. Завдання організації бухгалтерського обліку. Напрями організації обліку: методичний, технологічний, організаційний. Етапи організації обліку. Моделі організації обліку. Принципи організації обліку.

Вибір форми організації обліку. Вибір технології і техніки ведення бухгалтерського обліку. Підбір облікового персоналу. Відповідальність за організацію обліку на підприємстві. Організація бухгалтерського обліку в системі економічних знань. Порядок приймання передачі справ при зміні бухгалтера.

Тема 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку.

Організація нормативно-правової бази облікового процесу. Система бухгалтерського обліку. Державна форма управління і регулювання бухгалтерського обліку. Правові засади регулювання, організації і ведення бухгалтерського обліку й складання фінансової звітності. Державне регулювання обліку та фінансової звітності. Мета створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку й фінансової звітності.

Регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні. Методологічні й правові аспекти регулювання обліку в Україні. Ієрархія нормативного регулювання обліку в Україні. Внутрішня регламентація ведення обліку. Розробка внутрішніх документів. Організація облікової політики підприємства. Організація договірної політики підприємства. Організація податкової політики підприємства. Організація бухгалтерського діловодства та документування господарських операцій.

Тема 3. Організація облікового процесу.

Загальна побудова і зміст облікового процесу. Структурні частини облікового процесу: організаційна, функціональна, технологічна, документальна, інформаційна. Основні етапи організації облікового процесу.

Вибір форми ведення бухгалтерського обліку. Журнально-ордерна форма ведення бухгалтерського обліку. Меморіально-ордерна форма ведення бухгалтерського обліку. Журнал-головна форма ведення бухгалтерського обліку. Журнальна форма ведення бухгалтерського обліку. Форми ведення обліку суб'єктами малого підприємництва: проста та спрощена форми бухгалтерського обліку. Комп'ютерна форма ведення бухгалтерського обліку.

Облікові реєстри, їх призначення, зміст, форми і зовнішній вигляд. Послідовність записів в облікових реєстрах. Зв'язок реєстрів хронологічного й систематичного, синтетичного та аналітичного обліку. Організація документообігу облікового процесу на різних етапах: первинному, поточному й підсумковому обліку. Порядок розробки робочого плану рахунків на підприємстві. Основи розробки облікової політики підприємства. Наказ про облікову політику підприємства, його суттєве призначення і структура.

Тема 4. Організація обліку та аналізу довгострокових активів.

Загальні принципи організації обліку довгострокових активів. Організація матеріальних активів: основних засобів; капітальних інвестицій; довгострокових фінансових інвестицій; довгострокової дебіторської заборгованості. Основні положення з організації обліку основних засобів.

Організація обліку руху основних засобів. Номенклатура обліку основних засобів. Первинний облік: надходження основних засобів; внутрішнє переміщення і використання основних засобів; вибуття довгострокових активів.

Поточний облік: надходження основних засобів; внутрішнє переміщення та використання. Підсумковий облік: форми звітності. Документальне оформлення обліку основних засобів. Первинні документи з обліку основних засобів. Організація обліку нематеріальних активів. Характеристика типових форм первинних документів основних засобів, нематеріальних активів.

Тема 5. Організація обліку та аналізу оборотних активів.

Організаційні засади бухгалтерського обліку й аналізу оборотних активів.

Поняття і склад оборотних активів підприємства. Завдання організації обліку оборотних активів. Об'єкти облікової політики оборотних активів. Організація обліку виробничих запасів і їх класифікація. Визначення та оцінка запасів. Організація документування операцій з оборотними активами. Первісна вартість запасів. Оцінка вибуття виробничих запасів. Оцінка запасів на дату балансу. Організація документального оформлення надходження запасів на склад, відпуск зі складу. Організація аналітичного обліку запасів. Організація обліку незавершеного виробництва. Організація обліку готової продукції. Організація обліку товарів. Організація обліку дебіторської заборгованості. Організація обліку фінансових інвестицій. Організація обліку грошових коштів та їх еквівалентів. Документування операцій з грошовими коштами. Організація обліку витрат майбутніх періодів. Організація проведення інвентаризації оборотних активів підприємства.

Розділ 2. Організація бухгалтерського обліку капіталу та зобов'язань.

Тема 6. Організація обліку власного капіталу.

Сутність організації обліку власного капіталу. Основні завдання організації обліку власного капіталу. Нормативні джерела формування власного капіталу. Формування і функції власного капіталу. Класифікація власного капіталу. Організація обліку й документальне оформлення статутного капіталу.

Організація обліку і формування пайового капіталу. Організація обліку і формування додатково вкладеного капіталу. Організація обліку і формування іншого додаткового капіталу. Організація обліку і формування резервного капіталу. Організація обліку і формування неоплаченого капіталу. Організація обліку і формування вилученого капіталу. Облік нерозподіленого прибутку. Рух нерозподіленого прибутку, списання непокритих збитків. Організація аналітичного обліку власного капіталу.

Тема 7. Організація обліку зобов'язань.

Визначення, оцінка та класифікація зобов'язань. Довгострокові зобов'язання. Поточні зобов'язання. Забезпечення. Непередбачені зобов'язання.

Доходи майбутніх періодів. Організація обліку довгострокових зобов'язань: довгострокові кредити банків; інші довгострокові фінансові зобов'язання; відстрочені податкові зобов'язання; інші довгострокові зобов'язання.

Організація обліку поточних зобов'язань: короткострокові кредити банків; поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями; короткострокові векселі видані; кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги. Поточна заборгованість за розрахунками з одержаних авансів.

Поточна заборгованість за розрахунками з бюджетом та позабюджетних платежів. Поточна заборгованість за розрахунками з оплати праці та страхування. Поточна заборгованість за розрахунками з учасниками. Поточна заборгованість з внутрішніх розрахунків. Інші поточні зобов'язання.

Організація обліку праці та її оплати. Організація обліку забезпечення зобов'язань: забезпечення майбутніх витрат і платежів; цільове фінансування і цільові надходження; страхові резерви. Організація проведення інвентаризації зобов'язань підприємства.

Розділ 3. Організація бухгалтерського обліку доходів, витрат та фінансового результату діяльності.

Тема 8. Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.

Організація обліку витрат і доходів, фінансових результатів. Елементи «Положення про облікову політику підприємства». Класифікація витрат за видами діяльності. Операційна діяльність: собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг); адміністративні витрати; витрати на збут; інші оперативні витрати. Фінансова діяльність: втрати від участі в капіталі; фінансові витрати. Інша діяльність та інші витрати. Надзвичайна діяльність та надзвичайні витрати.

Класифікація доходів за видами діяльності: операційна діяльність; фінансова діяльність; інвестиційна діяльність; надзвичайна діяльність.

Організація обліку доходу від реалізації продукції, товарів (робіт, послуг) та ін. видів діяльності. Організація обліку інших операційних доходів. Організація обліку доходу від участі в капіталі. Організація обліку інших фінансових доходів. Організація обліку надзвичайних доходів. Організація обліку нерозподіленого прибутку (непокритих збитків). Організація документування операцій з витрат, доходами й фінансовими результатами. Організація аналітичного обліку витрат, доходів і фінансових результатів.

Тема 9. Організація праці персоналу, зайнятою бухгалтерським обліком, контролем і аналізом.

Організаційна структура бухгалтерії. Організаційні принципи організації праці виконавців облікового процесу. Правильний підбір виконавців облікового процесу. Етапи організації праці персоналу з бухгалтерського обліку.

Нормування праці персоналу облікових, контрольних і аналітичних служб. Визначення чисельності облікового, контрольного й аналітичного персоналу. Організація документального оформлення трудових відносин з працівниками.

Положення про організацію бухгалтерської служби. Посадова інструкція головного бухгалтера. Посадова інструкція бухгалтера. Посадова інструкція касира. Загальні положення, функції, обов'язки, права, відповідальність.

Організація діловодства в бухгалтерії. Самоорганізація працівників зайнятих бухгалтерським обліком, контролем та аналізом.

Тема 10. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю і аналізу.

Організація інформаційного забезпечення облікового, контрольного процесів і аналізу. Закон України «Про інформацію». Поняття конфіденційної інформації і комерційної таємниці. Види інформації, передбачені законодавством. Відкрита інформація. Інформація з обмеженим доступом: конфіденційна і таємна. Обліково-економічна інформація. Шляхи втрати інформації. Організація захисту інформації.

Організація технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю і аналізу. Технічне забезпечення системи обліку, контролю і аналізу передбачає створення комплексу технічних засобів і методів, що забезпечують функціонування й розвиток системи. Технічна основа організації: ПК різних класів; принтер; лазерний принтер; апаратура мережі; реєстратори виробництва тощо. Етапи організації технічного забезпечення: вибір обладнання, периферійної техніки.

Ергономічне забезпечення являє собою сукупність методів, інструкцій, стандартів, нормативів і довідкових документів, за допомогою яких вирішуються проблеми різних аспектів: психологічних, фізіологічних, технічних та ін. Ергономічна вимога, виконання якої забезпечує високий рівень обліку, контролю та аналізу, є оптимізація параметрів середовища: рівень освітлення приміщення; інтелектуальне і зорове навантаження, естетичний рівень світлокольорової композиції в робочій зоні, рівень дисципліни праці та ін. Рациональна організація робочого місця бухгалтера. АРМ.

Тема 11. Організація складання та надання бухгалтерської звітності

Загальні принципи організації складання фінансової звітності. Організація надання фінансової звітності. Порядок виправлення помилок у звітності. Організація надання внутрішньої звітності. Організація складання і надання консолідованої фінансової звітності.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	ла б.	і н д .	с. р.		л	п	дис т	ін д.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Організація бухгалтерського обліку активів.												
Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку.	16	4	4			8	16	1				15
Тема 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку.	14	4	4			6	14	1		1		12
Тема 3. Організація облікового процесу.	14	4	4			6	14	1				13
Тема 4. Організація обліку та аналізу довгострокових активів	14	4	4			6	14			1		13
Тема 5. Організація обліку та аналізу оборотних активів.	14	4	4			6	14	1				13
Разом за розділом 1	72	20	20			32	72	4		2		66
Розділ 2. Організація бухгалтерського обліку капіталу та зобов'язань.												
Тема 6. Організація обліку власного капіталу.	14	2	2			10	14			1		13
Тема 7. Організація обліку зобов'язань.	14	2	2			10	14			1		13
Разом за розділом 2	28	4	4			20	28			2		26
Індивідуальне розрахункове завдання	20					20	20					20
Усього годин 2 семестр	120	24	24			72	120	4		4		112
Розділ 3. Організація бухгалтерського обліку доходів, витрат та фінансового результату діяльності												
Тема 8. Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.	25	2				23	25			1		24

Тема 9. Організація праці персоналу, зайнятою бухгалтерським обліком, контролем і аналізом	25	2	2			21	25	1			24
Тема 10. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю і аналізу.	25	2	2			21	25			1	24
Тема 11. Організація складання та надання бухгалтерської звітності	25	2	2			21	25	1		1	23
Разом за розділом 3	100	8	6			86	100	2		3	95
Індивідуальне розрахункове завдання	20					20	20				20
Усього годин 6 семестр	120	8	6			106	120	2		3	115
Разом	240	32	30			178	240	6		7	227

4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Основи організації бухгалтерського обліку.	4	-
2.	Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку.	4	-
3.	Організація облікового процесу.	4	-
4.	Організація обліку та аналізу довгострокових активів.	4	-
5.	Організація обліку та аналізу оборотних активів.	4	-
6.	Організація обліку власного капіталу.	2	-
7.	Організація обліку зобов'язань.	2	-
8.	Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.	2	-
9.	Організація праці персоналу, зайнятою бухгалтерським обліком, контролем і аналізом.	2	-
10.	Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю і аналізу.	2	-
11.	Організація складання та надання бухгалтерської звітності	4	-
	Разом	24	-

5. Завдання для самостійної роботи

Самостійна робота студента включає: опрацювання навчального матеріалу, підготовку до практичних занять, виконання індивідуальних завдань, підготовку до усіх видів контролю.

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи (назва теми)	Кількість годин	Кількість годин
		денна	заочна
1	Проробка конспекту лекції, вивчення рекомендованої літератури по темах, які викладаються на лекціях	36	50
2	Підготовка до практичних занять	36	50
3	Підготовка до поточного контролю	36	40
4	Підготовка до підсумкового контролю (екзамену)	36	47
5	Виконання індивідуального завдання (ІНДЗ) з курсу	34	40
	Разом	178	227

6. Індивідуальні завдання

В якості індивідуального навчально-дослідного завдання за 2 семестр виступає індивідуальне розрахункове завдання. *Індивідуальні розрахункові завдання* є обов'язковою частиною самостійної роботи студента.

Розрахункове завдання виконується у відповідності до початкових букв прізвищ студентів згідно з «Методичними вказівками до виконання індивідуального розрахункового завдання» з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку».

При виконанні завдання необхідно керуватися наступними вимогами:

1. На початку завдання повинен бути наведений номер варіанта.
2. Перед розв'язанням задачі варто навести журнал реєстрації господарських операцій, в якому скласти проводки.

3. Розв'язання потрібно супроводжувати формулами, розгорнутими розрахунками, висновками по результатах розрахунків. При розв'язанні завдань потрібно перевіряти розрахунки, користуючись взаємозв'язком між обчислювальними показниками, а також звертати увагу на економічну сутність показників.

4. Завдання, відповіді по яких наводяться без розгорнутих розрахунків, пояснень, висновків, вважаються невирішеними.

- 5 Розрахункове завдання повинне бути оформлене акуратно, написано розбірливо, без скорочення слів (крім загальноприйнятих скорочень). Сторінки треба пронумерувати й залишити широкі поля (краще писати текст на одній стороні аркуша) для зауважень рецензента й виправлень (доповнень), внесених студентом після рецензування.

6. Наприкінці завдання варто навести список використаної літератури, складений відповідно до прийнятої послідовності. Спеціальна література викладається за абеткою із вказівкою автора, видавництва й року видання, сторінки, що містить використану інформацію.

7. Розрахункове завдання повинне бути підписане студентом із наведенням дати його виконання.

8. Якщо за розрахунковим завданням рецензентом зроблені зауваження, студент повинен урахувати їх і, не переписуючи завдання, внести необхідні виправлення й доповнення. Без дотримання зазначеної вимоги контрольне завдання не буде зараховано.

Написання ІНДЗ має сприяти глибшому засвоєнню студентами дисципліни «Організація бухгалтерського обліку», спонукає до ґрунтовного закріплення й перевірки знань, отриманих студентами в процесі вивчення навчального матеріалу, уміння застосовувати на практиці різні облікові методи відображення господарських операцій.

ІНДЗ оцінюються за критеріями:

- самостійності виконання;
- логічності та послідовності викладення матеріалу;
- повноти та глибини вирішення задач;
- обґрунтованості висновків;

- якості оформлення, презентації та захисту розрахункового завдання.

7. Методи навчання

Методи навчання, спрямовані на досягнення освітніх цілей:

- **лекції** (лектором викладається основний зміст програмного навчального матеріалу. Студент повинен конспектувати той матеріал, на якому головну увагу акцентує лектор);

- **практичні заняття** (реалізуються кількома навчальними завданнями: засвоєння теоретичного матеріалу лекційного курсу; практичні роботи; перевірка виконання самостійних завдань);

- **самостійна робота** (виконується студентами в час після прослуховування лекції, перед практичними заняттями чи проміжного контролю - вдома, у бібліотеках, комп'ютерних класах тощо). Самостійна робота є основним способом засвоєння студентом навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять, без участі викладача. Методичне забезпечення самостійної роботи студентів: списки рекомендованих джерел і літератури, питання для самоконтролю, тести, пакети контрольних завдань, електронні версії лекцій тощо.

Основними відмінностями активних та інтерактивних методів навчання від традиційних вважаються не лише методика і техніка викладання, але і висока ефективність навчального процесу, яка проявляється через:

- високу мотивацію студентів;
- закріплення теоретичних знань на практиці;
- підвищення самосвідомості студентів;
- вироблення здатності ухвалювати самостійні рішення;
- вироблення здатності приймати колективні рішення;
- вироблення здатності до соціальної інтеграції;
- придбання навичок вирішення конфліктів;
- розвиток здатності до компромісів.

При викладанні дисципліни для активізації навчального процесу передбачено використання таких сучасних навчальних технологій як кейс-метод, проблемні лекції, міні-лекції, робота в малих групах.

Кейс-метод – метод аналізу конкретних ситуацій, який дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності спеціалістів і передбачає розгляд виробничих, управлінських та інших ситуацій, інцидентів у процесі вивчення навчального матеріалу.

Проблемні лекції спрямовані на розвиток логічного мислення студентів. Коло питань теми лекції обмежується кількома ключовими моментами і увага студентів має бути сконцентрована на матеріалі, що не знайшов відображення в підручниках. При проведенні проблемної лекції має бути розданий друкований матеріал і виділені головні висновки з питань, що розглядаються.

При викладанні лекційного матеріалу студентам пропонуються питання для самостійного розмірковування. При цьому лектор ставить питання, які спонукають студента шукати вирішення проблемної ситуації. Така ситуація змушує студентів сконцентруватися і почати активно мислити в пошуках правильної відповіді.

На початку проведення проблемної лекції необхідно чітко сформулювати проблему, яку необхідно вирішити студентам. При викладанні лекційного матеріалу слід уникати прямої відповіді на поставлені питання, а висвітлювати матеріал таким чином, щоб отриману інформацію студент міг використати при вирішенні проблеми.

Дискусії передбачають обмін думками та поглядами учасників щодо певної теми, а також розвивають мислення, допомагають формувати погляди і переконання, виробляють вміння формулювати думки й висловлювати їх, вчать оцінювати пропозиції інших людей, критично підходити до власних поглядів.

Розподіл форм та методів активізації процесу навчання навчальної дисципліни представлено в табл.

Використання навчальних технологій для активізації процесу навчання

	Тема	Практичне застосування навчальних технологій
1.	Основи організації бухгалтерського обліку.	Міні-лекція, дискусія
2.	Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку.	Міні-лекція, дискусія
3.	Організація облікового процесу.	Лекція, Кейс-метод
4.	Організація обліку та аналізу довгострокових активів.	Лекція, Кейс-метод
5.	Організація обліку та аналізу оборотних активів.	Лекція, Кейс-метод
6.	Організація обліку власного капіталу.	Лекція, Кейс-метод
7.	Організація обліку зобов'язань.	Лекція, Кейс-метод
8.	Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.	Лекція, Кейс-метод
9.	Організація праці персоналу, зайнятою бухгалтерським обліком, контролем і аналізом.	Лекція, Кейс-метод
10.	Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю і аналізу.	Лекція, Кейс-метод
11.	Організація складання та надання бухгалтерської звітності	Проблемна лекція: Проблеми практичного застосування зближення бухгалтерського і податкового обліку

8. Методи контролю

За дисципліною «Організація бухгалтерського обліку» існує поточне оцінювання протягом семестру, та підсумкове оцінювання, яке містить написання та захист індивідуального розрахункового завдання, курсової роботи, а також складання екзамену за матеріалами семестру.

Розділ, тема	Види та засоби контролю	Розподіл балів
Розділ 1. Організація бухгалтерського обліку активів.		
Тема 1. Основи організації бухгалтерського обліку.	практичне завдання, тест	5
Тема 2. Організація нормативно-правового забезпечення бухгалтерського обліку.	практичне завдання, тест	5
Тема 3. Організація облікового процесу.	практичне завдання, тест	6
Тема 4. Організація обліку та аналізу довгострокових активів.	практичне завдання, тест	6
Тема 5. Організація обліку та аналізу оборотних активів.	практичне завдання, тест	6
Розділ 2. Організація бухгалтерського обліку капіталу та зобов'язань		
Тема 6. Організація обліку власного капіталу.	практичне завдання, тест	6
Тема 7. Організація обліку зобов'язань.	практичне завдання, тест	6
Індивідуальне розрахункове завдання		20
Підсумковий семестровий контроль	іспит	40

Сума		100
Розділ 3. Організація бухгалтерського обліку доходів, витрат та фінансового результату діяльності		
Тема 8. Організація обліку та аналізу витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.	практичне завдання, тест	10
Тема 9. Організація праці персоналу, зайнятою бухгалтерським обліком, контролем і аналізом.	практичне завдання, тест	10
Тема 10. Організація інформаційного, технічного та ергономічного забезпечення обліку, контролю і аналізу.	практичне завдання, тест	10
Тема 11. Організація складання та надання бухгалтерської звітності.	практичне завдання, тест	10
Індивідуальне розрахункове завдання		20
Підсумковий семестровий контроль	залік	40
Сума		100

9. Схема нарахування балів

Для підсумкового семестрового контролю при проведенні семестрового екзамену або екзаменаційної роботи

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання								Екзамен (екзамен аційна робота, залік)	Сума
Розділ 1		Розділ 2		Розділ 3		Індивідуальне завдання	Разом		
2 семестр									
T1	3	T6	4			20	60	40	100
T2	3	T7	4						
T3	3								
T4	3								
T5	4								
3 семестр									
				T8	4	20	60	40	100
				T9	4				
				T10	4				
				T11	4				

T1, T2 ... – теми розділів.

Для допуску до складання підсумкового контролю (екзамену) здобувач вищої освіти повинен набрати не менше 10 балів з навчальної дисципліни під час поточного контролю, самостійної роботи, індивідуального завдання.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ДЛЯ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ»

Якісними критеріями оцінювання виконання індивідуальних завдань студентами є:

1. Повнота виконання завдання:

- Елементарна;
- Фрагментарна;
- Повна;
- Неповна.

2. Рівень самостійності студента

- під керівництвом викладача;
- консультація викладача;
- самостійно.

3. *Сформованість навчально-інформаційних умінь* (роботи з підручником, володіння різними способами читання, складання плану, рецензій, конспекту, вміння користуватися бібліотекою, спостереження, експеримент тощо)

4. *Сформованість навчально-інтелектуальних умінь* (визначення понять, аналіз, синтез, порівняння, класифікація, систематизація, узагальнення, абстрагування, вміння відповідати на запитання, виконувати творчі завдання тощо);

5. *Рівень сформованості фахових методичних вмінь* (вміння застосовувати на практиці набуті знання):

- низький – володіння умінням здійснювати первинну обробку навчальної інформації без подальшого її аналізу;
- середній – уміння вибирати відомі способи дій для виконання фахових завдань;
- достатній – застосовує набуті знання у стандартних практичних ситуаціях;
- високий – володіння умінням творчо-пошукової діяльності.

Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти за відповіді на питання поточного контролю

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння певного матеріалу, вироблених навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми чи розділу, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

Якісними критеріями оцінювання виконання завдань поточного контролю є:

1. Повнота відповіді або виконання завдання:

- елементарна;
- фрагментарна;
- повна;
- неповна.

2. Рівень сформованості логічних умінь:

- елементарні дії;
- операція, правило, алгоритм;
- правила визначення понять;
- формулювання законів і закономірностей;
- структурування суджень, доводів, описів.

Оцінювання рівня набутих практичних навичок здійснюється за результатами виконання та захисту індивідуального завдання.

Індивідуально-розрахункова робота студента складається з двох частин: перша – опрацювання теоретичного питання, друга – виконання практичного завдання. Максимальна оцінка за виконання завдань індивідуальної розрахункової роботи – 20 балів.

Виконання завдань оцінюється за такими критеріями:

1) теоретичне питання:

1. повнота й ґрунтовність викладу;
2. аргументованість тверджень;
3. суб'єктне усвідомлення змісту;
4. термінологічна коректність;

2) практичне завдання:

- технологічна грамотність;
- методична грамотність;
- обґрунтованість висновків;
- правильність оформлення.

Шкала оцінювання індивідуальної розрахункової роботи

Кількість балів	Теоретичне питання	Практичне завдання
15-20	Повне засвоєння та суб'єктне	Продемонстровано методичну й

	усвідомлення матеріалу. Твердження чітко аргументовані. Продemonстровано термінологічну грамотність	технологічну грамотність. Методичні рішення обґрунтовано. Оформлення відповідає вимогам.
10-14	Повне засвоєння матеріалу, але недостатнє суб'єктне його усвідомлення. Нечітка аргументація тверджень. Часткова термінологічна некоректність.	Наявність незначних методичних і технологічних помилок, а також помилок в оформленні роботи. Методичні рішення обґрунтовано.
5-9	Часткове засвоєння матеріалу, суб'єктне його не усвідомлення. Аргументація відсутня. Термінологічна неграмотність.	Наявність значної кількості методичних і технологічних помилок, а також в оформленні роботи.
0-4	Теоретичний матеріал не засвоєно. Аргументація відсутня. Термінологічна неграмотність.	Методична й технологічна неграмотність. Неправильне оформлення роботи.

Проміжний контроль рівня знань передбачає виявлення опанування студентом лекційного матеріалу та вміння застосування його для вирішення практичної ситуації й проводиться у вигляді тестування. При цьому тестове завдання може містити як запитання, що стосуються суто теоретичного матеріалу, так і запитання, спрямовані на вирішення невеличкого практичного завдання.

Підсумковий контроль за курсом – у формі екзамену.

До складання екзамену допускають студентів, що мають задовільну кількість балів зі складених тестів з основних навчальних елементів змістовних модулів, написання та захисту індивідуального розрахункового завдання та інших завдань, передбачених програмою дисципліни.

Екзамен здійснюють за завданнями екзаменаційних білетів, які містять вісімнадцять завдань (шістнадцять тестів та два практичних завдання). Вони дають можливість здійснити оцінювання знань студента за дисципліною «Організація бухгалтерського обліку» (рис. 1).

Приклад для підсумкового семестрового контролю в формі екзамену

Додаток 20

Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна

Факультет економічний
Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

Спеціалізація _____ Семестр 2

Форма навчання денна, заочна

Рівень вищої освіти (освітньо-кваліфікаційний рівень): магістр обліку і оподаткування

Навчальна дисципліна: «Організація бухгалтерського обліку»

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

1.	Облікова політика - це : А) сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для складання та подання фінансової звітності. Б) сукупність облікових регістрів, які використовуються у певній послідовності та взаємодії для ведення обліку. В) передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно, відео, фотоплівці або на іншому носіїві
2.	Керівник підприємства повинен забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами та працівниками підприємства вимог головного бухгалтера (бухгалтера) щодо дотримання правил ведення бухгалтерського обліку, надання для обліку документів і даних. А) Так; Б) Ні.
3.	Оборотні активи підприємства – це: А) активи, які використовуються на підприємстві більше одного року; Б) загальну вартість засобів підприємства, які належать йому на правах власності та є джерелом формування активів; В) це грошові кошти та їх еквіваленти, а також інші активи, призначені для реалізації або споживання протягом одного року; Г) вся заборгованість підприємства фізичним, юридичним особам, а також державі.
4.	Матеріальний звіт: А) Складається МВО і передається до бухгалтерської служби; відображає рух запасів на складі за певний період; Б) Використовується для систематичного відпуску у виробництво лімітованих матеріалів; В) Використовується на складі, заповнюється в день надходження запасів при відсутності розбіжностей з документами постачальника, при оприбуткуванні запасів.
5.	Прибутковий касовий ордер: А) Оформлення видачі готівки з каси; Б) Оформлення надходження готівки в касу;

	В) Призначений для реєстрації в бухгалтерській службі касових документів; Г) Відображення обліку операцій з готівкою касиром
6.	Призначенням технічної складової облікової політики є : А) передбачає визначення способів ведення бухгалтерського обліку його об'єктів, які мають альтернативні способи відображення; Б) включає об'єкти, які повинні забезпечити організаційну побудову облікового підрозділу, визначення його місця в управлінській і виробничій структурі підприємства, а також його взаємодії з іншими підрозділами підприємства; В) визначення технічних засобів, які забезпечують ведення бухгалтерського обліку;
7.	Облікова політика змінюється якщо: А) змінюються статутні вимоги; Б) змінюються вимоги органу, що формує П(с)БО; В) з'являються події і операції, що відрізняються за змістом від попередніх; Г) почався новий календарний рік.
8.	Документ – це:
9.	Бухгалтерське відображення касових операцій здійснюється в: А) прибуткових та розрахункових ордерів; В) журналі-ордері №1; С) книзі обліку приходних і видаткових касових ордерів; Д) касовій книзі
10.	Інвентаризаційна картка використовується для...

* Зазначається кількість балів, якою оцінюються відповіді на кожне з питань
1-10 по 4 бали

Затверджено на засіданні кафедри статистики, обліку та аудиту
Протокол № 1 від «25» серпня 2024 року.

Зав. Кафедрою

(підпис)

Нестеренко О.О.
(прізвище, ініціали)

Екзаменатор

(підпис)

Косата І.А.
(прізвище, ініціали)

Рисунок 1. Приклад екзаменаційного завдання

Критерії оцінювання на екзамені:

Оцінювання знань студента проводиться за чотирирівневою шкалою (відмінно, добре, задовільно, незадовільно). За екзамен студент може отримати максимум 40 балів:

1. Для отримання оцінки «відмінно» (35-40 балів) студент повинен:

- укластися у встановлений строк підготовки відповіді;
- навести вірне рішення задачі та тестів.

2. Для одержання оцінки «добре» (25-34 балів) студент повинен:

- укластися у встановлений строк підготовки відповіді;
- навести вірне рішення задачі;
- можливі помилки при відповіді на тести.

3. Для отримання оцінки «задовільно» (15-24 балів) студент повинен:

- викладати теоретичний матеріал у доступній для розуміння формі;
- можливі помилки при розв'язанні задачі та тестів.

4. Оцінку «незадовільно» (1-14 балів) отримують студенти, відповіді яких можуть бути оцінені нижче вимог, сформульованих у попередньому пункті.

Кожне завдання екзамену оцінюється окремо, що зазначається в білетах.

Шкала оцінювання екзаменаційної роботи:

– за кожну правильну відповідь на питання завдань 1-10 студент одержує по 4 балів;

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається як загальна оцінка, яка є сумою оцінок за усі види контролю (оцінки проміжного контролю за роботу протягом семестру, індивідуальне завдання та оцінка за результатами підсумкового екзамену).

Зведена шкала оцінювання роботи студентів з дисципліни «Організація обліку»

Види робіт	Максимум балів
Поточне оцінювання (тестування)	40
Індивідуальна робота	20
РАЗОМ	60
Екзамен (залік)	40
Всього	100

У відповідності до набраних студентом балів оцінка знання матеріалу проводиться за чотирирівневою системою згідно з Методикою переведення показників успішності знань студентів.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для чотирирівневої шкали оцінювання
90 – 100	відмінно
70-89	добре
50-69	задовільно
1-49	незадовільно

10. Рекомендована література

1. Верхоглядова Н., Шило В., Ільїна С., Кисла В. Бухгалтерський фінансовий облік: теорія та практик. Київ: Центр навчальної літератури, 2021. 536 с.
2. Шквір В.Д., Загородній А.Г., Височан О.С. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті: підручник. 4-те вид., доопрац. і допов. Львів: Видавництво Львівської політехніки. 2017. 404 с.
3. «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 (Редакція станом на 14.03.2024) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 29.06.2024).
4. Закон України «Про аудиторську діяльність» від 22.04.1993 року N 3125-XII (Редакція станом на 16.01.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3125-12> (дата звернення 29.06.2024).
5. Закон України «Про Бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV (Редакція станом на 01.01.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення 29.06.2024).
6. Закон України «Про оплату праці» № 108/95-ВР від 24.03.95 (Редакція станом на 01.01.2017) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80> (дата звернення 29.06.2024).
7. Закон України «Про відпустки» № 504/96-ВР від 15.11.1996 (Редакція станом на 20.01.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80> (дата звернення 29.06.2024).
8. Законом «Про внесення змін у деякі законодавчі акти України стосовно погодинної оплати праці» від 25.06.2009 N 1574-VI (Редакція станом на 25.06.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1574-17> (дата звернення 29.06.2024).
9. Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 08.07.2010 № 2464-VI (Редакція станом на 19.04.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2464-17> (дата звернення 29.06.2024).
10. Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № № 3356-XII (Редакція станом на 01.01.2015) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3356-12> (дата звернення 29.06.2024).
11. Закон України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 28.12.2014 № № 77-VIII (Редакція станом на 05.10.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/77-19> (дата звернення 29.06.2024).
12. Інструкція по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291 (Редакція станом на

- 05.01.2024) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99> (дата звернення 29.06.2024).
13. Кодекс законів про працю України: Закон України від 10.09.1996 № 357//96-ВР (Редакція станом на 20.01.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення 29.06.2024).
14. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств й організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.99 р. № 291 (Редакція станом на 09.12.2021) // База даних «Законодавство України» / Мінфін України. URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11> (дата звернення 29.06.2024).
15. Податковий Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI (Редакція станом на 19.04.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2755-17> (дата звернення 29.06.2024).
16. Ткаченко, Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність : підручник / Н. М. Ткаченко ; МОН України. 7-те вид., доп. і перероб. К. : Алерта, 2016. 928 с.
17. Шара Є. Ю., Соколовська-Гонтаренко І. Є.. Фінансовий облік II. Навч. посіб. К. : «Вид-во «Центр учбової літератури», 2016. 308 с.
18. Фінансовий облік : підруч. / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, Н. В. Гудзь та ін. – 4-те вид. [доп. і перероб.]. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 451 с.
19. Цивільний Кодекс України від 16.01.2003 № 435-IV (Редакція станом на 17.06.2024) // База даних «Законодавство України» / ВР України. URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/435-15> (дата звернення 29.06.2024).

11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. <https://buhgalter911.com>
2. <http://www.dinai.com>
3. <http://www.info.resourcecorp.net>
4. <http://www.nau.kiev.ua>
5. <http://www.pro-u4ot.info>
6. <http://www.rada.kiev.ua>
7. <http://www.zakon.gov.ua>
8. <http://www.vobu.ua>
9. <http://www.ukrstat.gov.ua>

12. Особливості навчання за денною формою в умовах дії обставин непоборної сили

В умовах дії форс-мажорних обмежень освітній процес в університеті здійснюється відповідно до наказів/ розпоряджень ректора/ проректора або за змішаною формою навчання або повністю дистанційно в синхронному режимі.

Складання підсумкового семестрового контролю: в разі запровадження жорстких обмежень з заборонаю відвідування ЗВО студентам денної форми навчання надається можливість скласти екзамен в тестовій формі дистанційно на платформі Google Meet та Classroom в дистанційному курсі «Організація обліку», режим доступу: <https://classroom.google.com/u/0/c/NDY2NDgzMDcwNTE2>