

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Економічний факультет

Кафедра обліку і оподаткування

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Документування в обліку

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма Облік і оподаткування

Спеціальність 071 Облік і оподаткування

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри обліку і оподаткування,
Протокол № 9 від 23 грудня 2024 р.

м. Івано-Франківськ – 2024

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Документування в обліку
Викладач (-і)	Шкроміда Н.Я., к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування
Контактний телефон викладача	+38(066)3672982
Е-mail викладача	nadiya.shkromyda@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний та заочний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/developer/course/view/3604
Консультації	Очні консультації: згідно розкладу консультацій
2. Анотація до курсу	
<p>Курс «Документування в обліку» присвячений вивченню теоретичних та практичних аспектів документального забезпечення бухгалтерського обліку. Розглядаються питання ролі облікової інформації в управлінні підприємством, організації бухгалтерської роботи та особливостей документального оформлення господарських операцій. Вивчаються основні принципи документування бізнес-процесів і методи контролю достовірності облікових даних. Окремий акцент зроблено на впровадженні електронного документообігу та цифрових технологій в обліковій системі підприємств. Курс допоможе сформуванню навички правильного оформлення облікової документації та її ефективного використання для прийняття управлінських рішень. Він орієнтований на студентів, які прагнуть отримати глибокі знання з організації документального забезпечення бухгалтерського обліку в сучасних умовах.</p>	
3. Мета та цілі курсу	
<p>Метою вивчення курсу є набуття майбутніми фахівцями теоретичних знань, вмінь та практичних навичок з складання та обробки бухгалтерської документації. Відповідно цілями курсу є вивчення змісту та необхідності ведення первинного обліку, розуміння існуючих вимог щодо оформлення первинних документів, володіння особливостями складання первинної документації відповідно до різних об'єктів обліку, а також вміння організації документообігу на підприємстві.</p>	
4. Програмні компетентності та результати навчання	
<p><i>Компетентності:</i> Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в первинних та зведених бухгалтерських документах. Здатність організовувати та забезпечувати ефективні комунікації в процесі здійснення обліково-аналітичного робіт.</p> <p><i>Результати навчання:</i> Розуміти особливості практики документального оформлення бізнес-процесів підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм та видів економічної діяльності. Складати, перевіряти та систематизувати первинні облікові документи за господарськими операціями, використовуючи методи документального забезпечення бухгалтерського обліку. Організовувати бухгалтерську роботу на підприємстві, забезпечуючи належне ведення облікової документації відповідно до законодавчих та нормативних вимог.</p>	
5. Організація навчання	

Обсяг курсу – 90 год.			
Вид заняття	Загальна кількість годин		
	денна форма	заочна форма	
лекції	16	6	
практичні	14	4	
самостійна робота	60	80	
Ознаки курсу			
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Статус дисципліни
III	071 Облік і оподаткування	другий	вибіркова
Тематика навчальної дисципліни			
Тема	Кількість годин (денна/заочна форма навчання)		
	лекція	практичне заняття	самостійна робота студента
Тема 1. Облікова інформація в системі прийняття управлінських рішень 1. Роль процесу управління підприємством в умовах ринкових відносин та необхідність облікової інформації. 2. Користувачі облікової інформації. 3. Сутність, мета і завдання бухгалтерського обліку. 4. Види бухгалтерського обліку. 5. Принципи та вимоги до бухгалтерського обліку.	2 / 1	2 / 1	10 / 12
Тема 2. Організація бухгалтерської роботи на підприємстві 1. Суб'єкти господарської діяльності в Україні та порядок їх реєстрації. 2. Облікова інформація в управлінні бізнесом та нормативне регулювання бухгалтерського обліку. 3. Основні засади організації бухгалтерської роботи.	2 / 1	2 / -	10 / 12
Тема 3. Документація в обліковому відображенні бізнес-процесів 1. Зміст та необхідність первинного обліку. 2. Вимоги щодо оформлення первинних документів. 3. Класифікація облікових документів. 4. Зміст та вимоги щодо опрацювання первинних документів. 5. Порядок удосконалення бухгалтерських документів.	2 / 1	2 / 1	10 / 12
Тема 4. Документування господарських операцій за об'єктами обліку 1. Об'єкти обліку, їх суть та класифікація. 2. Сутність грошових коштів та документування операцій з ними. 3. Документування господарських операцій, пов'язаних з рухом товарно-матеріальних запасів. 4. Трудові ресурси та документування розрахункових операцій з оплати праці. 5. Документування господарських операцій, пов'язаних з використанням основних засобів.	4 / 1	4 / 1	10 / 16

Тема 5. Облікові реєстри в бухгалтерському обліку 1. Сутність облікових реєстрів та їх класифікація. 2. Техніка облікової реєстрації. 3. Виправлення помилок в облікових реєстрах. 4. Порядок зберігання та передачі бухгалтерських документів в архів.	2 / 1	2 / -	10 / 12
Тема 6. Організація електронного документообігу на підприємстві 1. Сутність та етапи організації документообігу на підприємстві. 2. Формування графіку документообігу на підприємстві. 3. Електронний документообіг бізнес-процесів.	4 / 1	2 / 1	10 / 16
Разом	16 / 6	14 / 4	60 / 80
6. Система оцінювання курсу			
Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	<p>Система оцінювання знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни включає <i>поточний</i> та <i>семестровий</i> контроль знань. Поточний контроль здійснюється під час проведення аудиторних занять і має на меті перевірку знань здобувачів з окремих тем навчальної дисципліни та рівня їх підготовленості до виконання конкретної роботи (усні відповіді, доповіді, дискусії, розв'язування практичних ситуацій (задач), тестування тощо). Оцінки отримані здобувачами, виставляються в електронні академічні журнали.</p> <p>Накопичення балів студентом під час вивчення дисципліни проводиться у такому співвідношенні:</p> <ul style="list-style-type: none"> – поточне оцінювання в навчальному семестрі (90 %); – самостійна робота студента (індивідуальне завдання/тестування (10 %). <p>Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка (у стобальній шкалі) з навчальної дисципліни визначається наростаючим підсумком як сума оцінок за поточне оцінювання та самостійну роботу.</p> <p>До залікової відомості виставляється підсумкова оцінка за стобальною шкалою та шкалою ECTS:</p> <p>Зараховано – “відмінно” (90-100 балів)– студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв'язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв'язки; вільно володіє науковими термінами;</p> <p>Зараховано – “добре” (70-89 балів) – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв'язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загалом правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв'язках;</p> <p>Зараховано – “задовільно” (50-69 балів) – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв'язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові</p>		

	<p>зв'язки;</p> <p>Незараховано (менше 50 балів) – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами.</p> <p>Отримання додаткових балів з дисципліни можливе в разі виконання індивідуальних завдань, попередньо узгоджених з викладачем. Також за рішенням кафедри обліку і оподаткування здобувачам освіти, які брали участь у роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали (див. Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, URL: https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/09/poriadok-orhanizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf)</p>
Вимоги до письмових робіт	Студенти виконують письмові роботи, основною метою яких є перевірка ступеня засвоєння теоретичних положень курсу. У разі відсутності здобувача з поважних причин при написанні роботи йому надається можливість виконати цей вид роботи в межах індивідуально-консультативної роботи з викладачем або в межах визначеного викладачем відповідного семінарського заняття. При неявці здобувача у зазначений термін без поважних причин кількість балів за письмову роботу дорівнює “0” (нуль). При написанні письмових робіт слід дотримуватись академічної доброчесності.
Практичні заняття	<p>Практичні заняття проводяться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і практичну сторону з дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів.</p> <p>Під час практичних занять студент отримує оцінки за результатами усних відповідей, доповідей, дискусій, розв'язування практичних ситуацій (задач), тестування тощо.</p> <p>Оцінки за практичні заняття враховуються при виставленні підсумкової оцінки з дисципліни.</p>
Самостійна робота	Загальний обсяг годин самостійної роботи, що відводиться на вивчення дисципліни складає 60 год. - для студентів денної форми навчання та 80 год. - для заочної форми навчання. Студентам пропонується виконання завдань, що розміщені у Системі дистанційного навчання Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (https://d-learn.pnu.edu.ua/developer/course/view/3641). Згідно графіку навчального процесу в період контролю за самостійною роботою студенти виконують завдання на платформі дистанційного навчання.
Підсумковий контроль	Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка (у стобальній шкалі) з навчальної

	дисципліни визначається наростаючим підсумком як сума оцінок за поточне оцінювання та самостійну роботу.
Методи навчання	<p><i>Наочні методи</i> навчання - ґрунтуються на візуальному сприйнятті інформації для полегшення вивчення навчального матеріалу (використання ілюстрацій, графіків, схем, мультимедійних матеріалів (презентації, відео).</p> <p><i>Інтерактивні методи</i> навчання - ґрунтуються на принципі зворотного зв'язку, коли здобувач освіти отримує відповіді, зауваження та поради щодо певної проблематики від викладача чи одногрупників; коли здобувачі освіти взаємодіють між собою, а викладач виступає координатором, а також стежить за дотриманням навчальних та етичних норм (відповіді на запитання та опитування думок здобувачів освіти, кейс-стаді, дискусії, мозковий штурм, ігровий метод).</p> <p><i>Практичні методи</i> навчання - передбачають виконання задач та вправ), які спрямовані на розвиток навичок і практичного застосування знань.</p> <p><i>Інноваційні методи</i> навчання - поєднують інтерактивні та комп'ютерні технології. Серед інноваційних методів навчання використовуються: компетентісний метод, проектно-дослідницький метод, використання інформаційно-комунікаційних технологій та діджитал-інструментів. Зокрема інструменти Google, програми Canva, Prezi, Mentimeter.</p> <p><i>Методи дистанційного</i> навчання - ґрунтуються на використанні інформаційних технологій, в т.ч. університетської авторської системи дистанційного навчання (https://d-learn.pnu.edu.ua), платформ для організації відеоконференцій: Zoom Video Communications, Google Meet.</p>

7. Політика курсу

Академічна доброчесність: очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Кодексом честі та Положення про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату> та ін.

Відвідування занять: відвідування занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в дистанційному форматі відповідно до встановлених університетом правил. Якщо студент відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача. Можливість і порядок відпрацювання пропущених здобувачем освіти занять регламентується Порядком організації та проведення оцінювання успішності здобувачів освіти Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника. Ознайомитися з положенням можна за посиланням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/>. Академічну заборгованість студенти здають відповідно до графіку ліквідації академзаборгованості за встановленими в університеті правилами.

Неформальна освіта: у студентів є можливість отримати додатковий бал до підсумкової оцінки (3-5 балів), пройшовши онлайн курси на платформі Prometheus, Coursera (чи інших рекомендованих кафедрою обліку і оподаткування: <https://koia.pnu.edu.ua/platformy-dlia-neformalnoi-osvity/>). Також приймаються сертифікати,

які підтверджують проходження курсів студентом на інших платформах неформальної освіти. Як правило, студент попередньо повинен погодити з викладачем коректність обраного курсу. Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується Положенням про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника. Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <https://nmv.pnu.edu.ua/нормативнідокументи/polozhenja/>

8. Рекомендовані ресурси

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <https://test-d-learn.pnu.edu.ua/>
2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р., № 996-XIV (зі змінами і доповненнями) : сайт Верховної ради України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
3. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку від 10.08.2019 р., №0168-95. : сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>
4. Методичні рекомендації щодо застосування реєстрів бухгалтерського обліку від 29.12.2000, № 356 (із змінами і доповненнями). : сайт Верховної ради України. URL <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0356201-00>
5. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку : сайт Міністерства фінансів України. URL: <https://mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja1>
6. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Мін'юсту України від 18.06.2015 р. №. 1000/5/ : сайт Верховної ради України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>
7. Про електронний документообіг та електронні довірчі послуги: збірник законодавчих і нормативних актів: чинне законодавство зі змінами та доповненнями. К: Видавництво Паливода, 2019. 252 с.
8. Правдюк Н.Л., Коваль Л.В., Коваль О.В. Організація процесу формування облікової інформації для прийняття управлінських рішень: теорія, методологія, практика: Монографія. Київ: «Центр учбової літератури», 2021. 492 с.
9. Кім Ю.Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2018. 599 с.
10. Легенчук С.Ф., Вольська К.О., Вакун О.В. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід : монографія. Івано-Франківськ : Видавець Кушнір Г. М., 2016. 228 с.
11. Макаренко А.П., Меліхова Т.О., Чакалова Н.С. Теорія і методика документування в обліку та аудиті : навчальний посібник для здобувачів вищої освіти за рівнем бакалавра зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» за денною та заочною формою навчання, Запоріжжя : ЗНУ, 2020. 400 с.
12. Іщенко Я.П., Подолячук О.А., Коваль Н.І. Фінансовий облік: підручник. Вінниця: ФОП Кушнір Ю. В, 2020. 496 с.
13. Верига Ю.А., Кулик В.А., Ночовна Ю.О., Іванюк С.Ю. Облікова політика підприємства: підручник. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 312 с.
14. Кужельний М.В., Левицька С.О. Організація обліку: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 352 с.
15. Акімова Н.С., Говоруха О.О., Кирильєва Л.О. Бухгалтерський облік: навчальний посібник. Х.: ХДУХТ, 2019. 182 с.
16. Бухгалтерський облік: підручник / Я.Д. Крупка, З.В. Задорожний, Н.В. Гудзь [та ін.]. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 460 с.
17. Верига Ю.А. Бухгалтерський облік: навч. посіб. К.: Центр навчальної і практичної літератури, 2019. 520 с.
18. Кулик В.А., Левченко З.М. Облікова політика підприємства: навч. посіб. для студ.

- вищих навч. закл. Київ : SBA-Print, 2019. 238 с.
19. Організація автоматизованого робочого місця бухгалтера: підручник / І.Я. Назарова, В.В. Муравський, О.А. Шевчук. Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 310 с.
 20. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практ. посібник / Н.В. Кузьменко, К.М. Ільченко, Т.А. Свиридов, С.С. Бровков. Київ : Центр учб. л-ри, 2020. 260 с.
 21. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради: практичний посібник. Київ: ЦУЛ, 2018. 260 с.
 22. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навч. посібник. Київ: Ліра-К, 2015. 624 с.
 23. Плєскач В.Л., Броварець О.О., Гарко І.І. Інформаційні системи електронного документообігу : навч. посіб. Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Київський університет, 2020. 301 с.
 24. Gnatiuk, T., Shkromyda, V. & Shkromyda, N. Digitalization of Accounting: Implementation Features and Efficiency Assessment. Journal of Vasyl Stefanyk Precarpathian National University. 2023. 10 (2). 45-58.
 25. Шкроміда Н.Я., Шкроміда В.В., Гнатюк Т.М. Модифікація документування у контексті цифровізації бухгалтерського обліку. Актуальні проблеми розвитку економіки регіону: науковий журнал. 2023. Вип. 19. Т. 2. С. 69-78.
 26. Шкроміда Н.Я., Шкроміда В.В., Гнатюк Т.М. (2024). Трансформація системи обліку і звітності в умовах цифровізації бізнесу. *Актуальні проблеми розвитку економіки регіону: науковий журнал*. Івано-Франківськ: Вид-во Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, 2024. Вип. 20. Т. 2. С. 370-379.
 27. Інформаційний сайт журналу «Все про бухгалтерський облік» URL : <https://gazeta.vobu.ua/>
 28. Інформаційний сайт журналу «Головбух» URL: <https://egolovbuh.expertus.com.ua/>
 29. Інформаційний сайт журналу «Баланс» URL : www.balance.ua
 30. Інформаційний сайт журналу «Дебет - Кредит» URL: <https://dtkr.ua/>
 31. Інформаційний сайт журналу «Бухгалтер 911» URL: <https://i.factor.ua/journals/buh911>
 32. Офіційний сайт ДПС України. Електронний кабінет платника URL : <https://cabinet.tax.gov.ua>

Викладач



Шкроміда Н.Я.