

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ ІМЕНІ
АДМІРАЛА МАКАРОВА»

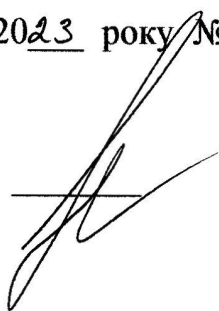
СИЛАБУС

освітнього компонента «**ДІЛОВОДСТВО В БУХГАЛТЕРІЇ**»,
що викладається в межах ОПП «**Облік і аналіз підприємницької
діяльності, податкове консультування, аудиторська справа**»
за освітньо-професійним ступенем «**фаховий молодший бакалавр**»
для спеціальності **071 Облік і оподаткування**

Силабус розглянутий та ухвалений на засіданні циклової комісії «**Обліково-економічних та правових дисциплін**»:

Протокол від «07» вересня 2023 року № 2

Голова циклової комісії



Ірина КАПАЦИНА



СИЛАБУС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА «ДІЛОВОДСТВО В БУХГАЛТЕРІЇ»

Освітньо-професійної програми:

«Облік і аналіз підприємницької діяльності, податкове консультування, аудиторська справа»

Спеціальність: 071 Облік і оподаткування

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Циклова комісія, за якою закріплений освітній компонент	«Обліково-економічних та правових дисциплін»
Рівень освіти	Фахова передвища
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Статус освітнього компонента	Вібіркова дисципліна
Семестр	5
Форма навчання	Денна
Обсяг освітнього компонента (кредити ЄКТС/ загальна кількість годин)	4 кредити ЄКТС/ 120 годин
Викладач освітнього компонента	
Контактна інформація про викладача	Електрона пошта: Телефон:
Консультації з питань вивчення освітнього компонента	Середа 14.30-16.00 (ауд 66) Дистанційно (платформа Zoom) https://us04web.zoom.us/j/4459150799?pwd=Zi9tdVl6dStBL3lJSTlXZyZVRMW0wdz09
Мова викладання	Українська
ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ	
Коротка анотація освітнього компонента	Документи є основою функціонування будь-якого підприємства, організації, установи, адже вони є першоджерелом необхідної інформації. Документи повинні складатися з урахуванням того, що під впливом розвитку економічних відносин суттєво змінюється зміст відображуваних процесів, самих фактів – дій та подій. Виникли нові об'єкти документування. Нагальною є потреба у вивченні

	<p>питань про створення документів, їх реквізити, сутність операцій, захист комерційної інформації в умовах комп'ютерного обліку. Вивчення даного освітнього компоненту передбачає набуття здобувачами освіти теоретичних знань та практичних навичок роботи з документами, що зустрічаються в повсякденній практиці бухгалтерів та інших фахівців підприємства, установи, організації різних організаційно-правових форм із застосуванням сучасних засобів оргтехніки, актуальним також є питання документування фактів господарського життя в умовах комп'ютеризації.</p>
<p>Мета освітнього компонента</p>	<p>Формування знань щодо теоретичних і практичних засад діловодства та документообігу в бухгалтерії, навичок складання та оформлення документів. Ознайомити здобувачів освіти з історією становлення та розвитку діловодства; з нормативно-методичною базою, що регламентує діловодство в бухгалтерії на сучасному етапі; охарактеризувати комплекс документів, що використовуються для оформлення господарських операцій, і правилами їх складання; ознайомити з технологіями, пов'язаними з організацією документообігу, порядком підготовки і передачі справ на архівне зберігання.</p>
<p>Обсяг курсу</p>	<p>Загальна кількість годин 120 із них:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Лекційні - 32 год; - Практичні - 32 год; - Самостійна робота - 56 год
<p>Компетентності та результати навчання</p>	<p style="text-align: center;">Загальні компетентності (ЗК)</p> <p>ЗК2 Базові знання в галузі економіки, необхідні для освоєння професійно-орієнтованих дисциплін. ЗК3 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК4 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК6 Здатність застосовувати знання на практиці. ЗК7 Уміння працювати як індивідуально, так і в команді. ЗК9 Уміння ефективно спілкуватися на професійному та соціальному рівнях. ЗК10 Здатність до письмової та усної комунікації державною мовою. ЗК11 Відповідальність за якість виконуваної роботи. ЗК14 Здатність виявляти ініціативу та підприємливість, адаптуватися та діяти у новій ситуації. ЗК15 Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів), соціально, відповідально та громадянсько-свідомо.</p> <p style="text-align: center;">Фахові компетентності (ФК)</p> <p>ФК3 Здатність застосовувати отримані знання та набуті навички в практичній діяльності. ФК5 Здатність до розуміння і врахування соціальних, екологічних, етичних, економічних аспектів, що впливають на формування підприємницьких рішень. ФК7 Здатність до здійснення контролю дотримання нормативних актів з методології бухгалтерського обліку, аудиту та системи оподаткування, збереження і ефективного використання ресурсів. ФК9 Здатність оцінювати вплив на економіку фінансової й податкової політики держави ФК10 Здатність до використання математичного інструментарію для</p>

	<p>дослідження. економічних процесів, розв'язання прикладних економічних та оптимізаційних завдань в сфері обліку та оподаткування.</p> <p>ФК19 Здатність до аналізу економічних подій та явищ з точки зору знання сучасних теоретичних, організаційно-методичних основ обліку та оподаткування.</p> <p>ФК20 Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання в практичних ситуаціях, прийнятті рішень, враховувати правові засади та економічні закони у професійній діяльності.</p> <p style="text-align: center;">Очікувані програмні результати навчання (ПРН):</p> <p>ПРН3 Володіння знаннями нормативних та правових актів стосовно економічної діяльності суб'єктів господарювання.</p> <p>ПРН4 Володіння знаннями фундаментальних наук в обсязі, необхідному для засвоєння загально-професійних дисциплін.</p> <p>ПРН5 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ПРН8 Здатність продемонструвати базові знання з теорії та практики ведення бухгалтерського обліку, оподаткування, контролю, аналізу економічних явищ, подій, механізмів.</p> <p>ПРН13 Усвідомлювати сутність об'єктів обліку, аналізу, аудиту, контролю, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.</p> <p>ПРН17 Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю та оподаткування господарської діяльності підприємств.</p> <p>ПРН25 Взаємодія, співробітництво з широким колом осіб (колеги, керівники, клієнти) для провадження професійної діяльності.</p> <p>ПРН26 Уміння логічно та послідовно доводити інформацію під час професійного та соціально-побутового спілкування, використовуючи знання ділового етикету, ділової мови та норм усного й письмового спілкування.</p> <p>ПРН27 Демонструвати гнучкість та адаптивність у нових ситуаціях, у роботі із новими об'єктами та у невизначених умовах.</p> <p>ПРН29 Здатність усвідомлювати необхідність навчання з метою поглиблення фахових знань.</p> <p>ПРН30 Здатність нести відповідальність за розвиток професійних знань.</p> <p>ПРН31 Здатність відповідально ставитися до виконуваної роботи.</p> <p>ПРН32 Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним та самокритичним.</p>
Формат курсу	Проведення лекцій та практичних занять, консультацій.
Теми	<p>Тема 1. Діловодство як функція управління. Документальне забезпечення управління.</p> <p>Тема 2. Складання і оформлення документів, вимоги до тексту документа.</p> <p>Тема 3. Використання ПЕОМ у документальному забезпеченні управління.</p> <p>Тема 4. Документування організаційно-розпорядчої діяльності.</p> <p>Тема 5. Документування діяльності колегіальних органів. Інформаційно-довідкові документи.</p> <p>Тема 6. Оформлення документів щодо особового складу.</p> <p>Тема 7. Організація документообігу на підприємстві.</p> <p>Тема 8. Робота з документами, що містять комерційну таємницю.</p> <p>Тема 9. Поняття і класифікація бухгалтерських документів.</p>

	<p>Нормативні основи роботи бухгалтерії</p> <p>Тема 10. Формування справ і зберігання документів. Облікові номенклатури.</p> <p>Тема 11. Документування господарських операцій підприємства</p> <p>Тема 12. Електронний документ як засіб для відображення господарських операцій підприємства.</p> <p>Тема 13. Документування розрахункових операцій в готівковій та безготівковій формах</p> <p>Тема 14. Документальне оформлення обліку праці та її оплати</p> <p>Тема 15. Документальне оформлення операцій з обліку запасів підприємства</p> <p>Тема 16. Документальне забезпечення операцій з обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів</p>
Освітні технології та методи навчання	<ul style="list-style-type: none"> – вербальні/словесні (тема, пояснення, розповідь); – наочні (ілюстрація, демонстрація); – практичні (практичні заняття, реферати); – пояснювально-ілюстративний; – метод проблемного викладу; – проблемно-пошуковий.
Форма контролю	Диференційований залік
Пререквізити	Українська мова (за професійним спрямуванням), Вступ до спеціальності, Основи економічної теорії, Бухгалтерський облік.
Постреквізити	Освітні компоненти за освітньо-професійною програмою, що формують загальні та спеціальні компетентності
Матеріально-технічне забезпечення	Проектор та інші мультимедійні засоби, використання мережі Інтернет-ресурсів
Література для вивчення освітнього компоненту	<p style="text-align: center;"><i>Законодавчі акти:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Господарський кодекс України: Закон України від 16.01.2003 р. № 436. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/436-15 (дата звернення: 10.09.2019). 2. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI / Державна фіскальна служба України. URL: http://sfs.gov.ua/nk/. 3. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-14/ Верховна Рада України. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/996-14 4. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851/ Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15/print 5. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. Офіційний вісник України. 2011. №94. Ст. 3433. 6. ДСТУ 2392-94 «Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення» 7. ДСТУ 2732:2004 «Діловодство та архівна справа. Терміни та визначення понять» 8. ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види. Терміни та визначення» 9. ДСТУ 4163-2003 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»

10. Інструкція про безготівкові розрахунки в Україні в національній валюті: Постанова Правління НБУ від 21.01.2004 р. № 22/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04>
11. Інструкція по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій : Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291/ Верховна Рада України. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0893-9915>
12. Класифікатор професій ДК 003:2010: Наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>
13. Національне Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності» : Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 № 73 //Офіційний вісник України від 19.03.2013 р. №19. с. 97.
14. Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці: Наказ Державного комітету статистики України від 5.12.2008 р. № 489 (зі змінами та доповненнями) / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0489202-08#Text>
15. Про затвердження типової форми первинного обліку № П-2 "Особова картка працівника: Наказ Державного комітету статистики України та Міністерства оборони України від 25.12.2009 р. № № 495/656 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0495202-09#Text>
16. Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12/print>
17. 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/ Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15/print>
18. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : Наказ Міністерства юстиції України від 11.01.2014 р № 1886-5 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14/print>
19. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів: Наказ Міністерства статистики України №145 від 22.05.1996 р. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0145202-96/print>
20. Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів : Наказ Міністерства статистики України №193 від 21.06.1996 р. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0193202-96/print>
21. Про затвердження типових форм первинного обліку: Наказ Міністерства статистики України №352 від 25.12.1995 р. / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0352202-95/print>
22. Положення «Про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку» : Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. № 88 / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95/print>

Список джерел:

1. Діловодство і документація : навч. посібник / Державний вищий навч.

	<p>Заклад «Українська академія банківської справи НБУ»; [укладач П. О. Добродумов]. – Суми: ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. – 209 с.</p> <p>2. Документування в бухгалтерському обліку: процесний підхід : монографія / С. В. Легенчук, К. О. Вольська, О. М. Шарапова. – Івано-Франківськ: Видавництво Кушнір Г. М., 2016. – 228 с. 16</p> <p>3. Іванова Т. В. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування: навч. посібник / Т. В. Іванова, Л. П. Піддубна. К.: Центр учбової літератури, 2007. – 360 с.</p> <p>4. Кім Ю. Г. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення : навч. посібник – К.: Центр учбової літератури, 2014. – 600 с.</p> <p>5. Карпенко О. О. Сучасне діловодство : навч. посібник / О. О. Карпенко, М. М. Матліна. – Х.: Нац. аерокосмічний ун-т «Харківський авіац. інститут», 2009. – 75 с.</p> <p>6. Левченко А. В. Діловодство: опорний конспект лекцій / А. В. Левченко, О. М. Шарапова. – Х.: ХДУХТ, 2016. – 206 с. Періодичні видання: “Податки і бухгалтерський облік”, “Все про бухгалтерський облік”, “Бухгалтерський облік та аудит”, “Галицькі контракти”, “Баланс”, “Дебет-Кредит”, “Інтерактивна бухгалтерія”, “Кадровик-01” та ін.</p> <p style="text-align: center;"><i>Інформаційні ресурси:</i></p> <p>http:// www.rada.gov.ua – Верховна Рада України http:// www.minfin.gov.ua – Міністерство фінансів України http:// www.ukrstat.gov.ua – Державний комітет статистики України http:// www.nbu.gov.ua – Національна бібліотека України ім. Вернадського http:// www.lsl.lviv.ua – Львівська національна наукова бібліотека ім. В. Стефаника НАНУ http:// www.buhgalteria.com.ua – Газета «Бухгалтерія» http:// www.dtk.com.ua – Видавничий дім «Галицькі контракти» http:// www.balance.ua – Український бухгалтерський журнал «Баланс» http://www.vobu.com.ua – Всеукраїнська професійна газета «Все про бухгалтерський облік»</p>
<p>Політика курсу</p>	<p>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін; - самостійна робота включає в себе самостійне опрацювання питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс або ж були розглянуті коротко, їх поглиблене опрацювання за рекомендованою літературою, а також виконання завдань з метою закріплення теоретичного матеріалу; - індивідуальну роботу здобувач освіти виконує самостійно, відповідно до методичних вказівок та визначеного викладачем завдання і терміну; - ліквідація заборгованості відбувається протягом 2 тижнів після встановленого терміну у дні визначені викладачем. <p>Політика щодо академічної доброчесності:</p> <ul style="list-style-type: none"> - списування під час контрольних робіт заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). За використання телефонів і комп’ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент отримує за заняття оцінку 2 і

	<p>зобов'язаний відпрацювати таке заняття;</p> <ul style="list-style-type: none"> - під час роботи над завданнями, користуючись Інтернет-ресурсами та іншими джерелами інформації здобувач освіти зобов'язаний вказати джерело, використане під час виконання завдання; - списування під час виконання завдань заборонені (в т.ч. із використанням мобільних пристроїв); - мобільні пристрої можуть бути використані лише із дозволу викладача. <p>Політика щодо відвідування:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відвідування занять (лекцій та практичних занять) є обов'язковим компонентом відвідування; - за об'єктивних причин (наприклад, хвороба, індивідуальний графік, карантин) навчання може відбуватись в дистанційному режимі за погодженням із викладачем дисципліни. - здобувач освіти, який запізнився, має право бути присутнім на занятті; - здобувачі освіти зобов'язані дотримуватися усіх термінів визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом
--	---

Критерії оцінювання освітніх досягнень та компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти ВСП «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова»

Оцінка	Критерії оцінювання	Рівень компетентностей
5 відмінно	Здобувач освіти демонструє повні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає програмі освітнього компоненту, правильні і обґрунтовані дає відповіді. Вміє використати теоретичні положення дисципліни при виконанні практичних завдань, аналізувати та зіставляти дані і робити правильні висновки. Бере активну участь на практичних заняттях, дискусійних моментах лекцій.	Здобувач освіти повністю відповідає загальним та спеціальним компетентностям та результатам навчання з освітнього компоненту «Діловодство в бухгалтерії».
4 добре	Здобувач освіти добре володіє матеріалом, що відповідає програмі освітнього компоненту, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних завдань, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною.	Здобувач освіти відповідає загальним та спеціальним компетентностям та результатам навчання з освітнього компоненту, однак під час відповідей може допускати незначні неточності.
3 задовільно	Здобувач освіти має певні знання, передбачені в програмі освітнього компоненту, володіє основними положеннями, що вивчаються на рівні, який визначається як мінімально допустимий. З використанням основних	Здобувач освіти частково відповідає загальним та спеціальним компетентностям та результатам навчання з освітнього компоненту і має мінімально

	теоретичних положень, здобувач освіти з труднощами відповідає та теоретичні питання та пояснює правила вирішення практичних завдань дисципліни.	допустимий рівень знань у всіх складових навчальної програми.
2 незадовільно	Здобувач освіти повністю не виконав вимог робочої програми освітнього компоненту «Діловодство в бухгалтерії». Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними.	Здобувач освіти не відповідає результатам навчання і не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання даного освітнього компоненту.
Перелік питань до заліку	<ol style="list-style-type: none"> 1. Суть документування господарських операцій та його нормативно-правове регулювання. 2. Зміст і форма первинних документів. 3. Класифікація первинних документів. 4. Вимоги до складання документів та виправлення помилок. 5. Обробка первинних документів. 6. Реквізити документа. 7. Бланк документа. 8. Датування документів. 9. Адресація документів. 10. Погодження та затвердження документів. 11. Засвідчення документа. 12. Проходження документа. 13. Вимоги до тексту документа. 14. Позначки щодо наявності додатків. 15. Оформлення копій та розмноження документів. 16. Підготовка та оформлення документів до засідання колегіальних органів. 17. Суть електронного документа та його правовий статус. 18. Виправлення помилок в електронних документах. 19. Порядок зберігання електронних документів. 20. Порядок організації документообігу у паперовій формі. 21. Особливості використання електронного документообігу. 22. Порядок зберігання документів. 23. Строки зберігання документів. 24. Складання номенклатури справ та формування справ. 25. Експертне оцінювання документів. 26. Передача справ до архіву. 27. Порядок вилучення та знищення документів. 28. Характеристика та основні структурні елементи документів претендента на вакансію підприємства (резюме, автобіографія, заява). 29. Документальне забезпечення прийняття та звільнення працівника (наказ на прийняття, звільнення працівника та надання відпустки, особова картка працівника). 30. Документальне оформлення операцій з нарахування та виплати заробітної плати працівників (табелі обліку робочого часу, розрахунок відпускних та лікарняних, розрахунково-платіжна відомість). 31. Документування розрахункових операцій в готівковій формі. 32. Документальне оформлення розрахункових операцій в безготівковій формі. 33. Документальне забезпечення оприбуткування запасів. 34. Складський облік запасів та його документальне оформлення. 35. Документування операцій відпуску запасів (внутрішнього переміщення). 36. Документальне забезпечення операцій зі списання запасів. 37. Порядок відображення у документах залишку матеріалів на складі. 38. Документальне забезпечення надходження основних засобів на 	

	<p>підприємство.</p> <p>39. Документування операцій ремонту, реконструкції, модернізації та руху основних засобів.</p> <p>40. Документальне забезпечення операцій зі списання основних засобів.</p> <p>41. Діловодство: основні теоретичні положення.</p> <p>42. Загальні положення щодо організації діловодства в установі.</p> <p>43. Функції служби діловодства установи.</p> <p>44. Організаційні форми діловодства</p> <p>45. Структура служби діловодства.</p> <p>46. Посадовий та кількісний склад діловодного персоналу.</p> <p>47. Положення про службу діловодства.</p> <p>48. Посадові інструкції працівника, який здійснює діловодне обслуговування.</p> <p>49. Інструкція з діловодства.</p> <p>50. Табелі форм документів та альбом уніфікованих форм документів.</p>
--	---