

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПЛКИ  
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

Навчально-науковий інститут бізнесу та сучасних технологій  
Кафедра бухгалтерського обліку і аудиту

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ Є.А. Карпенко  
підпис ініціали, прізвище

«28» січня 2021 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

навчальної дисципліни «Тренінг 1. Нормативно-правове забезпечення та бухгалтерський облік у бізнесі»

освітня програма «Облік і аудит»

спеціальність 071 «Облік і оподаткування»  
код назва спеціальності

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
код назва галузі знань

ступінь вищої освіти бакалавр  
бакалавр, магістр, доктор філософії

Робоча програма навчальної дисципліни «Тренінг 1. Нормативно-правове забезпечення та бухгалтерський облік у бізнесі» схвалена та рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні кафедри бухгалтерського обліку і аудиту.

Протокол від «28» січня 2021 року № 6.

Укладач: Прохар Н.В., доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту, к.е.н.,  
доцент

**ПОГОДЖЕНО:**

Гарант освітньої програми «Облік і аудит» спеціальності «Облік і оподаткування»  
ступеня бакалавра

\_\_\_\_\_ Є.А. Карпенко  
підпис ініціали, прізвище

«28» січня 2021 року

## Зміст

Розділ 1. Опис навчальної дисципліни	4
Розділ 2. Перелік компетентностей та програмні результати навчання	4
Розділ 3. Програма навчальної дисципліни	6
Розділ 4. Тематичний план вивчення навчальної дисципліни	9
Розділ 5. Оцінювання результатів навчання	26
Розділ 6. Інформаційні джерела	26
Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни	27

## Розділ 1. Опис навчальної дисципліни

### Таблиця 1 - Загальна характеристика навчальної дисципліни

Місце у структурно-логічній схемі підготовки	<i>Пререквізити: Економічна теорія, Основи бухгалтерського обліку. Постреквізити: Фінансовий облік (базовий рівень), Фінансовий облік (поглиблений рівень), Облік за видами економічної діяльності.</i>	
Мова викладання	<b>українська</b>	
Статус дисципліни: <b>обов'язкова</b>		
Курс/семестр вивчення (повний термін навчання)	1 курс, 2 семестр	
Курс/семестр вивчення (скорочений термін навчання)	1 курс, 1 і 2 семестр	
Кількість кредитів ЄКТС/ кількість модулів	повний термін навчання – 3/2, скорочений термін навчання – 8/2	
Денна форма навчання:		
Кількість годин (повний термін навчання): – загальна кількість: 1 семестр ____, 2 семестр - 90		
- лекції: 16		
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 20		
- самостійна робота: 54		
- вид підсумкового контролю (ПМК, екзамен): екзамен		
Кількість годин (скорочений термін навчання): – загальна кількість: 1 семестр 120, 2 семестр - 120		
- лекції: 32		
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 64		
- самостійна робота: 144		
- вид підсумкового контролю (ПМК, екзамен): 1 семестр - ПМК, 2 семестр - екзамен		
Заочна форма навчання (повний термін навчання)		
Кількість годин: – загальна кількість: 1 семестр ____, 2 семестр - 90		
- лекції: 1 семестр ____, 2 семестр - 4		
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 1 семестр ____, 2 семестр - 6		
- самостійна робота: 1 семестр ____, 2 семестр - 80		
- вид підсумкового контролю (ПМК, екзамен): 1 семестр ____, 2 семестр - екзамен		
Заочна форма навчання (скорочений термін навчання)		
Кількість годин: – загальна кількість: 1 семестр ____, 2 семестр - 120		
- лекції: 1 семестр ____, 2 семестр - 8		
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 1 семестр ____, 2 семестр - 6		
- самостійна робота: 1 семестр ____, 2 семестр - 106		
- вид підсумкового контролю (ПМК, екзамен): 1 семестр ____, 2 семестр - екзамен		

## Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна та програмні результати навчання

**Мета навчальної дисципліни** полягає в отриманні майбутніми фахівцями теоретичних знань з права та нормативно-правового регулювання підприємницької діяльності та бухгалтерського обліку в Україні, вмінь та практичних навичок з організації підприємницької діяльності та бухгалтерського обліку на підприємстві, документального оформлення господарських операцій та їх відображення в

облікових регістрах і звітності, інтерпретації облікової інформації для прийняття управлінських рішень.

Відповідно до поставленої мети **основними завданнями навчальної дисципліни є:**

- розуміння особливостей організації підприємницької діяльності та порядку державної реєстрації підприємств та фізичних осіб – підприємців;
- набуття навичок відкриття поточного рахунку в банку;
- усвідомлення облікового циклу підприємства;
- набуття навичок організації бухгалтерського обліку, порядку складання й оформлення первинних документів, запису господарських операцій на рахунках бухгалтерського обліку, складання та розуміння змісту бухгалтерського балансу;
- формування навичок впровадження інформаційних систем і комп'ютерних технологій в обліку;
- розуміння значення облікової системи в інформаційному забезпеченні управління підприємством.

**Таблиця 2 - Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання**

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
<p>ПР02. 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>ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.</p> <p>ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.</p> <p>ПР13. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.</p> <p>ПР16. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держав.</p> <p>ПР17. Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями (ЗК01);</li> <li>• здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК02);</li> <li>• здатність працювати в команді (ЗК03);</li> <li>• здатність працювати автономно (ЗК04);</li> <li>• здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (ЗК06);</li> <li>• знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК08);</li> <li>• здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК09);</li> <li>• навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій (ЗК11);</li> <li>• здатність діяти соціально відповідально та свідомо (ЗК12);</li> <li>• здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні (ЗК14);</li> <li>• використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку та оподаткування (СК02);</li> <li>• здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання у обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності (СК03);</li> <li>• застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання (СК04);</li> </ul>

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
ПР18. Володіти інноваційними тренінговими технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосування нової методики підготовки і надання інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій (СК05);</li> <li>• здатність застосовувати інноваційні підходи під час виконання професійних обов'язків (СК07).</li> </ul>

### **Розділ 3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1. «Нормативно-правове забезпечення, основи підприємництва та порядок організації бухгалтерського обліку на підприємстві»**

##### **Тема 1. Сутність і значення підприємництва в економіці України**

Сутність підприємництва. Суб'єкти підприємництва. Сутність підприємства та його основні характеристики. Види підприємств за формами власності. Організаційно-правові форми діяльності підприємств. Види підприємств за способом утворення. Сутність суб'єктів мікропідприємництва. Сутність суб'єктів малого підприємництва. Сутність суб'єктів великого підприємництва. Види діяльності підприємств за КВЕД. Види господарських товариств. Значення підприємництва в економіці України. Системи оподаткування підприємницької діяльності. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності в Україні.

##### **Тема 2. Порядок реєстрації підприємницької діяльності**

Порядок скликання зборів засновників та планування підприємницької діяльності. Сутність та порядок формування статутного капіталу підприємств різних організаційно-правових форм. Державна реєстрація підприємства. Державна реєстрація фізичної особи – підприємця. Порядок взяття на облік платників податків. Порядок відкриття поточного рахунку в банку в національній валюті. Виготовлення печатки та замовлення фірмових бланків. Порядок отримання ліцензії. Порядок внесення змін до реєстраційних даних суб'єктів господарювання. Порядок державної реєстрації припинення підприємницької діяльності.

##### **Тема 3. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності та бухгалтерського обліку в Україні**

Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності в Україні. Державні органи, що регулюють ведення бухгалтерського обліку та складання звітності в Україні. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку і звітності в Україні. Структура П(С)БО. Значення бухгалтерського обліку на мікроекономічному та макроекономічному рівнях.

##### **Тема 4. Місце та значення бухгалтерської служби в організаційній структурі підприємства**

Організаційна структура управління підприємством та місце бухгалтерської служби в ній. Класифікатор професій. Способи організації бухгалтерського обліку

на підприємстві. Порядок розподілу обов'язків між працівниками бухгалтерської служби. Права та обов'язки бухгалтера на підприємстві. Етика бухгалтера. Зміст та структура внутрішніх розпорядчих документів з бухгалтерського обліку. Форми бухгалтерського обліку і порядок їх вибору. Значення автоматизації бухгалтерського обліку, сучасне програмне забезпечення.

## **Змістовий модуль 2. «Документи та документооборот в бухгалтерському обліку»**

### **Тема 5. Сутність і значення документації в бухгалтерському обліку**

Поняття про документи та документацію. Види документів та їх особливості. Взаємозв'язок між документами в системі обліку. Місце документів в інформаційній системі підприємства. Особи, відповідальні за складання документів. Інформаційне значення документів в бухгалтерському обліку. Правове значення документів в бухгалтерському обліку. Контрольне значення документів в бухгалтерському обліку. Вимоги до бухгалтерських документів. Проблеми та перспективи розвитку документації в бухгалтерському обліку.

### **Тема 6. Сутність і порядок складання первинних бухгалтерських документів**

Сутність первинних документів. Класифікація первинних документів. Вимоги до первинних документів. Основні і додаткові реквізити первинних документів. Порядок складання первинних документів. Порядок бухгалтерської обробки первинних документів.

### **Тема 7. Сутність і призначення зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів**

Сутність зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та їх призначення. Види і форми зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів. Порядок складання зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів. Порядок бухгалтерської обробки зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів. Роль бухгалтера у забезпеченні взаємозв'язку між первинними та зведеними (накопичувальними) бухгалтерськими документами.

### **Тема 8. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими регістрами і звітністю**

Сутність облікових регістрів. Значення облікових регістрів та їх місце в інформаційній системі підприємства. Класифікація облікових регістрів. Взаємозв'язок первинних документів, зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та облікових регістрів. Техніка ведення облікових регістрів. Обліковий цикл підприємства. Сутність форм бухгалтерського обліку. Переваги та недоліки різних форм бухгалтерського обліку. Особливості відображення господарських операцій в електронному середовищі. Сутність та види звітності підприємства. Призначення фінансової звітності. Призначення статистичної звітності. Призначення податкової звітності. Призначення управлінської звітності.

## **Тема 9. Основи організації документообороту на підприємстві**

Сутність документообороту на підприємстві. Стадії документообороту. Порядок складання графіків документообороту. Порядок передачі бухгалтерських документів в архів. Умови і терміни зберігання бухгалтерських документів в архіві. Поняття про електронний документооборот. Особливості документування господарських операцій в електронному середовищі. Порядок формування первинних і зведених документів в спеціальних бухгалтерських програмах.



**Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни**

**Таблиця 3 - Тематичний план навчальної дисципліни «Тренінг 1. Нормативно-правове забезпечення та бухгалтерський облік у бізнесі» (денна форма навчання, повний термін навчання)**

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання семінарського, практичного або лабораторного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<b>Змістовий модуль 1. «Нормативно-правове забезпечення, основи підприємництва та порядок організації бухгалтерського обліку на підприємстві»</b>					
<b>Лекція 1. Суть і значення підприємництва в економіці України</b> 1. Сутність підприємництва та склад суб'єктів господарювання в Україні 2. Сутність підприємства та види підприємств в Україні 3. Види господарських товариств, порядок формування та зміни їх статутного капіталу 4. Сутність спрощеної системи оподаткування та види платників єдиного податку	2	<b>Семінарське заняття 1. Суть і значення підприємництва в економіці України</b> 1. Сутність підприємництва та склад суб'єктів господарювання в Україні 2. Сутність підприємства та види підприємств в Україні 3. Види господарських товариств, порядок формування та зміни їх статутного капіталу 4. Сутність спрощеної системи оподаткування та види платників єдиного податку	2	Скласти досье підприємства	6
<b>Лекція 2. Порядок реєстрації підприємницької діяльності</b> 1. Порядок державної реєстрації юридичної особи 2. Порядок державної реєстрації фізичної особи - підприємця 3. Особливості внесення інформації до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань 4. Порядок взяття суб'єктів господарювання на облік в контролюючих органах 5. Порядок відкриття суб'єктами господарювання рахунків в установах банків	2	<b>Семінарське заняття 2. Порядок реєстрації підприємницької діяльності</b> 1. Порядок державної реєстрації юридичної особи 2. Порядок державної реєстрації фізичної особи - підприємця 3. Особливості внесення інформації до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань 4. Порядок взяття суб'єктів господарювання на облік в контролюючих органах 5. Порядок відкриття суб'єктами господарювання рахунків в установах банків	2	Підготувати перелік документів для державної реєстрації підприємства у державного реєстратора	6

6. Процедура замовлення печатки суб'єктами господарювання та створення фірмових бланків 7. Порядок отримання ліцензії		6. Процедура замовлення печатки суб'єктами господарювання та створення фірмових бланків 7. Порядок отримання ліцензії			
<b>Лекція 3. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності та бухгалтерського обліку в Україні</b> 1. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності в Україні 2. Державні органи, що регулюють ведення бухгалтерського обліку та складання звітності в Україні 3. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку та звітності в Україні 4. Значення бухгалтерського обліку на мікроекономічному та макроекономічному рівнях	<b>2</b>	<b>Семінарське заняття 3. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності</b> 1. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності в Україні 2. Державні органи, що регулюють ведення бухгалтерського обліку та складання звітності в Україні 3. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку та звітності в Україні 4. Значення бухгалтерського обліку на мікроекономічному та макроекономічному рівнях	<b>2</b>	Дати характеристику чинних нормативно-правових документів з регулювання організації та ведення бухгалтерського обліку в Україні	<b>6</b>
<b>Лекція 4. Місце та значення бухгалтерської служби в організаційній структурі підприємства</b> 1. Організаційна структура управління підприємством та класифікатор професій 2. Форми організації бухгалтерського обліку на підприємстві 3. Порядок розподілу обов'язків між працівниками бухгалтерії 4. Зміст та структура внутрішніх розпорядчих документів з бухгалтерського обліку	<b>2</b>	<b>Семінарське заняття 4. Місце та значення бухгалтерської служби в організаційній структурі підприємства</b> 1. Організаційна структура управління підприємством та класифікатор професій 2. Форми організації бухгалтерського обліку на підприємстві 3. Порядок розподілу обов'язків між працівниками бухгалтерії 4. Зміст та структура внутрішніх розпорядчих документів з бухгалтерського обліку	<b>2</b>	Розробити структуру бухгалтерії з розподілом обов'язків та відповідальності	<b>6</b>
<b>Змістовий модуль 2. «Документи та документооборот в бухгалтерському обліку»</b>					
<b>Лекція 5. Сутність і значення документації в бухгалтерському обліку</b> 1. Сутність документів та документації 2. Значення документів в інформаційній системі підприємства 3. Функції документів	<b>2</b>	<b>Семінарське заняття 5. Сутність і значення документації в бухгалтерському обліку</b> 1. Сутність документів та документації 2. Значення документів в інформаційній системі підприємства	<b>2</b>	Охарактеризувати Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Скласти перелік бухгалтерських документів за	<b>6</b>

4. Вимоги до бухгалтерських документів		3. Функції документів 4. Вимоги до бухгалтерських документів		об'єктами обліку	
<b>Лекція 6. Сутність і порядок складання первинних бухгалтерських документів</b> 1. Сутність первинних документів та їх класифікація 2. Основні і додаткові реквізити первинних документів 3. Порядок складання первинних документів 4. Порядок бухгалтерської обробки первинних документів	<b>2</b>	<b>Семінарське заняття 6. Сутність і порядок складання первинних бухгалтерських документів</b> 1. Сутність первинних документів та їх класифікація 2. Основні і додаткові реквізити первинних документів 3. Порядок складання первинних документів 4. Порядок бухгалтерської обробки первинних документів	<b>2</b>	Розробити навчальну бухгалтерію з первинних документів підприємства, зробити їх бухгалтерську обробку	<b>6</b>
<b>Лекція 7. Сутність і призначення зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів</b> 1. Сутність зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та їх призначення 2. Види і форми зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів 3. Порядок складання зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та їх бухгалтерської обробки	<b>2</b>	<b>Семінарське заняття 7. Сутність і призначення зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів</b> 1. Сутність зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та їх призначення 2. Види і форми зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів 3. Порядок складання зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та їх бухгалтерської обробки	<b>2</b>	Розробити навчальну бухгалтерію зі зведених бухгалтерських документів підприємства, зробити їх бухгалтерську обробку	<b>6</b>
<b>Лекція 8. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими регістрами і звітністю</b> 1. Сутність облікових регістрів, їх види та місце в інформаційній системі підприємства 2. Взаємозв'язок первинних документів, зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та облікових регістрів 3. Обліковий цикл підприємства 4. Сутність форм бухгалтерського обліку 5. Сутність та види звітності підприємства	<b>1</b>	<b>Семінарське заняття 8. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими регістрами і звітністю</b> 1. Сутність облікових регістрів, їх види та місце в інформаційній системі підприємства 2. Взаємозв'язок первинних документів, зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та облікових регістрів	<b>2</b>	Розкрити зміст запропонованої кореспонденції рахунків в облікових регістрах	<b>3</b>
		<b>Семінарське заняття 9. Обліковий цикл підприємства</b> 1. Обліковий цикл підприємства 2. Сутність форм бухгалтерського обліку 3. Сутність та види звітності підприємства	<b>2</b>	Розкрити зміст запропонованої кореспонденції рахунків в облікових регістрах	<b>3</b>

<b>Лекція 9. Основи організації документообороту на підприємстві</b> 1. Сутність та стадії документообороту на підприємстві. 2. Порядок передачі бухгалтерських документів в архів 3. Особливості документування господарських операцій в електронному середовищі	<b>1</b>	<b>Семінарське заняття 10. Основи організації документообороту на підприємстві</b> 1. Сутність та стадії документообороту на підприємстві. 2. Порядок передачі бухгалтерських документів в архів 3. Особливості документування господарських операцій в електронному середовищі	<b>2</b>	Розробити графік (схему) документообороту підприємства	<b>6</b>
<b>Разом</b>	<b>16</b>	<b>Разом</b>	<b>20</b>	<b>Разом</b>	<b>54</b>

**Таблиця 4 - Тематичний план навчальної дисципліни «Тренінг 1. Нормативно-правове забезпечення та бухгалтерський облік у бізнесі» (денна форма навчання, скорочений термін навчання)**

<b>Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)</b>	<b>Кількість годин</b>	<b>Назва теми та питання семінарського, практичного або лабораторного заняття</b>	<b>Кількість годин</b>	<b>Завдання самостійної роботи в розрізі тем</b>	<b>Кількість годин</b>
<b>Змістовий модуль 1. «Нормативно-правове забезпечення, основи підприємництва та порядок організації бухгалтерського обліку на підприємстві»</b>					
<b>Тема 1. Суть і значення підприємництва в економіці України</b> <b>Лекція 1</b> 1. Сутність підприємництва та склад суб'єктів господарювання в Україні 2. Сутність підприємства та види підприємств в Україні	<b>2</b>	<b>Тема 1. Суть і значення підприємництва в економіці України</b> <b>Практичне заняття 1</b> 1. Сутність підприємництва 2. Склад суб'єктів господарювання в Україні	<b>2</b>	Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	<b>5</b>
		<b>Тема 1. Суть і значення підприємництва в економіці України</b> <b>Практичне заняття 2</b> 1. Сутність підприємства 2. Види підприємств в Україні	<b>2</b>	Скласти досье підприємства	<b>5</b>
<b>Тема 1. Суть і значення підприємництва в економіці України</b> <b>Лекція 2</b>	<b>2</b>	<b>Тема 1. Суть і значення підприємництва в економіці України</b> <b>Практичне заняття 3</b>	<b>2</b>	Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-	<b>5</b>

<p>1. Види господарських товариств, порядок формування та зміни їх статутного капіталу</p> <p>2. Сутність спрощеної системи оподаткування та види платників єдиного податку</p>		<p>1. Види господарських товариств</p> <p>2. Порядок формування та зміни статутного капіталу господарських товариств</p>		<p>правові документи, рекомендовані викладачем за темою</p>	
<p><b>Тема 2. Порядок реєстрації підприємницької діяльності</b></p> <p><b>Лекція 3</b></p> <p>1. Порядок державної реєстрації юридичної особи</p> <p>2. Порядок державної реєстрації фізичної особи - підприємця</p> <p>3. Особливості внесення інформації до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань</p>	2	<p><b>Тема 1. Суть і значення підприємництва в економіці України</b></p> <p><b>Практичне заняття 4</b></p> <p>1. Сутність спрощеної системи оподаткування</p> <p>2. Групи платників єдиного податку</p>	2	<p>Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою</p>	5
<p><b>Тема 2. Порядок реєстрації підприємницької діяльності</b></p> <p><b>Лекція 3</b></p> <p>1. Порядок державної реєстрації юридичної особи</p> <p>2. Порядок державної реєстрації фізичної особи - підприємця</p> <p>3. Особливості внесення інформації до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань</p>	2	<p><b>Тема 2. Порядок реєстрації підприємницької діяльності</b></p> <p><b>Практичне заняття 5</b></p> <p>1. Порядок державної реєстрації юридичної особи</p> <p>2. Порядок складання опису документів</p>	2	<p>Підготувати перелік документів для державної реєстрації підприємства у державного реєстратора</p>	5
<p><b>Тема 2. Порядок реєстрації підприємницької діяльності</b></p> <p><b>Лекція 4</b></p> <p>1. Порядок взяття суб'єктів господарювання на облік в контролюючих органах</p> <p>2. Порядок відкриття суб'єктами господарювання рахунків в установах банків</p> <p>3. Процедура замовлення печатки суб'єктами господарювання та створення фірмових бланків</p> <p>4. Порядок отримання ліцензії</p>	2	<p><b>Тема 2. Порядок реєстрації підприємницької діяльності</b></p> <p><b>Практичне заняття 6</b></p> <p>1. Порядок державної реєстрації фізичної особи - підприємця</p> <p>2. Особливості внесення змін до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань</p>	2	<p>Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою</p>	5
<p><b>Тема 2. Порядок реєстрації підприємницької діяльності</b></p> <p><b>Лекція 4</b></p> <p>1. Порядок взяття суб'єктів господарювання на облік в контролюючих органах</p> <p>2. Порядок відкриття суб'єктами господарювання рахунків в установах банків</p> <p>3. Процедура замовлення печатки суб'єктами господарювання та створення фірмових бланків</p> <p>4. Порядок отримання ліцензії</p>	2	<p><b>Тема 2. Порядок реєстрації підприємницької діяльності</b></p> <p><b>Практичне заняття 7</b></p> <p>1. Порядок взяття суб'єктів господарювання на облік в контролюючих органах</p> <p>2. Порядок відкриття суб'єктами господарювання рахунків в установах банків</p>	2	<p>Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою</p>	4
<p><b>Тема 2. Порядок реєстрації підприємницької діяльності</b></p> <p><b>Лекція 4</b></p> <p>1. Порядок взяття суб'єктів господарювання на облік в контролюючих органах</p> <p>2. Порядок відкриття суб'єктами господарювання рахунків в установах банків</p> <p>3. Процедура замовлення печатки суб'єктами господарювання та створення фірмових бланків</p> <p>4. Порядок отримання ліцензії</p>	2	<p><b>Тема 2. Порядок реєстрації підприємницької діяльності</b></p> <p><b>Практичне заняття 8</b></p> <p>1. Процедура замовлення печатки суб'єктами</p>	2	<p>Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи,</p>	4

		господарювання та створення фірмових бланків 2. Порядок отримання ліцензії		рекомендовані викладачем за темою	
<b>Тема 3. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності та бухгалтерського обліку в Україні</b> <b>Лекція 5</b> 1. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності в Україні 2. Державні органи, що регулюють ведення бухгалтерського обліку та складання звітності в Україні	2	<b>Тема 3. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності та бухгалтерського обліку в Україні</b> <b>Практичне заняття 9</b> 1. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності в Україні 2. Державні органи, що регулюють ведення бухгалтерського обліку та складання звітності в Україні	2	Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	4
<b>Тема 3. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності та бухгалтерського обліку в Україні</b> <b>Лекція 6</b> 1. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку та звітності в Україні 2. Значення бухгалтерського обліку на мікроекономічному та макроекономічному рівнях	2	<b>Тема 3. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності та бухгалтерського обліку в Україні</b> <b>Практичне заняття 10</b> 1. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку та звітності в Україні 2. Структура П(С)БО	2	Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	4
		<b>Тема 3. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності та бухгалтерського обліку в Україні</b> <b>Практичне заняття 11</b> 1. Значення бухгалтерського обліку на мікроекономічному рівні 2. Значення бухгалтерського обліку на макроекономічному рівні	2	Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	4
<b>Тема 4. Місце та значення бухгалтерської служби в організаційній структурі підприємства</b> <b>Лекція 7</b> 1. Організаційна структура управління підприємством та класифікатор професій 2. Форми організації бухгалтерського обліку на підприємстві	2	<b>Тема 4. Місце та значення бухгалтерської служби в організаційній структурі підприємства</b> <b>Практичне заняття 12</b> 1. Організаційна структура управління підприємством 2. Класифікатор професій	2	Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	5
		<b>Тема 4. Місце та значення бухгалтерської служби в організаційній структурі</b>	2	Виконати завдання для самостійної роботи.	5

		<p><b>підприємства</b>  <b>Практичне заняття 13</b>  1. Сутність організації бухгалтерського обліку на підприємстві  2. Форми організації бухгалтерського обліку на підприємстві</p>		Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	
<p><b>Тема 4. Місце та значення бухгалтерської служби в організаційній структурі підприємства</b>  <b>Лекція 8</b>  1. Порядок розподілу обов'язків між працівниками бухгалтерії  2. Зміст та структура внутрішніх розпорядчих документів з бухгалтерського обліку</p>	2	<p><b>Тема 4. Місце та значення бухгалтерської служби в організаційній структурі підприємства</b>  <b>Практичне заняття 14</b>  1. Порядок розподілу обов'язків між працівниками бухгалтерії  2. Зміст та структура посадових інструкцій працівників</p>	2	Розробити структуру бухгалтерії з розподілом обов'язків та відповідальності	5
		<p><b>Тема 4. Місце та значення бухгалтерської служби в організаційній структурі підприємства</b>  <b>Практичне заняття 15</b>  1. Зміст та структура положення про оплату праці працівників підприємства</p>	2	Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	5
		<p><b>Тема 4. Місце та значення бухгалтерської служби в організаційній структурі підприємства</b>  <b>Практичне заняття 16</b>  1. Зміст та структура правил внутрішнього трудового розпорядку</p>	2	Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	5
<b>Змістовий модуль 2. «Документи та документооборот в бухгалтерському обліку»</b>					
<p><b>Тема 5. Сутність і значення документації в бухгалтерському обліку</b>  <b>Лекція 9</b>  1. Сутність документів та документації  2. Значення документів в інформаційній системі підприємства  3. Функції документів  4. Вимоги до бухгалтерських документів</p>	2	<p><b>Тема 5. Сутність і значення документації в бухгалтерському обліку</b>  <b>Практичне заняття 17</b>  1. Сутність документів та документації  2. Значення документів в інформаційній системі підприємства</p>	2	Охарактеризувати Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Скласти перелік бухгалтерських документів за об'єктами обліку	4
		<p><b>Тема 5. Сутність і значення документації в</b></p>	2	Виконати завдання для	5

		<b>бухгалтерському обліку</b> <b>Практичне заняття 18</b> 1. Функції документів 2. Вимоги до бухгалтерських документів		самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	
<b>Тема 5. Сутність і значення документації в бухгалтерському обліку</b> <b>Лекція 10</b> 1. Сутність первинних документів та їх класифікація 2. Основні і додаткові реквізити первинних документів 3. Порядок складання первинних документів 4. Порядок бухгалтерської обробки первинних документів	2	<b>Тема 5. Сутність і значення документації в бухгалтерському обліку</b> <b>Практичне заняття 19</b> 1. Сутність первинних документів та їх класифікація 2. Основні і додаткові реквізити первинних документів	2	Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	4
		<b>Тема 5. Сутність і значення документації в бухгалтерському обліку</b> <b>Практичне заняття 20</b> 1. Порядок складання первинних документів 2. Порядок бухгалтерської обробки первинних документів	2	Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	4
<b>Тема 6. Сутність і призначення зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів</b> <b>Лекція 11</b> 1. Сутність зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та їх призначення 2. Види і форми зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів	2	<b>Тема 6. Сутність і призначення зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів</b> <b>Практичне заняття 21</b> 1. Сутність зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та їх призначення 2. Види і форми зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів	2	Розробити навчальну бухгалтерію зі зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів підприємства, зробити їх бухгалтерську обробку	4
<b>Тема 6. Сутність і призначення зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів</b> <b>Лекція 12</b> 1. Порядок складання зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів 2. Порядок бухгалтерської обробки зведених (накопичувальних) бухгалтерських	2	<b>Тема 6. Сутність і призначення зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів</b> <b>Практичне заняття 22</b> 1. Порядок складання зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів 2. Порядок бухгалтерської обробки зведених (накопичувальних) бухгалтерських	2	Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	4



документів		документів			
<b>Тема 7. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими регістрами і звітністю</b> <b>Лекція 13</b> 1. Сутність облікових регістрів, їх види та місце в інформаційній системі підприємства 2. Взаємозв'язок первинних документів, зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та облікових регістрів	2	<b>Тема 7. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими регістрами і звітністю</b> <b>Практичне заняття 23</b> 1. Сутність облікових регістрів 2. Види облікових регістрів та місце в інформаційній системі підприємства	2	Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	4
		<b>Тема 7. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими регістрами і звітністю</b> <b>Практичне заняття 24</b> 1. Взаємозв'язок первинних документів та зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів 2. Взаємозв'язок зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та облікових регістрів	2	Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	5
<b>Тема 7. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими регістрами і звітністю</b> <b>Лекція 14</b> 1. Обліковий цикл підприємства 2. Сутність форм бухгалтерського обліку	2	<b>Тема 7. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими регістрами і звітністю</b> <b>Практичне заняття 25</b> 1. Обліковий цикл підприємства 2. Сутність форм бухгалтерського обліку	2	Розкрити зміст запропонованої кореспонденції рахунків в облікових регістрах	4
<b>Тема 7. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими регістрами і звітністю</b> <b>Лекція 15</b> 1. Сутність звітності підприємства 2. Види звітності підприємства та їх призначення	2	<b>Тема 7. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими регістрами і звітністю</b> <b>Практичне заняття 26</b> 1. Сутність звітності підприємства 2. Склад та призначення фінансової звітності підприємства	2	Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	5
		<b>Тема 7. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими регістрами і звітністю</b> <b>Практичне заняття 27</b>	2	Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи,	4

		1. Сутність статистичної звітності підприємства 2. Призначення статистичної звітності підприємства		рекомендовані викладачем за темою	
		<b>Тема 7. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими реєстрами і звітністю</b> <b>Практичне заняття 28</b> 1. Сутність податкової звітності підприємства 2. Призначення податкової звітності підприємства	2	Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	4
		<b>Тема 7. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими реєстрами і звітністю</b> <b>Практичне заняття 29</b> 1. Сутність управлінської звітності підприємства 2. Призначення управлінської звітності підприємства	2	Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	4
<b>Тема 8. Основи організації документообороту на підприємстві</b> <b>Лекція 16</b> 1. Сутність та стадії документообороту на підприємстві. 2. Порядок передачі бухгалтерських документів в архів 3. Особливості документування господарських операцій в електронному середовищі	2	<b>Тема 8. Основи організації документообороту на підприємстві</b> <b>Практичне заняття 30</b> 1. Сутність та стадії документообороту на підприємстві. 2. Порядок передачі бухгалтерських документів в архів	2	Розробити графік (схему) документообороту підприємства	4
		<b>Тема 8. Основи організації документообороту на підприємстві</b> <b>Практичне заняття 31</b> 1. Особливості документування господарських операцій в електронному середовищі	2	Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	5
		<b>Тема 8. Основи організації документообороту на підприємстві</b> <b>Практичне заняття 32</b> 1. Особливості формування показників фінансової звітності в електронному	2	Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за	5

		середовищі		темою	
<b>Разом</b>	<b>32</b>	<b>Разом</b>	<b>64</b>	<b>Разом</b>	<b>144</b>

**Таблиця 5 - Тематичний план навчальної дисципліни «Тренінг 1. Нормативно-правове забезпечення та бухгалтерський облік у бізнесі» (заочна форма навчання, повний термін навчання)**

<b>Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)</b>	<b>Кількість годин</b>	<b>Назва теми та питання семінарського, практичного або лабораторного заняття</b>	<b>Кількість годин</b>	<b>Завдання самостійної роботи в розрізі тем</b>	<b>Кількість годин</b>
<b>Змістовий модуль 1. «Нормативно-правове забезпечення, основи підприємництва та порядок організації бухгалтерського обліку на підприємстві»</b>					
<b>Лекція 1. Суть і значення підприємництва в економіці України</b> 1. Сутність підприємництва та склад суб'єктів господарювання в Україні 2. Сутність підприємства та види підприємств в Україні 3. Види господарських товариств, порядок формування та зміни їх статутного капіталу 4. Сутність спрощеної системи оподаткування та види платників єдиного податку	<b>0,5</b>	<b>Практичне заняття 1. Суть і значення підприємництва в економіці України</b> 1. Сутність підприємництва та склад суб'єктів господарювання в Україні 2. Сутність підприємства та види підприємств в Україні 3. Види господарських товариств, порядок формування та зміни їх статутного капіталу 4. Сутність спрощеної системи оподаткування та види платників єдиного податку	<b>0,5</b>	Скласти досье підприємства	<b>8</b>
<b>Лекція 2. Порядок реєстрації підприємницької діяльності</b> 1. Порядок державної реєстрації юридичної особи 2. Порядок державної реєстрації фізичної особи - підприємця 3. Особливості внесення інформації до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань 4. Порядок взяття суб'єктів господарювання	<b>0,5</b>	<b>Практичне заняття 2. Порядок реєстрації підприємницької діяльності</b> 1. Порядок державної реєстрації юридичної особи 2. Порядок державної реєстрації фізичної особи - підприємця 3. Особливості внесення інформації до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань 4. Порядок взяття суб'єктів господарювання	<b>1</b>	Підготувати перелік документів для державної реєстрації підприємства у державного реєстратора	<b>8</b>

на облік в контролюючих органах 5. Порядок відкриття суб'єктами господарювання рахунків в установах банків 6. Процедура замовлення печатки суб'єктами господарювання та створення фірмових бланків 7. Порядок отримання ліцензії		на облік в контролюючих органах 5. Порядок відкриття суб'єктами господарювання рахунків в установах банків 6. Процедура замовлення печатки суб'єктами господарювання та створення фірмових бланків 7. Порядок отримання ліцензії			
<b>Лекція 3. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності та бухгалтерського обліку в Україні</b> 1. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності в Україні 2. Державні органи, що регулюють ведення бухгалтерського обліку та складання звітності в Україні 3. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку та звітності в Україні 4. Значення бухгалтерського обліку на мікроекономічному та макроекономічному рівнях	<b>0,5</b>	<b>Практичне заняття 3. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності</b> 1. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності в Україні 2. Державні органи, що регулюють ведення бухгалтерського обліку та складання звітності в Україні 3. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку та звітності в Україні 4. Значення бухгалтерського обліку на мікроекономічному та макроекономічному рівнях	<b>0,5</b>	Дати характеристику чинних нормативно-правових документів з регулювання організації та ведення бухгалтерського обліку в Україні	<b>8</b>
<b>Лекція 4. Місце та значення бухгалтерської служби в організаційній структурі підприємства</b> 1. Організаційна структура управління підприємством та класифікатор професій 2. Форми організації бухгалтерського обліку на підприємстві 3. Порядок розподілу обов'язків між працівниками бухгалтерії 4. Зміст та структура внутрішніх розпорядчих документів з бухгалтерського обліку	<b>0,5</b>	<b>Практичне заняття 4. Місце та значення бухгалтерської служби в організаційній структурі підприємства</b> 1. Організаційна структура управління підприємством та класифікатор професій 2. Форми організації бухгалтерського обліку на підприємстві 3. Порядок розподілу обов'язків між працівниками бухгалтерії 4. Зміст та структура внутрішніх розпорядчих документів з бухгалтерського обліку	<b>0,5</b>	Розробити структуру бухгалтерії з розподілом обов'язків та відповідальності	<b>8</b>
<b>Змістовий модуль 2. «Документи та документооборот в бухгалтерському обліку»</b>					
<b>Лекція 5. Сутність і значення документації в бухгалтерському обліку</b> 1. Сутність документів та документації	<b>0,5</b>	<b>Практичне заняття 5. Сутність і значення документації в бухгалтерському обліку</b> 1. Сутність документів та документації	<b>1</b>	Охарактеризувати Положення про документальне забезпечення записів у	<b>8</b>

2. Значення документів в інформаційній системі підприємства 3. Функції документів 4. Вимоги до бухгалтерських документів		2. Значення документів в інформаційній системі підприємства 3. Функції документів 4. Вимоги до бухгалтерських документів		бухгалтерському обліку. Скласти перелік бухгалтерських документів за об'єктами обліку	
<b>Лекція 6. Сутність і порядок складання первинних бухгалтерських документів</b> 1. Сутність первинних документів та їх класифікація 2. Основні і додаткові реквізити первинних документів 3. Порядок складання первинних документів 4. Порядок бухгалтерської обробки первинних документів	0,5	<b>Практичне заняття 6. Сутність і порядок складання первинних бухгалтерських документів</b> 1. Сутність первинних документів та їх класифікація 2. Основні і додаткові реквізити первинних документів 3. Порядок складання первинних документів 4. Порядок бухгалтерської обробки первинних документів	0,5	Розробити навчальну бухгалтерію з первинних документів підприємства, зробити їх бухгалтерську обробку	8
<b>Лекція 7. Сутність і призначення зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів</b> 1. Сутність зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та їх призначення 2. Види і форми зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів 3. Порядок складання зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та їх бухгалтерської обробки	0,5	<b>Практичне заняття 7. Сутність і призначення зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів</b> 1. Сутність зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та їх призначення 2. Види і форми зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів 3. Порядок складання зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та їх бухгалтерської обробки	0,5	Розробити навчальну бухгалтерію зі зведених бухгалтерських документів підприємства, зробити їх бухгалтерську обробку	8
<b>Лекція 8. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими регістрами і звітністю</b> 1. Сутність облікових регістрів, їх види та місце в інформаційній системі підприємства 2. Взаємозв'язок первинних документів, зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та облікових регістрів 3. Обліковий цикл підприємства 4. Сутність форм бухгалтерського обліку 5. Сутність та види звітності підприємства	0,5	<b>Практичне заняття 8. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими регістрами і звітністю</b> 1. Сутність облікових регістрів, їх види та місце в інформаційній системі підприємства 2. Взаємозв'язок первинних документів, зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та облікових регістрів	0,5	Розкрити зміст запропонованої кореспонденції рахунків в облікових регістрах	8
		<b>Практичне заняття 9. Обліковий цикл підприємства</b> 1. Обліковий цикл підприємства	0,5	Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-	8

		2. Сутність форм бухгалтерського обліку 3. Сутність та види звітності підприємства		правові документи, рекомендовані викладачем за темою	
<b>Лекція 9. Основи організації документообороту на підприємстві</b> 1. Сутність та стадії документообороту на підприємстві. 2. Порядок передачі бухгалтерських документів в архів 3. Особливості документування господарських операцій в електронному середовищі	-	<b>Практичне заняття 10. Основи організації документообороту на підприємстві</b> 1. Сутність та стадії документообороту на підприємстві. 2. Порядок передачі бухгалтерських документів в архів 3. Особливості документування господарських операцій в електронному середовищі	<b>0,5</b>	Розробити графік (схему) документообороту підприємства	<b>8</b>
<b>Разом</b>	<b>4</b>	<b>Разом</b>	<b>6</b>	<b>Разом</b>	<b>80</b>

**Таблиця 6 - Тематичний план навчальної дисципліни «Тренінг 1. Нормативно-правове забезпечення та бухгалтерський облік у бізнесі» (заочна форма навчання, скорочений термін навчання)**

<b>Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)</b>	<b>Кількість годин</b>	<b>Назва теми та питання семінарського, практичного або лабораторного заняття</b>	<b>Кількість годин</b>	<b>Завдання самостійної роботи в розрізі тем</b>	<b>Кількість годин</b>
<b>Змістовий модуль 1. «Нормативно-правове забезпечення, основи підприємництва та порядок організації бухгалтерського обліку на підприємстві»</b>					
<b>Лекція 1. Суть і значення підприємництва в економіці України</b> 1. Сутність підприємництва та склад суб'єктів господарювання в Україні 2. Сутність підприємства та види підприємств в Україні 3. Види господарських товариств, порядок формування та зміни їх статутного капіталу 4. Сутність спрощеної системи оподаткування та види платників єдиного податку	<b>1</b>	<b>Практичне заняття 1. Суть і значення підприємництва в економіці України</b> 1. Сутність підприємництва та склад суб'єктів господарювання в Україні 2. Сутність підприємства та види підприємств в Україні 3. Види господарських товариств, порядок формування та зміни їх статутного капіталу 4. Сутність спрощеної системи оподаткування та види платників єдиного податку	<b>1</b>	Скласти дос'є підприємства	<b>12</b>
<b>Лекція 2. Порядок реєстрації</b>	<b>1</b>	<b>Практичне заняття 2. Порядок реєстрації</b>	<b>1</b>	Підготувати перелік	<b>12</b>

<p><b>підприємницької діяльності</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок державної реєстрації юридичної особи</li> <li>2. Порядок державної реєстрації фізичної особи - підприємця</li> <li>3. Особливості внесення інформації до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань</li> <li>4. Порядок взяття суб'єктів господарювання на облік в контролюючих органах</li> <li>5. Порядок відкриття суб'єктами господарювання рахунків в установах банків</li> <li>6. Процедура замовлення печатки суб'єктами господарювання та створення фірмових бланків</li> <li>7. Порядок отримання ліцензії</li> </ol>		<p><b>підприємницької діяльності</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Порядок державної реєстрації юридичної особи</li> <li>2. Порядок державної реєстрації фізичної особи - підприємця</li> <li>3. Особливості внесення інформації до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань</li> <li>4. Порядок взяття суб'єктів господарювання на облік в контролюючих органах</li> <li>5. Порядок відкриття суб'єктами господарювання рахунків в установах банків</li> <li>6. Процедура замовлення печатки суб'єктами господарювання та створення фірмових бланків</li> <li>7. Порядок отримання ліцензії</li> </ol>		<p>документів для державної реєстрації підприємства у державного реєстратора</p>	
<p><b>Лекція 3. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності та бухгалтерського обліку в Україні</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності в Україні</li> <li>2. Державні органи, що регулюють ведення бухгалтерського обліку та складання звітності в Україні</li> <li>3. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку та звітності в Україні</li> <li>4. Значення бухгалтерського обліку на мікроекономічному та макроекономічному рівнях</li> </ol>	<p><b>0,5</b></p>	<p><b>Практичне заняття 3. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності в Україні</li> <li>2. Державні органи, що регулюють ведення бухгалтерського обліку та складання звітності в Україні</li> <li>3. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку та звітності в Україні</li> <li>4. Значення бухгалтерського обліку на мікроекономічному та макроекономічному рівнях</li> </ol>	<p><b>0,5</b></p>	<p>Дати характеристику чинних нормативно-правових документів з регулювання організації та ведення бухгалтерського обліку в Україні</p>	<p><b>10</b></p>
<p><b>Лекція 4. Місце та значення бухгалтерської служби в організаційній структурі підприємства</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Організаційна структура управління підприємством та класифікатор професій</li> <li>2. Форми організації бухгалтерського обліку</li> </ol>	<p><b>1</b></p>	<p><b>Практичне заняття 4. Місце та значення бухгалтерської служби в організаційній структурі підприємства</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Організаційна структура управління підприємством та класифікатор професій</li> <li>2. Форми організації бухгалтерського обліку</li> </ol>	<p><b>0,5</b></p>	<p>Розробити структуру бухгалтерії з розподілом обов'язків та відповідальності</p>	<p><b>10</b></p>

на підприємстві 3. Порядок розподілу обов'язків між працівниками бухгалтерії 4. Зміст та структура внутрішніх розпорядчих документів з бухгалтерського обліку		на підприємстві 3. Порядок розподілу обов'язків між працівниками бухгалтерії 4. Зміст та структура внутрішніх розпорядчих документів з бухгалтерського обліку			
<b>Змістовий модуль 2. «Документи та документооборот в бухгалтерському обліку»</b>					
<b>Лекція 5. Сутність і значення документації в бухгалтерському обліку</b> 1. Сутність документів та документації 2. Значення документів в інформаційній системі підприємства 3. Функції документів 4. Вимоги до бухгалтерських документів	<b>1</b>	<b>Практичне заняття 5. Сутність і значення документації в бухгалтерському обліку</b> 1. Сутність документів та документації 2. Значення документів в інформаційній системі підприємства 3. Функції документів 4. Вимоги до бухгалтерських документів	<b>0,5</b>	Охарактеризувати Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Скласти перелік бухгалтерських документів за об'єктами обліку	<b>12</b>
<b>Лекція 6. Сутність і порядок складання первинних бухгалтерських документів</b> 1. Сутність первинних документів та їх класифікація 2. Основні і додаткові реквізити первинних документів 3. Порядок складання первинних документів 4. Порядок бухгалтерської обробки первинних документів	<b>1</b>	<b>Практичне заняття 6. Сутність і порядок складання первинних бухгалтерських документів</b> 1. Сутність первинних документів та їх класифікація 2. Основні і додаткові реквізити первинних документів 3. Порядок складання первинних документів 4. Порядок бухгалтерської обробки первинних документів	<b>0,5</b>	Розробити навчальну бухгалтерію з первинних документів підприємства, зробити їх бухгалтерську обробку	<b>10</b>
<b>Лекція 7. Сутність і призначення зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів</b> 1. Сутність зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та їх призначення 2. Види і форми зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів 3. Порядок складання зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та їх бухгалтерської обробки	<b>1</b>	<b>Практичне заняття 7. Сутність і призначення зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів</b> 1. Сутність зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та їх призначення 2. Види і форми зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів 3. Порядок складання зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та їх бухгалтерської обробки	<b>0,5</b>	Розробити навчальну бухгалтерію зі зведених бухгалтерських документів підприємства, зробити їх бухгалтерську обробку	<b>10</b>
<b>Лекція 8. Взаємозв'язок між</b>	<b>1</b>	<b>Практичне заняття 8. Взаємозв'язок між</b>	<b>0,5</b>	Розкрити зміст	<b>10</b>



<b>бухгалтерськими документами, обліковими регістрами і звітністю</b> 1. Сутність облікових регістрів, їх види та місце в інформаційній системі підприємства 2. Взаємозв'язок первинних документів, зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та облікових регістрів 3. Обліковий цикл підприємства 4. Сутність форм бухгалтерського обліку 5. Сутність та види звітності підприємства		<b>бухгалтерськими документами, обліковими регістрами і звітністю</b> 1. Сутність облікових регістрів, їх види та місце в інформаційній системі підприємства 2. Взаємозв'язок первинних документів, зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та облікових регістрів		запропонованої кореспонденції рахунків в облікових регістрах	
		<b>Практичне заняття 9. Обліковий цикл підприємства</b> 1. Обліковий цикл підприємства 2. Сутність форм бухгалтерського обліку 3. Сутність та види звітності підприємства	<b>0,5</b>	Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою	<b>10</b>
<b>Лекція 9. Основи організації документообороту на підприємстві</b> 1. Сутність та стадії документообороту на підприємстві. 2. Порядок передачі бухгалтерських документів в архів 3. Особливості документування господарських операцій в електронному середовищі	<b>0,5</b>	<b>Практичне заняття 10. Основи організації документообороту на підприємстві</b> 1. Сутність та стадії документообороту на підприємстві. 2. Порядок передачі бухгалтерських документів в архів 3. Особливості документування господарських операцій в електронному середовищі	<b>0,5</b>	Розробити графік (схему) документообороту підприємства	<b>10</b>
<b>Разом</b>	<b>8</b>	<b>Разом</b>	<b>6</b>	<b>Разом</b>	<b>106</b>

## Розділ 5. Оцінювання результатів навчання

**Таблиця 7 – Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни  
«Тренінг 1. Нормативно-правове забезпечення та  
бухгалтерський облік у бізнесі»**

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1-4): відвідування занять (3 бали); захист домашнього завдання (3 бали); обговорення матеріалу занять (3 бали); виконання навчальних завдань (3 бали); завдання самостійної роботи (3 бали); тестування (5 балів); поточна модульна робота (10 балів).	30
Модуль 2 (теми 5-9): відвідування занять (3 бали); захист домашнього завдання (3 бали); обговорення матеріалу занять (3 бали); виконання навчальних завдань (3 бали); завдання самостійної роботи (3 бали); тестування (5 балів); поточна модульна робота (10 балів).	30
Екзамен	40
Разом	100

**Таблиця 8 – Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни «Тренінг 1. Нормативно-правове забезпечення та бухгалтерський облік у бізнесі»**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90–100	А	Відмінно
82–89	В	Дуже добре
74–81	С	Добре
64–73	D	Задовільно
60–63	E	Задовільно достатньо
35–59	FX	Незадовільно з можливістю проведення повторного підсумкового контролю
0–34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни та проведенням підсумкового контролю

## Розділ 6. Інформаційні джерела

### Основні

1. Бухгалтерський облік: підручник / В. Ф. Максимова. – Одеса: ОНЕУ, 2012. – 670 с.
2. Давидюк Т.В. Бухгалтерський облік: навч. посібник / Т.В. Давидюк, О.В. Манойленко, Т.І. Ломаченко, А.В. Резніченко. – Харків: Видавничий дім «Гельветика», 2016. – 392 с.
3. Кім Г.В. Бухгалтерський та податковий облік: первинні документи та порядок їх заповнення: навч. посібник / Ю.Г. Кім. – К.: «Центр учбової літератури», 2014. – 600 с.
4. Основи підприємництва: підручник / [Біляк Т.О., Бірюченко С.Ю., Бужимська К.О., та ін.]; під заг. ред. Н.В. Валінкевич. – Житомир: ЖДТУ,

2019. – 493 с.

5. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV (з врахуванням змін і доповнень) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua>.
6. Про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. (з врахуванням змін і доповнень) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua>.

### **Web-ресурси**

1. Офіційний сайт Верховної Ради України: <http://zakon.rada.gov.ua>.
2. Офіційний сайт Міністерства фінансів України: <https://mof.gov.ua/uk>.
3. Офіційний сайт Державної податкової служби України: <https://tax.gov.ua>.
4. Офіційний сайт Державної служби статистики України: <http://www.ukrstat.gov.ua>.
5. Бухгалтерський сайт Бухгалтер 911: <https://buhgalter911.com>.

### **Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни**

- Пакет програмних продуктів Microsoft Office.
- Програмні продукти M.E.Doc та FreeZvit.