

# ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут денної освіти  
Кафедра бухгалтерського обліку і аудиту

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ А.І. Мілька  
підпис ініціали, прізвище

«30» червня 2024 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни «Тренінг: 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: 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 «30» червня 2024 року № 11.

Укладачі:

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

Любимов М.О., доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту, к.е.н., доцент

**ПОГОДЖЕНО:**

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

Н.В. Прохар  
ініціали, прізвище

«30» червня 2023 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	16
Розділ 6. Інформаційні джерела	17
Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни	18

## 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)	Денна форма навчання: 1 курс, 2 семестр Заочна форма навчання: 1 курс, 2 семестр	
Кількість кредитів ЄКТС/ кількість модулів	6/2	
Денна форма навчання:		
Кількість годин: – загальна кількість: 1 семестр , 2 семестр - 180		
- лекції: 20		
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 52		
- самостійна робота: 108		
- вид підсумкового контролю (ПМК, екзамен): екзамен		
Заочна форма навчання		
Кількість годин: – загальна кількість: 1 семестр , 2 семестр - 180		
- лекції: 1 семестр , 2 семестр - 10		
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 1 семестр , 2 семестр - 4		
- самостійна робота: 1 семестр , 2 семестр - 166		
- 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**

<b>Програмні результати навчання</b>	<b>Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач</b>
<p>ПР01. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.</p> <p>ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.</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>ПР07. Знати механізми функціонування бюджетної і податкової систем України та враховувати їх особливості з метою організації обліку, вибору системи оподаткування та формування звітності на підприємствах.</p> <p>ПР12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.</p> <p>ПР16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.</p> <p>ПР17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.</p> <p>ПР18. Аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві.</p> <p>ПР20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом.</p>	<p>ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК03. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК04. Здатність працювати автономно.</p> <p>ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p>ЗК09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій.</p> <p>СК04. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.</p> <p>СК11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.</p>

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
<p>ПР21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.</p> <p>ПР23. Зберігати та примножувати досягнення і цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.</p>	

### **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 реєстрами і звітністю**

Сутність облікових реєстрів. Значення облікових реєстрів та їх місце в інформаційній системі підприємства. Класифікація облікових реєстрів. Взаємозв'язок первинних документів, зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та облікових реєстрів. Техніка ведення облікових реєстрів. 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: Нормативно-правове забезпечення та бухгалтерський облік у бізнесі» (денна форма 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	4	Скласти досье підприємства	12
<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	6	Підготувати перелік документів для державної реєстрації підприємства у державного реєстратора	12

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>4</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>4</b>	Дати характеристику чинних нормативно-правових документів з регулювання організації та ведення бухгалтерського обліку в Україні	<b>12</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>6</b>	Розробити структуру бухгалтерії з розподілом обов'язків та відповідальності	<b>12</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>4</b>	Охарактеризувати Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Скласти перелік бухгалтерських документів за	<b>12</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>6</b>	Розробити навчальну бухгалтерію з первинних документів підприємства, зробити їх бухгалтерську обробку	<b>12</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>4</b>	Розробити навчальну бухгалтерію зі зведених бухгалтерських документів підприємства, зробити їх бухгалтерську обробку	<b>12</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>2</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>6</b>	Розкрити зміст запропонованої кореспонденції рахунків в облікових регістрах	<b>6</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>6</b>	Розкрити зміст запропонованої кореспонденції рахунків в облікових регістрах	<b>6</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>2</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>6</b>	Розробити графік (схему) документообороту підприємства	<b>12</b>
<b>Разом</b>	<b>20</b>	<b>Разом</b>	<b>52</b>	<b>Разом</b>	<b>108</b>

**Таблиця 4 - Тематичний план навчальної дисципліни «Тренінг: Нормативно-правове забезпечення та бухгалтерський облік у бізнесі» (заочна форма 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>2</b>	<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	<b>-</b>	Скласти досье підприємства	<b>16</b>
<b>Лекція 2. Порядок реєстрації підприємницької діяльності</b> 1. Порядок державної реєстрації юридичної	<b>1</b>	<b>Семінарське заняття 2. Порядок реєстрації підприємницької діяльності</b> 1. Порядок державної реєстрації юридичної	<b>1</b>	Підготувати перелік документів для державної реєстрації підприємства у	<b>16</b>

<p>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> <p>4. Порядок взяття суб'єктів господарювання на облік в контролюючих органах</p> <p>5. Порядок відкриття суб'єктами господарювання рахунків в установах банків</p> <p>6. Процедура замовлення печатки суб'єктами господарювання та створення фірмових бланків</p> <p>7. Порядок отримання ліцензії</p>		<p>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> <p>4. Порядок взяття суб'єктів господарювання на облік в контролюючих органах</p> <p>5. Порядок відкриття суб'єктами господарювання рахунків в установах банків</p> <p>6. Процедура замовлення печатки суб'єктами господарювання та створення фірмових бланків</p> <p>7. Порядок отримання ліцензії</p>		<p>державного реєстратора</p>	
<p><b>Лекція 3. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності та бухгалтерського обліку в Україні</b></p> <p>1. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності в Україні</p> <p>2. Державні органи, що регулюють ведення бухгалтерського обліку та складання звітності в Україні</p> <p>3. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку та звітності в Україні</p> <p>4. Значення бухгалтерського обліку на мікроекономічному та макроекономічному рівнях</p>	1	<p><b>Семінарське заняття 3. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності</b></p> <p>1. Нормативно-правове регулювання підприємницької діяльності в Україні</p> <p>2. Державні органи, що регулюють ведення бухгалтерського обліку та складання звітності в Україні</p> <p>3. Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку та звітності в Україні</p> <p>4. Значення бухгалтерського обліку на мікроекономічному та макроекономічному рівнях</p>	-	<p>Дати характеристику чинних нормативно-правових документів з регулювання організації та ведення бухгалтерського обліку в Україні</p>	16
<p><b>Лекція 4. Місце та значення бухгалтерської служби в організаційній структурі підприємства</b></p> <p>1. Організаційна структура управління підприємством та класифікатор професій</p> <p>2. Форми організації бухгалтерського обліку на підприємстві</p> <p>3. Порядок розподілу обов'язків між</p>	1	<p><b>Семінарське заняття 4. Місце та значення бухгалтерської служби в організаційній структурі підприємства</b></p> <p>1. Організаційна структура управління підприємством та класифікатор професій</p> <p>2. Форми організації бухгалтерського обліку на підприємстві</p> <p>3. Порядок розподілу обов'язків між</p>	-	<p>Розробити структуру бухгалтерії з розподілом обов'язків та відповідальності</p>	6

працівниками бухгалтерії 4. Зміст та структура внутрішніх розпорядчих документів з бухгалтерського обліку		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>Семінарське 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>1</b>	Охарактеризувати Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку. Скласти перелік бухгалтерських документів за об'єктами обліку	<b>16</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>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>1</b>	Розробити навчальну бухгалтерію з первинних документів підприємства, зробити їх бухгалтерську обробку	<b>18</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>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>1</b>	Розробити навчальну бухгалтерію зі зведених бухгалтерських документів підприємства, зробити їх бухгалтерську обробку	<b>20</b>
<b>Лекція 8. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами, обліковими</b>	<b>1</b>	<b>Семінарське заняття 8. Взаємозв'язок між бухгалтерськими документами,</b>	<b>-</b>	Розкрити зміст запропонованої	<b>16</b>

<p><b>регістрами і звітністю</b></p> <p>1. Сутність облікових регістрів, їх види та місце в інформаційній системі підприємства</p> <p>2. Взаємозв'язок первинних документів, зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та облікових регістрів</p> <p>3. Обліковий цикл підприємства</p> <p>4. Сутність форм бухгалтерського обліку</p> <p>5. Сутність та види звітності підприємства</p>		<p><b>обліковими регістрами і звітністю</b></p> <p>1. Сутність облікових регістрів, їх види та місце в інформаційній системі підприємства</p> <p>2. Взаємозв'язок первинних документів, зведених (накопичувальних) бухгалтерських документів та облікових регістрів</p>		<p>кореспонденції рахунків в облікових регістрах</p>	
<p><b>Лекція 9. Основи організації документообороту на підприємстві</b></p> <p>1. Сутність та стадії документообороту на підприємстві.</p> <p>2. Порядок передачі бухгалтерських документів в архів</p> <p>3. Особливості документування господарських операцій в електронному середовищі</p>	<p><b>1</b></p>	<p><b>Семінарське заняття 10. Основи організації документообороту на підприємстві</b></p> <p>1. Сутність та стадії документообороту на підприємстві.</p> <p>2. Порядок передачі бухгалтерських документів в архів</p> <p>3. Особливості документування господарських операцій в електронному середовищі</p>	<p>-</p>	<p>Виконати завдання для самостійної роботи. Опрацювати нормативно-правові документи, рекомендовані викладачем за темою</p> <p>Розробити графік (схему) документообороту підприємства</p>	<p><b>16</b></p> <p><b>16</b></p>
<p><b>Разом</b></p>	<p><b>10</b></p>	<p><b>Разом</b></p>	<p><b>4</b></p>	<p><b>Разом</b></p>	<p><b>84</b></p>

**Розділ 5. Оцінювання результатів навчання**  
**Таблиця 5 – Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни**  
**«Тренінг: Нормативно-правове забезпечення та**  
**бухгалтерський облік у бізнесі»**

Форма навчальної роботи	Вид навчальної роботи	Максимальна кількість балів
<b>Змістовий модуль 1. Нормативно-правове забезпечення, основи підприємництва та порядок організації бухгалтерського обліку на підприємстві</b>		
1. Лекційні заняття	Відвідування лекційних занять	3
2. Практичні заняття	Обговорення матеріалу занять	3
	Виконання завдань для практичних занять	3
	Захист домашнього завдання	3
3. Самостійна робота	Вирішення завдань для самостійної роботи та їх захист	8
4. Модульна контрольна робота		10
Усього за модулем I		30
<b>Змістовий модуль 2. Документи та документообірот в бухгалтерському обліку</b>		
1. Лекційні заняття	Відвідування лекційних занять	3
2. Практичні заняття	Обговорення матеріалу занять	3
	Виконання завдань для практичних занять	3
	Захист домашнього завдання	3
3. Самостійна робота	Вирішення завдань для самостійної роботи та їх захист	8
4. Модульна контрольна робота		10
Усього за модулем II		30
Поточне оцінювання		60
Екзамен		40
Разом		100

**Таблиця 6 – Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни «Тренінг: 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	A	Відмінно
82–89	B	Дуже добре
74–81	C	Добре
64–73	D	Задовільно
60–63	E	Задовільно достатньо
35–59	FX	Незадовільно з можливістю проведення повторного підсумкового контролю



<b>Сума балів за всі види навчальної діяльності</b>	<b>Оцінка за шкалою ЄКТС</b>	<b>Оцінка за національною шкалою</b>
0–34	F	Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням навчальної дисципліни та проведенням підсумкового контролю

**Таблиця 7 - Система нарахування додаткових балів за видами робіт з вивчення навчальної дисципліни «Тренінг: Нормативно-правове забезпечення та бухгалтерський облік у бізнесі»**

<b>Форма роботи</b>	<b>Вид роботи</b>	<b>Бали</b>
1. Навчальна	1. Участь в предметних олімпіадах: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	3
	2. Участь в конкурсах на кращого знавця дисципліни: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	3
	3. Виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань підвищеної складності	3
	4. Інші:	
	- підготовка та захист реферату або есе	1
	- розробка тестів поточного тестування	1
2. Науково-дослідна	1. Участь в наукових гуртках	2
	2. Участь в наукових студентських клубах	2
	3. Участь в конкурсах студентських робіт: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних.	3
	4. Участь в наукових студентських конференціях: університетських, всеукраїнських, міжнародних	3
	Підготовка та публікація наукових статей і тез:	
	- стаття	3
	- тези	2
	Участь у навчально-методичних розробках кафедри	1
Участь у виконанні кафедральної НДР	1	
3. Інші	Підготовка презентації	2
	Розробка глосарію термінів	1

За додаткові види навчальних робіт здобувач вищої освіти може отримати не більше 15 балів. Додаткові бали додаються до загальної підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, але загальна підсумкова оцінка не може перевищувати 100 балів.

## **Розділ 6. Інформаційні джерела**

### **Основні**

1. Бухгалтерський облік: навчальний посібник / В. М. Соколов, І. А. Косата, Т. В. Розіт тощо; за ред. В.М. Соколова. – Х.: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2018. – 222 с.
2. Бухгалтерський облік (загальна теорія): конспект лекцій в схемах і таблицях: навчальний посібник [Н.М.Малюга, В. М. Пархоменко]. – Київ:

- ТОВ «Видавництво «Консультант», 2017. – 66 с.
3. Бухгалтерський облік в управлінні підприємством: навчальний посібник. / Куцик П. О., Бачинський В. І., Полянська О.А., Головацька С. І., Корягін М. В. / За ред. Куцика П.О. – Львів: ЛТЕУ. – 2017. – 260 с.
  4. 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.
  5. 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.
  6. Плаксієнко В.Я., Верига Ю.А., Кулик В.А., Карпенко Є.А. Облік, оподаткування та аудит: навчальний посібник [для студ. вищих навч. закл.]. - Київ: ЦУЛ. - 2019. - 509 с.
  7. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкція про його застосування: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.1999 р. № 291, (зі змінами і доповненнями) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/>.
  8. 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>.
  9. 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.