

# СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ФІНАНСОВИЙ ОБЛІК 2»



Ступінь освіти	Бакалавр
Освітня програма	«Облік і аудит»
Тривалість викладання	7,8 чверті
Заняття:	4 години на тиждень
Лекції	2 години на тиждень
Практичні	2 години на тиждень
Мова викладання	українська

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=541>

Консультації: за окремим розкладом, погодженим зі здобувачами вищої освіти

Онлайн-консультації: Microsoft Teams – група «Фінансовий облік 2»

## Інформація про викладачів:

	<b>Гресь Наталія Леонідівна, (лекції та практичні)</b> доцент кафедри, доцент, кандидат педагогічних наук
	<b>Персональна сторінка:</b> <a href="http://oa.nmu.org.ua/ua/vikladachi/page5.php">http://oa.nmu.org.ua/ua/vikladachi/page5.php</a>
	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:Hres.N.L@nmu.one">Hres.N.L@nmu.one</a>

## 1. Анотація до курсу

Після завершення дисципліни **Фінансовий облік 2** ви ще більше (у порівнянні з дисципліною **Фінансовий облік**) зрозумієте, чому бухгалтер – це один з ключових менеджерів підприємства. У цій дисципліні ми продовжимо вивчати правила обліку господарської діяльності підприємств в Україні. Тільки операції та випадки, які ми будемо розбирати, будуть складнішими.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета** – набуття теоретичних знань та практичних умінь здійснення фінансового обліку господарських операцій, а також рівня комунікації, автономності та відповідальності, необхідних для виконання навчальних та професійних завдань у суспільстві.

### **Завдання курсу:**

- Ознайомитися з нормативним забезпеченням ведення фінансового обліку в Україні.
- Навчитися обліковувати фінансові операції підприємства з активами та зобов'язаннями.
- Спілкуватися професійною мовою з професійних питань та доносити інформацію щодо особливостей фінансового обліку до одногрупників, викладача під час спеціальних завдань та контрольних заходів.
- Навчитися управлінню власною навчальною діяльністю та часом, набути рівня автономності, особливо під час самостійного навчання.
- Напрацювати спроможність нести відповідальність за рішення (відповіді, стиль виконання завдань, оформлення тощо), прийняті під час виконання навчальних завдань.
- Напрацювати звичку формувати власні професійні судження з урахуванням соціальних та етичних аспектів.

### **3. Результати навчання:**

- Визначати місце і значення облікової в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації.
- Розпізнавати предмет, пояснювати метод, завдання фінансового обліку зобов'язань, доходів, фінансових результатів, власного капіталу.
- Ідентифікувати об'єкти обліку та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.
- Пояснювати методологічні засади формування у фінансовому обліку інформації про зобов'язання, доходи, фінансові результати та власний капітал суб'єкта господарювання
  - Пояснювати економічний зміст господарських операцій.
  - Оформлювати документального господарські операції та здійснювати їх запис на рахунках бухгалтерського обліку.
  - Проводити розрахунки, вести синтетичний та аналітичний облік розрахунків з постачальниками і підрядниками, з банківськими установами за кредитними операціями, з персоналом за оплатою праці, за соціальним страхуванням, з бюджетом за податками/зборами.
  - Класифікувати доходи, застосовувати критерії визнання доходу, здійснювати оцінку ступеню завершеності операції. Вести синтетичний та аналітичний облік доходів.
  - Визначати фінансовий результат діяльності.
  - Здійснювати облік операцій, пов'язаних з формуванням статутного капіталу та його змінами
  - Здійснювати облік резервного, вилученого капіталу та нерозподіленого прибутку.
  - Обґрунтовувати та аргументувати дії бухгалтера під час виконання облікових робіт (вибір методів, типових форм документів, кореспонденції рахунків тощо).

#### 4. Структура курсу

##### Календарний план курсу

Тижні	Тематика занять	Вид занять	Ресурси	Оцінка
1	Вступ до курсу. Політика курсу. Вимоги. Навчальні матеріали. Екзаменаційні білети. Академічна доброчесність.	Лекція	Силабус. Екзаменаційні білети. Навчальна література.	–
	Облік зобов'язань	Лекція	13; 16	–
	Облік зобов'язань	Практичне заняття	Фахові завдання	5
2	Облік зобов'язань	Лекція	18, с. 231-238; 19, с. 208-212, 215-217	–
	Облік зобов'язань	Практичне заняття	Фахові завдання	5
3	Облік зобов'язань	Лекція	3; 4; 6; 8; 9; 18, с. 170-191	–
	Облік зобов'язань	Практичне заняття	Фахові завдання	10
4	Облік зобов'язань	Лекція	1; 10; 16; 18, с. 192-204	–
	Облік зобов'язань	Практичне заняття	Фахові завдання	5
5	Облік зобов'язань	Лекція	18, с. 239-246; 19, с. 212-214, 225-234	–
	Облік зобов'язань	Практичне заняття	Фахові завдання	5
6	Облік зобов'язань	Лекція	18, с. 247-248, 252-253; 19, с. 218-219; 235-246	–
	Облік зобов'язань	Практичне заняття	Фахові завдання	5
7	Облік зобов'язань	Лекція	18, с. 249-251; 19, с. 247-250	–
	Облік зобов'язань	Практичне заняття	Фахові завдання	5
8	Облік зобов'язань	Лекція	1; 7; 11; 16; 18, с. 253-258; 19, с. 251-258	–
	Облік зобов'язань	Практичне заняття	Фахові завдання	5
9	Колоквіум <sup>1</sup>	Лекція	Відкриті контрольні питання	5

<sup>1</sup> За бажанням студента, замість участі у колоквіумі, він може підготувати тези доповіді та опублікувати їх у матеріалах науково-практичної конференції.

Тижні	Тематика занять	Вид занять	Ресурси	Оцінка
	Колоквіум	Практичне заняття	Матеріали виконаних практичних робіт	5
10	Облік доходів та фінансових результатів	Лекція	14; 16; 19, с. 305-311	–
	Облік доходів та фінансових результатів	Практичне заняття	Фахові завдання	5
11	Облік доходів та фінансових результатів	Лекція	19, с. 312-319	–
	Облік доходів та фінансових результатів	Практичне заняття	Фахові завдання	5
12	Облік доходів та фінансових результатів	Лекція	19, с. 320-345	–
	Облік доходів та фінансових результатів	Практичне заняття	Фахові завдання	5
13	Облік формування та змін статутного капіталу	Лекція	18, с. 207-214; 19, с. 105-123	–
	Облік формування та змін статутного капіталу	Практичне заняття	Фахові завдання	5
14	Облік формування та змін статутного капіталу	Лекція	18, с. 207-214; 19, с. 105-123	–
	Облік формування та змін статутного капіталу	Практичне заняття	Фахові завдання	5
15	Облік резервного, вилученого капіталу та нерозподіленого прибутку	Лекція	18, с. 214-229; 19, с. 124-132	–
	Облік резервного, вилученого капіталу та нерозподіленого прибутку	Практичне заняття	Фахові завдання	5
16	Облік резервного, вилученого капіталу та нерозподіленого прибутку	Лекція	18, с. 214-229; 19, с. 124-132	–
	Облік резервного, вилученого капіталу та нерозподіленого прибутку	Практичне заняття	Фахові завдання	5
15	Колоквіум	Лекція	Відкриті контрольні питання	5
	Колоквіум	Практичне заняття	Матеріали виконаних практичних робіт	5
	Підведення підсумків роботи за семестр, оголошення оцінок	Практика	Інтерактивний діалог	–

### **Інформація для студентів заочної форми навчання.**

На сайті університету знаходиться графік навчального процесу. Протягом року

передбачено заняття з викладачем:

1 лекція – лекція тижня 1,2,3 з таблиці 4.

2 лекція – лекція тижня 10,12 з таблиці 4.

1 практика - практика тижня 13,14 з таблиці 4.

2 практика – комплексна контрольна робота.

Решту практичних завдань студент опановує самостійно. Виконані завдання практичних занять здаються за 2 тижні до сесії згідно графіку навчального процесу. Умови завдань знаходяться на сторінці курсу на платформі Moodle. Виконання комплексної контрольної роботи для студентів заочної форми навчання є обов'язковим. Підсумкова оцінка за дисципліну дорівнює середньому суми оцінок за контрольну роботу, аудиторні заняття та комплексну контрольну роботу.

## 5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

На лекційних заняттях обов'язково мати з собою гаджети зі стільниковим інтернетом.

Активованій акаунт університетської пошти (student.i.p@nmu.one) на Microsoft Office 365.

Перевірений доступ з ПК чи мобільного гаджету до за стосунків Microsoft Office: Teams, Moodle.

Інсталюваний на ПК та мобільних гаджетах пакет програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

На лекційних та практичних заняттях необхідні калькулятори.

## 6. Система оцінювання та вимоги

6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

6.2. Здобувач вищої освіти може отримати підсумкову оцінку з дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів. Незалежно від результатів поточного контролю кожен студент має право виконувати підсумкову комплексну контрольну роботу за дисципліною, яка містить завдання, що охоплюють дисциплінарні результати навчання.

Поточна успішність складається з успішності за дві чверті. Отримані бали за семінарські/практичні заняття та під час проходження контрольних заходів додаються і є складовою підсумкової оцінки з навчальної дисципліни. Максимально за семінарські/практичні заняття здобувач вищої освіти може набрати 80 балів.

Наприкінці кожної чверті проводяться колоквиуми з метою:

1) визначення поточного рівня теоретичних знань (кожен здобувач вищої освіти відповідає усно на п'ять контрольних запитань);

2) систематизації практичних навичок і умінь (кожен здобувач вищої освіти пояснює алгоритм виконаних під час практичних занять облікових робіт тощо).

Максимально за кожний колоквиум можна набрати 5 балів, усього за всі колоквиуми – 20 балів.

<b>Підсумкове оцінювання</b>	Підсумковий контроль за дисципліною відбувається письмово шляхом надання відповідей на питання у формі тестів, відкритих питань,
------------------------------	--

<b>(якщо здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку)</b>	задач та кейсів. Кількість балів за кожне питання наведена у екзаменаційних білетах. Відповіді на питання оцінюються шляхом співставлення з еталонними відповідями. Максимальна кількість балів за підсумкову контрольну роботу: 100
--	--

### 6.3. Критерії оцінювання *відповіді під час колоквиуму*:

**УВАГА! ОРИГІНАЛЬНІ, УНІКАЛЬНІ (АВТОРСЬКІ) ІДЕЇ ЗДОБУВАЧА ПІДТРИМУЮТЬСЯ +5 БАЛАМИ ДО ОЦІНКИ ЗАВДАННЯ! ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ЗДОБУВАЧ ПРИТЯГУЄТЬСЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ!**

Правильна відповідь на одне питання оцінюється в 1 бал, причому:

1 бал – відповідність еталону не менше 90 %, наведення прикладів, демонстрація знання нормативно-правової бази, доповнення еталону інформацією з додаткової літератури з посиланням на неї, правильна мова викладення матеріалу.

0,8 бала – відповідність еталону 70-90%, знання правових норм, що встановлюють методологічні засади обліку, правильна мова викладення матеріалу.

0,6 бала – відповідність еталону 50-70%, помилки в мовленні.

0,4 бала – зміст відповіді має стосунок до предмету запитання, відповідає еталону 30-50%, містить суттєві мовленнєві помилки, які ускладнюють розуміння відповіді або викривляють зміст повідомлення.

0,2 бала – наявність відповіді, яка відповідає еталону менше ніж на 30%, та/або не має стосунку до предмету запитання, містить суттєві мовленнєві помилки, які ускладнюють розуміння тексту або викривляють зміст повідомлення.

### 6.2. Критерії оцінювання виконання *фахових практичних завдань*:

5 балів: отримано правильну відповідь (згідно з еталоном), використано формули (алгоритми) з поясненням змісту окремих їх складових, зазначено одиниці виміру під час кожної дії; правильно оформлено первинні документи, виконано їхню перевірку, бухгалтерську обробку та запис в облікові регістри;

4 бали: отримано правильну відповідь з незначними неточностями згідно з еталоном, використано формули (алгоритми) з поясненням змісту окремих їх складових, зазначено одиниці виміру під час кожної дії; припущено одну-дві непринципові помилки під час документального оформлення господарської операції та її запису на рахунках бухгалтерського обліку.

3 бали: отримано неправильну відповідь, проте використано формули (алгоритми) з поясненням змісту окремих їх складових, зазначено одиниці виміру під час кожної дії; припущено одну-дві методологічні помилки.

2 бали: отримано неправильну відповідь, не використано формули (алгоритми) з поясненням змісту окремих їх складових, не зазначено одиниці виміру під час кожної дії; бухгалтерські проведення господарських операцій не складено через нерозуміння їхнього економічного змісту.

1 бал: наведено неправильну відповідь, до якої не надано жодних пояснень; повне незнання та нерозуміння навчального матеріалу.

### 6.3 Процедура проведення контрольних заходів.

Контрольні заходи з дисципліни будуть здійснені згідно з графіком навчального процесу, який можна знайти на сайті університету. У табл. 4 подано графік завдань поточного контролю. Процедуру виконання завдань поточного контролю викладач оголошує на занятті або заздалегідь. За результатами поточного контролю студент може отримати найвищу оцінку у 100 балів, з'явитися на заняття «Підведення підсумків» із заліковою книжкою та отримати оцінку. Якщо оцінка поточного контролю не влаштовує, то студент може виконати комплексну контрольну роботу і також отримати максимально 100 балів. На комплексну контрольну роботу студент повинен з'явитися із заліковою книжкою. Присутність на контрольних заходах сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана факультету не допускається. Під час комплексної контрольної роботи користуватися іншими засобами, окрім калькулятора заборонено. Комплексна контрольна робота проходитиме за розкладом лекцій або практик (див.табл.4). Детально процедуру проведення контрольних заходів можна знайти у Положенні про організацію освітнього процесу [http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/Pologenie\\_pro\\_organiz\\_osvit\\_process\\_2019.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Pologenie_pro_organiz_osvit_process_2019.pdf) , Положенні про оцінювання результатів навчання [http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/Regulations\\_on\\_evaluation\\_of\\_educational\\_results.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Regulations_on_evaluation_of_educational_results.pdf) .

## 7. Політика курсу

**7.1. Політика щодо академічної доброчесності.** Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадкування даних чи фактів), що можуть використовуватися в освітньому процесі. Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням «Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка». [http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/System\\_of\\_prevention\\_and\\_detection\\_of\\_plagiarism.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf) та Кодексом академічної доброчесності [https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/Code%20of%20Academic%20Integrity.pdf/](https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Code%20of%20Academic%20Integrity.pdf/)

**УСІ ТВОРЧІ ПИСЬМОВІ ЗАВДАННЯ ПОДАЮТЬСЯ У ЕЛЕКТРОННОМУ ВИГЛЯДІ ТА ПЕРЕВІРЯЮТЬСЯ НА ПЛАГІАТ!**

Спочатку викладач після перевірки роботи та виявлення текстових збігів підозрює академічну недоброчесність здобувача. Тоді робота повертається на доопрацювання (цитування, виправлення). Після повторного виявлення текстових збігів > припустимих 40% у відомих термінах рада викладачів кафедри експертно констатує плагіат і оцінює роботу у 0 балів. Далі згідно Кодексу академічної доброчесності студент несе відповідальність: повторне виконання роботи іншої теми, повторне проходження ОК, відрахування, позбавлення стипендії, пільг з оплати навчання, що постановляють спеціальні Комісії з доброчесності факультету та НТУ «ДП». Після виявлення ознак плагіату у роботі студента кафедра: 1) повідомляє студента про нульову оцінку з причин плагіату та можливість звернутися до Комісій, 2) зберігає роботу студента протягом встановленого терміну, 3) інформує студента про зниження максимальної підсумкової оцінки до 73 у разі постанови про повторне виконання роботи. **УВАГА! ПРИ ПОВТОРНОМУ ВИКОНАННІ РОБОТИ АБО ВИВЧЕННІ ДИСЦИПЛІНИ ЧЕРЕЗ ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ МАКСИМАЛЬНА ОЦІНКА ЗА ДИСЦИПЛІНУ СТАНОВИТИМЕ 73 БАЛИ!**

## **НЕЗАЛЕЖНО ВІД ТИПУ ТА ВИДУ ЗАВДАННЯ АКАДЕМІЧНИЙ ПЛАГІАТ НЕ ПРИПУСКАЄТЬСЯ!!!**

### **7.2. Комунікаційна політика.**

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком здобувача вищої освіти є перевірка один раз на тиждень (щонеділі) поштової скриньки на Office365 та відвідування групи дисципліни у Microsoft Teams.



Рекомендуємо створити профілі та підписатися на сторінки кафедри обліку і аудиту у Facebook, Instagram.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком здобувача вищої освіти є робота у рамках дисципліни дистанційно у додатку Microsoft Moodle ([www.do.nmu.org.ua](http://www.do.nmu.org.ua)).

Усі письмові запитання до викладача стосовно дисципліни мають надсилатися на університетську електронну пошту або до групи в Teams.

### **7.3. Політика щодо перескладання.**

Повторне складання підсумкового контролю з дисципліни, коли студент отримав оцінку «незадовільно» (нижче 60-ти балів), допускається не більше двох разів. Спроби студента виправити оцінку й не допустити академічної заборгованості обмежуються терміном в один місяць після закінчення екзаменаційної сесії.

Прийом першої перездачі здійснюється викладачем, який викладав матеріал навчальної дисципліни. Прийом другої – комісією у складі трьох осіб: викладача, який викладав дисципліну; завідувача кафедри; представника деканату або викладача кафедри. Рішення комісії є остаточним.

У разі підтвердження комісією оцінки «незадовільно» або неявки студента на засідання комісії без поважних причин, комісія сповіщає про це декана факультету (директора інституту) для підготовки наказу ректора про відрахування студента за академічну неуспішність або визначення умов повторного вивчення цієї дисципліни.

Повторне вивчення студентом окремих дисциплін одночасно з навчанням за індивідуальним навчальним планом за двома формами навчання допускається лише на договірних умовах (загальним обсяг таких дисциплін – не більше 15-ти кредитів ЄКТС).

Результати ліквідації академічної заборгованості заносяться в окрему відомість.

Процедура перескладання викладена у Положенні про організацію освітнього процесу [http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/Pologenie\\_pro\\_organiz\\_osvit\\_process\\_2019.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Pologenie_pro_organiz_osvit_process_2019.pdf), Положенні про оцінювання результатів навчання [http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/Regulations\\_on\\_evaluation\\_of\\_educational\\_results.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Regulations_on_evaluation_of_educational_results.pdf).

Студенти заочної форми навчання повинні перескласти дисципліну та ліквідувати академічну заборгованість до початку наступної сесії.

### **7.4. Відвідування занять.**

Для здобувачів вищої освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим.

Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, відрядження, які необхідно підтверджувати документами у разі тривалої (два тижні) відсутності.

Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту.

Якщо здобувач вищої освіти захворів, ми рекомендуємо залишатися вдома і навчатися за допомогою дистанційної платформи.



Здобувачу вищої освіти, чий стан здоров'я є незадовільним і може вплинути на здоров'я інших здобувачів вищої освіти, буде пропонуватися залишити заняття (така відсутність вважатиметься пропуском з причини хвороби).

Оцінки неможливо отримати під час консультацій або інших додаткових годин спілкування з викладачем. За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись дистанційно - в онлайн-формі, за погодженням з викладачем.

**7.5. Політика щодо оскарження оцінювання.** Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку: подати письмову заяву до декана факультету та далі рухатися процедурою оскарження, викладеною у Кодексі академічної доброчесності [https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/Code%20of%20Academic%20Integrity.pdf/](https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Code%20of%20Academic%20Integrity.pdf/)

**7.6. Бонуси.** Здобувачі вищої освіти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та мають написаний конспект лекцій отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки. Студенти, які протягом семестру підготують та подадуть до публікації наукову статтю за тематикою дисципліни у фахове видання України або іншої країни, можуть отримати додатково 25 балів, але не більше підсумку у 100 балів за дисципліну.

**7.7. Участь в анкетуванні.** Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії здобувачам вищої освіти буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (Microsoft Forms Office 365), які буде розіслано на ваші університетські поштові скриньки. Заповнення анкет є важливою складовою вашої навчальної активності, що дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати ваші пропозиції стосовно покращення змісту навчальної дисципліни.

## 8. Методи навчання

Під час *лекцій та практичних занять* будуть застосовані такі методи навчання:

**Пояснення.** Тлумачення понять, явищ, принципів, термінів тощо, переважно під час викладання нового матеріалу.

**Інструктаж.** Надання алгоритму дій для виконання поставленого завдання.

**Діалог.** За допомогою запитань викладач спонукатиме здобувачів вищої освіти до відтворення набутих знань, формування самостійних висновків і узагальнень на основі засвоєного матеріалу.

**Навчальна дискусія, дебати.** Це обговорення важливого питання, обмін думками між здобувачами вищої освіти та/або викладачем, спрямовані не лише на засвоєння нових знань, а й на створення емоційно насиченої атмосфери, яка б сприяла глибокому проникненню в істину.

**Ілюстрування.** Застосування презентацій, відео та іншого медіа-контенту для підкріплення матеріалу, який пояснюється, обговорюється або завдань, які виконуються.

**Демонстрування.** Показ викладачем навчальних матеріалів у динаміці (використання фахових програм, формул, ситуацій тощо).

**Самостійне спостереження (навчання, дослідження).** Це безпосереднє самостійне сприймання явищ дійсності у процесі навчання.

**Письмові та усні контрольні завдання.** Самостійна концентрація та відтворення отриманих знань та навичок в умовах обмеженого часу та джерел інформації.

**Кейси.** Пошук проблемної ситуації реальної діяльності підприємства, через яку спостерігається негативний ефект, та обґрунтування оригінального її рішення, спираючись на відомі факти або необхідність отримання додаткової інформації.

**Розв'язання задач.** Алгоритмічний пошук рішення через застосування типових прийомів, який на відміну від рішення кейсів, не вимагає ідентифікації проблеми та оригінальних підходів до її розв'язання.

**Ділова гра.** Імітація прийняття рішень керівних працівників або спеціалістів в різних виробничих ситуаціях, здійснювана за заданими правилами групою людей при наявності конфліктних ситуацій або інформаційної невизначеності.

**Демонстрація та обговорення презентацій.** Наочний показ медіа-супроводу усного виступу з елементами дискусії.

**Наукова стаття.** Самостійне наукове дослідження: висунення гіпотези, збір та аналіз даних, перевірка гіпотези, вирішення проблеми, висновки.

**Аналіз.** Сутність його полягає у вивченні предметів чи явищ за окремими ознаками і відношеннями, у поділі на елементи, осмисленні зв'язків між ними.

**Синтез.** Полягає в уявному або практичному поєднанні виокремлених під час аналізу елементів або властивостей предмета в єдине ціле.

**Порівняння.** За його допомогою встановлюють спільні і відмінні ознаки предметів і явищ.

**Узагальнення.** Цей метод передбачає перехід від одиничного до загального, від менш загального до більш загального шляхом абстрагування від специфічного і виявлення притаманних явищам загальних ознак (властивостей, відношень тощо) при осмисленні понять, суджень, теорій.

**Конкретизації.** Допомагає перейти від безпосередніх вражень до розуміння сутності того, що вивчається: результати конкретизації постають у формі прикладів, схем, моделей тощо.

**Метод виокремлення основного.** Полягає у розподілі інформації на логічні частини і виокремленні серед них основних.

Для заохочення шерінгу ідеями та вільного мовлення в умовах навчання один в одного використовуються методи:

**Виступ.** Питання навколо певної тем обговорюється у групах і потім оприлюднюється з подальшою дискусією.

**Мозковий штурм.** Генерація творчих ідей на задану тему у команді.

Інтерактивні ігрові методи:

**Задачі на критичне мислення.** Студенти вчаться продукувати та висловлювати сумніви, ставити питання, пропонувати доповнення щодо фактів та тез, які підлягають критиці у етичній манері для розвитку критичного мислення.

## 9. Ресурси і література

### Базова:

1. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. Дата оновлення: 23.05.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

2. Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 1540-VI. Дата оновлення: 23.05.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/435-15#Text>.

3. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII. Дата оновлення: 02.04.2020. URL: <http://www.search.ligazakon.ua>.

4. Про відпустки: Закон України від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. Дата оновлення: 17.03.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/504/96-%D0%B2%D1%80#Text>.
5. Про оплату праці: Закон України від 24.03.1995 р. № 108. Дата оновлення: 30.02.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-%D0%B2%D1%80#Text>.
6. Про індексацію грошових доходів населення: Закон України від 03.07.1991 р. № 1282-ХІІ. Дата оновлення: 11.10.2017. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1282-12#Text>.
7. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Закон України від 08.07.2010 р. № 2464-VI. Дата оновлення: 01.07.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2464-17#Text>.
8. Порядок обчислення середньої заробітної плати: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 р. № 100. Дата оновлення: 30.05.2020. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/100-95-%D0%BF#Text>.
9. Порядок обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням: Постанова Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 р. № 1266. Дата оновлення: 04.07.2015. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1266-2001-%D0%BF#Text>.
10. Про види заробітку (доходу), що підлягають обліку при утриманні аліментів: Постанова Кабінету Міністрів України від 26.02.1993 р. № 146. Дата оновлення: 01.06.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/146-93-%D0%BF#Text>.
11. Інструкція про порядок нарахування і сплати єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування: Постанова правління Пенсійного фонду України 20.04.2015 р. № 449. Дата оновлення: 26.06.2018. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0508-15#Text>.
12. Про перелік видів доходів, які враховуються при визначенні розміру аліментів на одного з подружжя, дітей, батьків, інших осіб: постанова Кабінету Міністрів України від 26.02.1993 р. № 146. Дата оновлення: 01.06.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/146-93-%D0%BF>.
13. Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання»: Наказ Міністерства фінансів України від 31.01.2000 р. № 20. Дата оновлення: 20.10.2019. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0085-00#Text>.
14. Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 «Доходи»: Наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290. Дата оновлення: 09.08.2013. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99#Text>.
15. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 09.12.2011 р. № 1591. Дата оновлення: URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>.
16. Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 09.12.2011 р. № 1591. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>.

#### **Додаткова:**

17. Давидюк Т.В., Манойленко О.В., Ломаченко Т.І., Резніченко А.В. Бухгалтерський облік : навч. посібник. Харків, Видавничий дім «Гельветика», 2016. 392 с. URL: [http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/23551/1/Davydiuk\\_Bukhhalterskyi\\_oblik\\_2016.pdf](http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPI-Press/23551/1/Davydiuk_Bukhhalterskyi_oblik_2016.pdf).
18. Крупка Я.Д. Фінансовий облік : підруч. / Я.Д. Крупка, З.В. Задорожний, Н.В. Гудзь [та ін.]. 4-те вид. [доп. і перероб.]. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 451 с. URL: [http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/22518/1/Finansovuj\\_Oblik-2017.pdf](http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/22518/1/Finansovuj_Oblik-2017.pdf).
19. Фінансовий облік : конспект лекцій / укладачі: М. Ю. Абрамчук, Ю. Г. Гуменна, І. В. Тютюник, П. М. Рубанов. Суми : Сумський державний університет, 2018. 395 с. URL: [http://lib.sumdu.edu.ua/library/docs/rio/2018/Finansovyi\\_oblik.pdf](http://lib.sumdu.edu.ua/library/docs/rio/2018/Finansovyi_oblik.pdf).

20. Шара Є. Бухгалтерський фінансовий та податковий облік : навч. посіб. Центр навчальної літератури, 2018. 424 с. URL: <https://www.twirpx.com/file/2034358/>.

### 10. Передумови вивчення дисципліни

Перед вивченням дисципліни передбачається, що студент вже прослухав такі дисципліни та здобув такі результати навчання:

Назва дисципліни	Здобуті результати навчання
Ф2 Оперативний облік	ПР01. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.
	ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.
Ф4 Теорія бухгалтерського обліку	ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.
	ПР18. Аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві.
Ф6 Фінансовий облік	ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.
	ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств.
	ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.
	ПР18. Аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві.

### 11. Права та обов'язки учасників освітнього процесу НТУ «ДП»

У цьому розділі ми хочемо повідомити вас про документи НТУ «ДП», які визначають права, обов'язки викладачів та студентів, а також регламентують процеси та процедури освіти. Якщо вам буде щось не зрозуміле, ви можете звернутись до старости, куратора, викладачів кафедри, гаранта програми, завідувача кафедри і ми вам допоможемо.

Права та обов'язки усіх учасників освітнього процесу регулюються наступними документами ЗВО:

Статут

[https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%82\\_%20%D0%94%D0%BD%D1%96%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%96%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%D1%96%D0%BA%D0%B0\\_29102020.pdf](https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%82_%20%D0%94%D0%BD%D1%96%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%96%D1%82%D0%B5%D1%85%D0%BD%D1%96%D0%BA%D0%B0_29102020.pdf)

Положення про організацію освітнього процесу

[http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/Pologenie\\_pro\\_organiz\\_osvit\\_process\\_2019.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Pologenie_pro_organiz_osvit_process_2019.pdf)

Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти

[http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/Provisions\\_on\\_the\\_practice.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Provisions_on_the_practice.pdf)

Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти  
[http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/Regulations\\_on\\_evaluation\\_of\\_educational\\_results.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Regulations_on_evaluation_of_educational_results.pdf)

Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти  
[http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/Regulations\\_on\\_the\\_organization\\_of\\_attestation.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Regulations_on_the_organization_of_attestation.pdf)

Правила внутрішнього трудового розпорядку  
[http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/pravyla\\_vnutrishnogo\\_rozporadku.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/pravyla_vnutrishnogo_rozporadku.pdf)

Положення про систему запобігання та виявлення плагіату  
[http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/System\\_of\\_prevention\\_and\\_detection\\_of\\_plagiarism.pdf](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf).

УВАГА! Перелік та зміст документів постійно оновлюються. Тому слідкуйте за інформацією на офіційному веб-сайті університету в розділі: Установчі документи та положення [http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us\\_documents/](http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/).