



Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Назва курсу	Бухгалтерський облік і фінансова звітність
Рівень вищої освіти	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок
Освітня програма	Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок
Статус дисципліни	Обов'язкова / вибіркова
Форма здобуття освіти	Денна
Обсяг дисципліни	4 кредити ECTS / 120 годин
Мова викладання	Українська
Викладач	Малиновська Галина Василівна
Профайл викладача	https://www.krok.edu.ua/
Контактний телефон	+380666890076
E-mail	malynovskah@krok.edu.ua
Консультації	Очні консультації: 1 академічна година, щовівторка з 13.00 – 14.00 Online консультації: 1 академічна година, щовівторка з 13.00 – 14.00

1. Коротка анотація: Дисципліна «Бухгалтерський облік і фінансова звітність» є обов'язковою при підготовці фахового молодшого бакалавра за освітньою програмою «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок» та викладається на 3-му курсі (5-й семестр) в обсязі 4 кредитів за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS.

Дисципліна «Бухгалтерський облік і фінансова звітність» спрямована на формування у студентів цілісної системи знань про суть формування системи знань з теорії та практики ведення бухгалтерського обліку на підприємствах на підставі використання прогресивних форм і національних стандартів; набуття навичок опрацювання і використання облікової інформації у фінансовому управлінні.

Метою викладання дисципліни «Бухгалтерський облік і фінансова звітність» є формування у студентів системи знань з теорії та практики ведення бухгалтерського обліку на підприємстві; освоєння методів раціональної організації бухгалтерського обліку на підприємствах на підставі використання прогресивних форм і національних стандартів; набуття навичок опрацювання і використання облікової інформації у фінансовому управлінні.

Завдання курсу «Бухгалтерський облік і фінансова звітність»: набуття теоретичних знань з бухгалтерського обліку при вивчанні предмету та об'єктів бухгалтерського обліку, його методів та принципів ведення, загальних питань облікової політики підприємства; опанування практичних навичок щодо складання первинних документів, правильного відображення в бухгалтерському обліку типових господарських операцій підприємства, групування та узагальнення їх в облікових регістрах; ознайомлення з обліковим циклом підприємства; з порядком узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку та складанням бухгалтерського балансу; опрацювання законодавчої та



нормативної бази, яка регламентує загальні питання ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

Предметом навчальної дисципліни є методологія і методика ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні

знати: основи організації та принципи бухгалтерського обліку на підприємстві; предмет і метод обліку; форми обліку та План рахунків; порядок відображення господарських операцій в системі бухгалтерських рахунків та подвійного запису; порядок складання первинних документів й облікових реєстрів; систему нормативно-правового регулювання бухгалтерського обліку та методику обліку необоротних, оборотних активів, зобов'язань і власного капіталу, доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства; види фінансової (бухгалтерської) звітності та порядок її формування.

уміти: відображати інформацію про господарські операції підприємства в бухгалтерському обліку; систематизувати та узагальнювати обліково-аналітичні дані з метою складання звітності та інтерпретації їх для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення; формувати обліково-аналітичну інформацію для ефективного управління діяльністю суб'єкта господарювання; здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій; застосувати отримані знання в практичній діяльності.

2. Результати навчання:

РН 07. Застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання й обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

РН 10. Застосовувати принципи, методи і процедури бухгалтерського обліку у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти набуває таких компетентностей:

ЗК 5. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

СК 1. Здатність використовувати теоретичний і методичний інструментарій фінансової, економічної, математичної, статистичної, правової та інших наук для розв'язання складних завдань у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК 5. Здатність застосовувати принципи, методи і процедури бухгалтерського обліку.



3. Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин/ кредитів ECTS		
Загальна кількість годин / форма навчання	денна	заочна	дистанційна
лекції	28	-	-
семінарські заняття / практичні / лабораторні	14	-	-
самостійна робота	48	-	-
екзамен	30	-	-

4. Пререквізити. Викладання навчальної дисципліни базується на знаннях, отриманих в результаті вивчення попередніх навчальних дисциплін.

5. Технічне й програмне забезпечення / обладнання. Персональний комп'ютер, загальнонавчальні комп'ютерні програми, проектор, доступ до мережі Інтернет. Комп'ютер повинен бути облаштований відеокамерою та мікрофоном.

6. Політика курсу – студенти мають дотримуватись кодексу академічної доброчесності https://www.krok.edu.ua/download/nakazi/2018-10-18_kodeks-akademichnoi-dobrochesnosti.pdf

Відвідування занять є обов'язковим компонентом освоєння курсу. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародне стажування) відпрацювання пропущених занять відбувається за погодженням із викладачем дисципліни. Вивчення курсу також можливе за індивідуальним графіком, що регламентується відповідним положенням.

У разі проведення занять в онлайн форматі, здобувач має під'єднатись до навчальної платформи де буде проводитись заняття. Заходити на навчальну платформу (**Teams**) виключно під своїм реальним прізвищем. Під час занять з використанням онлайн платформи **MS Teams** камера має бути увімкненою протягом всього заняття, мікрофон включається за потреби під час відповідей / запитань. У разі відсутності можливості включати камеру, студент має повідомити викладача та отримати дозвіл бути присутнім з вимкненою камерою. В разі не під'єднання та відсутності реакції здобувача на звернення викладача до нього особисто, здобувач вважається відсутнім на занятті.

1. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Господарський облік, його суть і характеристика

Загальна характеристика бухгалтерського обліку, його предмет і метод. Роль і значення обліку. Види господарського обліку. Види бухгалтерського обліку: фінансовий, управлінський, податковий, взаємозв'язок між ними.



Принципи й функції бухгалтерського обліку. Предмет, об'єкти і метод бухгалтерського обліку.

Тема 2. Предмет і метод бухгалтерського обліку

Предмет, об'єкти і суб'єкти бухгалтерського обліку. Сутність і елементи методу бухгалтерського обліку. Класифікація господарських засобів за розміщенням і функціональною роллю. Класифікація господарських засобів за джерелами утворення і цільовим призначенням. Господарські операції і факти в обліку.

Тема 3. Методичні прийоми бухгалтерського обліку та їх використання на підприємствах

Сутність методу бухгалтерського обліку. Загальна характеристика методичних прийомів бухгалтерського обліку загальнонаукові і часткові наукові методи дослідження.

Тема 4. Бухгалтерський баланс

Поняття балансу, його значення та використання в управлінні. Побудова балансу. Актив і пасив. Склад господарських засобів (майна) та джерел формування господарських засобів підприємства. Чотири типи змін у балансі під впливом господарських операцій.

Тема 5. Рахунки бухгалтерського обліку

Поняття про рахунки. Побудова рахунків. Активні та пасивні рахунки. Правила записів на рахунках. Рахунки синтетичного та аналітичного обліку. Класифікація рахунків. План рахунків бухгалтерського обліку. Подвійний запис, його суть і контрольне значення. Кореспонденція рахунків. Порядок складання бухгалтерських проводок. Взаємозв'язок між статтями балансу та рахунками бухгалтерського обліку. Оборотні відомості, їх побудова та контрольне значення.

Тема 6. Документація та інвентаризація

Документація та інвентаризація, техніка і форми бухгалтерського обліку. Визначення первинного документа. Класифікація документів, їх структура, вимоги до складання. Документація, як складник методу бухгалтерського обліку. Організація документообігу. Способи виправлення помилок у бухгалтерському обліку. Суть та значення інвентаризації. Види інвентаризації. Визначення реєстрів бухгалтерського обліку. Види реєстрів. Техніка облікової реєстрації. Поняття форми бухгалтерського обліку. Характеристика форм бухгалтерського обліку. Поняття облікового циклу підприємства. Суть і значення облікової політики підприємства.



Тема 7. Оцінювання та калькуляція в системі бухгалтерського обліку

Оцінювання та калькуляція Вартісне вимірювання – оцінка і калькуляція. Поняття оцінки об'єктів обліку. Фактична собівартість здійсненого господарського факту. Вибір методики оцінки. Калькуляція – різновид оцінки. Об'єкти калькулювання. Методи калькулювання.

Тема 8. Облікові регістри, техніка, форми та організація обліку на підприємстві

Облікові регістри та їх класифікація. Ознаки форм обліку і техніка облікової реєстрації. Меморіально-ордерна форма обліку. Журнально-ордерна форма обліку. Форма обліку „Журнал-Головна”. Спрощена та проста форми обліку. Автоматизована форма обліку.

Тема 9. Облік основних господарських процесів

Облік необоротних активів. Поняття та склад необоротних активів. Поняття основних засобів, їх оцінка. Облік руху основних засобів. Облік зносу (амортизації) основних засобів. Поняття та облік інших необоротних активів. Облік нематеріальних активів.

Облік запасів. Поняття та оцінка запасів. Облік виробничих запасів. Поняття та облік оборотних малоцінних і швидкозношуваних предметів. Облік готової продукції. Поняття та класифікація товарів. Документування господарських операцій, пов'язаних з рухом товарів. Організація синтетичного та аналітичного обліку руху товарів.

Облік грошових коштів і дебіторської заборгованості. Облік касових операцій та операцій з іншими грошовими коштами. Облік операцій по рахунках в банках. Облік розрахунків з покупцями та замовниками, з різними дебіторами. Облік резервів сумнівних боргів. Облік витрат майбутніх періодів.

Облік фінансових інвестицій. Довгострокові і поточні фінансові інвестиції: поняття та оцінка. Облік короткострокових та довгострокових фінансових інвестицій.

Облік власного капіталу. Поняття власного капіталу та його складники. Облік статутного капіталу. Облік пайового капіталу. Облік додаткового та резервного капіталу. Облік забезпечення майбутніх витрат і платежів.

Облік зобов'язань. Поняття та класифікація зобов'язань. Облік довгострокових зобов'язань. Поняття поточних зобов'язань. Облік кредиторської заборгованості за товари (роботи, послуги).

Облік праці, її оплати та соціального страхування персоналу. Поняття, види заробітної плати. Форми оплати праці. Види утримань із заробітної плати. Облік розрахунків з оплати праці. Облік розрахунків за страхуванням.

Тема 10. Сутність, значення та види бухгалтерської звітності

Сутність та значення бухгалтерської звітності. П(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності».



Призначення, види і склад звітності. Основні вимоги, що пред'являються до складання звітності.

Відповідальність посадових осіб за складання та подання фінансової звітності.

Проведення підготовчої роботи перед складанням річної звітності (закриття операційних бухгалтерських рахунків).

2. Схема курсу

Тиждень /кількість годин	Тема	Вид заняття, розподіл годин	Джерела	Завдання	Термін виконання
1	2	3	4	5	6
1 / 4 год.	Тема 1. Господарський облік, його суть і характеристика Тема 2. Предмет і метод бухгалтерського обліку	Лекція, 4 год.	З: 1-2 О: 16 -31	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень
2 / 2 год.	Тема 1. Господарський облік, його суть і характеристика Тема 2. Предмет і метод бухгалтерського обліку	Практичне заняття, 2 год..	З: 1-2 О: 16 -31	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень
3 / 4 год.	Тема 3. Методичні прийоми бухгалтерського обліку та їх використання на підприємствах Тема 4. Бухгалтерський баланс	Лекція, 4 год.	З: 1-2,10 О: 16 -31	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень
4 / 2год.	Тема 3. Методичні прийоми бухгалтерського обліку та їх використання на підприємствах Тема 4. Бухгалтерський баланс	Практичне заняття, 2 год..	З: 1-2, 8-13 О: 16 -31	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень



1	2	3	4	5	6
5 / 4 год.	Тема 5. Рахунки бухгалтерського обліку Тема 6. Документація та інвентаризація	Лекція, 4 год.	З: 1-4, 10 О: 16 -31	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень
6 / 2 год.	Тема 5. Рахунки бухгалтерського обліку Тема 6. Документація та інвентаризація	Практичне заняття, 2 год.	З: 1-2 О: 16 -31	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень
7 / 2 год.	Тема 7. Оцінювання та калькуляція в системі бухгалтерського обліку	Лекція, 2 год.	З: 1-2 О: 16 -31	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень
8 / 2 год.	Тема 7. Оцінювання та калькуляція в системі бухгалтерського обліку	Практичне заняття, 2 год.	З: 1-4 О: 16 -31	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень
9 / 2 год.	Тема 8. Облікові реєстри, техніка, форми та організація обліку на підприємстві	Лекція, 2 год.	З: 1-2, 8-9,11-13 О: 16 -31	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень
10 / 2 год.	Тема 8. Облікові реєстри, техніка, форми та організація обліку на підприємстві	Практичне заняття, 2 год.	З: 1-2, 5-7,15 О: 16 -31	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень
11 / 10 год.	Тема 9. Облік основних господарських процесів	Лекція, 10 год.	З: 1-2, 8-9,11-13 О: 16 -31	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень
12 / 2 год.	Тема 9. Облік основних господарських процесів	Практичне заняття, 2 год.	З: 1-2, 8-9,11-13 О: 16 -31	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень



1	2	3	4	5	6
13 / 2 год.	Тема 10. Сутність, значення та види бухгалтерської звітності	Лекція, 2 год.	З: 1-2, 5-7,15 О: 16 -31	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень
13 / 2 год.	Тема 10. Сутність, значення та види бухгалтерської звітності	Практичне заняття, 2 год.	З: 1-2, 5-7,15 О: 16 -31	Опрацювати лекційний матеріал, виконати практичні завдання	Один тиждень
Усього годин: 42	-	42 год.	-	-	-

3. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Господарський облік, його суть і характеристика	1
2.	Предмет і метод бухгалтерського обліку	1
3.	Методичні прийоми бухгалтерського обліку та їх використання на підприємствах	1
4.	Бухгалтерський баланс	1
5.	Рахунки бухгалтерського обліку	1
6.	Документація та інвентаризація	1
7.	Оцінювання та калькуляція в системі бухгалтерського обліку	2
8.	Облікові реєстри, техніка, форми та організація обліку на підприємстві	2
9.	Облік основних господарських процесів	2
10.	Сутність, значення та види бухгалтерської звітності	2
	Усього:	14



4. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Господарський облік, його суть і характеристика	4
2.	Предмет і метод бухгалтерського обліку	4
3.	Методичні прийоми бухгалтерського обліку та їх використання на підприємствах	5
4.	Бухгалтерський баланс	5
5.	Рахунки бухгалтерського обліку	5
6.	Документація та інвентаризація	5
7.	Оцінювання та калькуляція в системі бухгалтерського обліку	5
8.	Облікові реєстри, техніка, форми та організація обліку на підприємстві	5
9.	Облік основних господарських процесів	5
10.	Сутність, значення та види бухгалтерської звітності	5
	Усього:	48

5. Методи навчання

Викладання курсу «Бухгалтерський облік і фінансова звітність» передбачає використання лекцій та практичних занять.

При вивченні дисципліни «Бухгалтерський облік і фінансова звітність» використовуються такі методи навчання: лекції, семінарські, індивідуальні заняття, консультації.

Лекція – основна форма проведення навчальних занять у вищому навчальному закладі, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу. Лекції мають за мету консультативно-оглядове означення проблеми та можливих напрямів її вирішення; проводяться із використанням слайдів за допомогою мультимедійного проектора.

Практичне заняття – форма навчального заняття, за якої викладач організовує дискусію щодо попередньо визначених тем, до котрих студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів). На практичних заняттях організовується обговорення студентами питань з попередньо визначених робочою програмою тем у формі дискусій, обговорювання та рецензування есе, рефератів, доповідей. Практичні заняття призначені для детального розгляду окремих теоретичних положень навчальної дисципліни, формування умінь та навичок їх практичного використання шляхом виконання практичних завдань, вправ, кейсів. У рамках курсу передбачено вирішення задач.

Консультація – форма навчального заняття, за якої студент отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних



теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи студентів залежно від того, чи викладач консультує студентів з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Під час проведення лекційних, практичних занять, поряд з традиційними використовуються інноваційні форми та методи викладання навчального матеріалу, а саме: інтерактивні лекції, обговорення, диспути, або дебати, реферативні доповіді тощо.

Самостійна робота студентів (СРС) є основним засобом опанування навчальним матеріалом, засвоєння теоретичних знань, набуття умінь та практичних навичок у поза аудиторний час. У процесі самостійної роботи студенти вивчають теоретичні положення дисципліни, здійснюють самоконтроль своїх знань та вмінь.

До самостійної роботи студентів входить: опрацювання лекційного матеріалу; самостійне вивчення окремих питань курсу на основі навчальної літератури, монографій, наукових статей, законодавчих та нормативних актів; підготовка до обговорення окремих питань курсу; підготовка до практичних занять; розв'язування задач та виконання розрахункових завдань; підготовка до письмових контрольних робіт; підготовка до фіксованих виступів; підготовка рефератів.

Самостійна робота передбачає виконання передусім реконструктивно-варіативних, частково-пошукових та навчально-дослідних завдань, а саме: вивчення окремих змістових питань; реферування першоджерел; аналіз, синтез, порівняння, узагальнення явищ, фактів, закономірностей щодо логістичної діяльності ринкових суб'єктів, викладених у друкованих джерелах інформації (періодичних виданнях з питань логістики, Інтернет-порталах, офіційних Інтернет-сторінках асоціацій, організацій та підприємств), з метою підготовки відповідей на поставлені попередньо запитання; складання таблиць, графіків, ілюстрацій; підготовка до виступу на семінарському занятті; підготовка до обговорення ситуаційних завдань тощо.

Формами контролю за самостійною роботою студентів є: співбесіда, колоквіум, круглий стіл, реферат.

Співбесідою передбачається скорочена доповідь викладачеві, аналіз підібраних матеріалів по темі, надання особистих висновків.

Круглий стіл передбачає колективне обговорення групою теми, яку призначає викладач з колективним складанням висновків.

Реферат (доповідь) передбачає написання з обраної теми скороченої роботи, до складу якої входить: обґрунтування важливості обраної теми, стислий виклад матеріалу підібраної літератури з даної теми, докладний розгляд питань, обґрунтування висновків. До реферату додається список використаної літератури. Обсяг реферату – не менше 5 друкованих сторінок.



6. Методи контролю

Для визначення успішності навчання використовуються контрольні заходи. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретного завдання.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання після закінчення вивчення дисципліни (семестровий контроль) або логічного завершення розділів (атестаційний контроль).

Під час вивчення даної дисципліни використовуються такі форми поточного контролю: усне експрес-опитування; практичні, ситуативні, рольові завдання; індивідуальні письмові контрольні завдання; реферати (оглядові, тематичні); ініціативні доповіді студентів з питання, яке окремо досліджується.

Під час вивчення даної дисципліни виставляється проміжна атестація як форма проміжного контролю. Формою підсумкового контролю після закінчення вивчення дисципліни є екзамен.

7. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання результатів навчання студентів здійснюється за шкалою Університету (0-100, з урахуванням необов'язкових завдань – 120 балів).

7.1. Схема нарахування балів з дисципліни

Види та зміст обов'язкових завдань	Максимальна кількість балів	Примітки
5-й семестр		
Підготовка до практичних занять, участь в обговоренні на заняттях	30	
Проміжне (модульне) тестування	30	по 15 балів за кожний модуль
Екзамен	40	
Разом:	100	

7.2. Умови нарахування балів

Індивідуальні виступи на практичному занятті – це навчально-контрольна форма, яка передбачає демонстрацію студентом знання конкретного положення (положень) або пояснення (тлумачення) питання семінарського заняття. (на усну відповідь на семінарському занятті відводиться 3-5 хв.)

Оцінювання усної відповіді на практичному занятті:



«20» (оцінка в балах) – студент повно, аргументовано, свідомо відповідає на питання;

«15» (оцінка в балах) – студент в основному повно розкриває теоретичний зміст питання, допускає помилки часткового характеру;

«10» (оцінка в балах) – студент відповідає в основному правильно, але не вміє зв'язати свою відповідь з іншими знаннями з дисципліни та використати їх для розв'язання практичного завдання;

«5» (оцінка в балах) – студент відповідає на питання частково правильно, з багатьма помилками та неточностями, при відповіді активно користується підручними матеріалами (читає з конспекту);

«0» (оцінка в балах) – студент не орієнтується в програмному матеріалі, не виконує практичного завдання, проте може дати часткову відповідь на окремі питання теоретичного характеру.

Участь у дискусії – публічне обговорення суперечливого питання.

Відповідно, ці якості (або їх відсутність) оцінюються викладачем:

«5» – активна участь у дискусії аргументованого характеру, що демонструє високий рівень знань студента з дисципліни;

«3» (оцінка в балах) – участь студента у запланованій дискусії з аргументованим формулюванням власної позиції, яке демонструє обізнаність в темі навчальної дисципліни, що розглядається;

«1» (оцінка в балах) – участь у дискусії, що не підкріплюється аргументами теоретичного характеру, а базується на практичному досвіді студента у конкретній сфері;

Експрес-опитування – спосіб діагностики знань студентів, що дає можливість швидкого контролю знань. Експрес-опитування включає в себе, як правило, 10 конкретних положень за темою семінарського заняття, на кожне з яких студент має дати одну відповідь. Форма відповіді «+» – («ТАК») – коли положення студент вважає правильним, «-» («НІ») – коли положення хибне.

Кожна правильна відповідь оцінюється в 0,5 бала.

Доповідь з актуального питання – це усне повідомлення з питання, що передбачене планом семінарського заняття, або завдання для самостійної роботи студента, або проблемними питаннями *(відводиться 3-5 хв.)*.

Оцінювання:

«5» (оцінка в балах) – тема розкрита повністю;

«3» (оцінка в балах) – тема розкрита частково;

«1» (оцінка в балах) – тема розкрита поверхнево.

Тест – коротке стандартне завдання, метод випробування, що застосовується у різних галузях науки для одержання кількісних характеристик певних явищ, у нашому випадку – знань.

Кожна правильна відповідь оцінюється в 0,5 бала.

Вирішення ситуативної задачі передбачає пояснення студентом відповіді на поставлене запитання.

Оцінювання ситуативної задачі:



«5» (оцінка в балах) – студент повно, аргументовано, свідомо відповідає на питання;

«4» (оцінка в балах) – студент в основному повно розкриває теоретичний зміст питання, допускає помилки часткового характеру;

«3» (оцінка в балах) – студент відповідає в основному правильно, але не вміє зв'язати свою відповідь з іншими знаннями з дисципліни та використати їх для розв'язання практичного завдання;

«2» (оцінка в балах) – студент відповідає на питання частково правильно, з багатьма помилками та неточностями, при відповіді активно користується підручними матеріалами (читає з конспекту);

«1» (оцінка в балах) – студент не орієнтується в програмному матеріалі, не виконує практичного завдання, проте може дати часткову відповідь на окремі питання теоретичного характеру.

Реферат – доповідь на задану тему, зроблена на основі критичного огляду відповідних джерел інформації (наукових праць, літератури по темі).

Оцінювання реферату:

«5» (оцінка в балах) – тема розкрита повно, рівень опрацювання теоретичних та нормативних джерел – високий, висновки самостійні та обґрунтовані, робота оформлена з додержанням встановлених вимог;

«4» (оцінка в балах) – тема розкрита повно, рівень опрацювання теоретичних та нормативних джерел – високий, висновки самостійні та обґрунтовані, робота в основному оформлена з додержанням встановлених вимог, проте є деякі недоліки;

«3» (оцінка в балах) – тема розкрита, рівень опрацювання теоретичних та нормативних джерел – достатній, присутні висновки, робота в основному оформлена з додержанням встановлених вимог, проте є деякі недоліки;

«2» (оцінка в балах) – тема розкрита поверхнево, рівень опрацювання теоретичних та нормативних джерел – недостатній, присутні висновки, що не завжди мають ознаки самостійності, робота в основному оформлена з додержанням встановлених вимог, проте є деякі недоліки;

«1» (оцінка в балах) – тема розкрита частково, рівень опрацювання теоретичних та нормативних джерел – низький, виклад роботи є копіюванням теоретичних положень підручників, відсутні висновки, робота в основному оформлена з дотриманням встановлених вимог, проте є деякі недоліки.

Для виступів з доповідями та презентаціями на теми індивідуальних завдань для підготовки студентів до практичного заняття:



Бали	Характер доповіді	Повнота висвітлення	Відповіді на запитання
9-10	Вільний творчий переказ	Висока	Вичерпні
7-8	Частковий переказ	Висока або середня	Вичерпні
5-6	Частковий переказ або читання	Середня	Неповні
3-4	Фрагментарний переказ або читання	Середня або низька	Фрагментарні
1-2	Окремі тези	Низька	Відсутні

7.2. Критерії підсумкового оцінювання

Проміжок за накопичувальною шкалою Університету	Оцінка чотирибальною національною шкалою
90 та вище	відмінно
70 – 89	добре
50 – 69	задовільно
1 – 49	незадовільно

8 Методичне забезпечення

До уваги студентів: усі навчально-методичні матеріали (робоча програма навчальної дисципліни (силабус), конспект лекцій, плани практичних занять і самостійної роботи тощо) подані в Moodle.

9. Рекомендована література

Законодавча та нормативна література

1. Закон України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.99р.

2. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.95, № 88.

3. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталів, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 30.11.99р., № 291

4. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу і господарських операцій підприємств і організацій: Наказ Міністерства фінансів України від 1999, № 219.

5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 "Загальні вимоги до фінансової звітності": Наказ Міністерства фінансів України від 07.03.2013р., № 73.



6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 2 "Консолідована фінансова звітність": Наказ Міністерства фінансів України від 27.06.2013р., №628.

7. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 3 "Звіт про фінансові результати": Наказ Міністерства фінансів України від 31.03.99, № 87 (із змінами, внесеними наказом МФУ від 09.12.2011р. №1591).

8. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 4 "Звіт про рух грошових коштів": Наказ Міністерства фінансів України від 31.03.99, № 87 (із змінами, внесеними наказом МФУ від 09.12.2011р. №1596).

9. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 5 "Звіт про власний капітал": Наказ Міністерства фінансів України від 31.03.99, № 87 (із змінами, внесеними наказом МФУ від 09.12.2011р. №1396).

10. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 6 "Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах": Наказ Міністерства фінансів України від 28.05.99, № 137 (із змінами, внесеними наказом МФУ від 09.12.2011р. №1591).

11. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби": Наказ Міністерства фінансів України від 27.02.00, № 92 (із змінами, внесеними наказом МФУ від 18.06.2018р. №573).

12. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 "Запаси": Наказ Міністерства фінансів України від 20.10.99, №248.

13. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 "Дохід": Наказ Міністерства фінансів України від 14.06.00, № 131.

14. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 "Витрати": Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.99, №318.

15. Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 20 "Консолідована фінансова звітність": Наказ Міністерства фінансів України від 30.07.99, № 176.

Основна література

16. Білуха М.П. Теорія бухгалтерського обліку.: Підручник. - К.: 2000. - 692.

17. Бутинець Ф. Ф. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. - Житомир: ПП "Рута", 2000.

18. Бухгалтерський облік в Україні. Навч. Посібник. За ред. Р.Л. Хом'яка. 2-є вид., доп. і перероб. - Львів: Національний університет "Львівська політехніка", "Інтелект - Захід", 2003. - 820 с.

19. Грабова Н. М. Теорія бухгалтерського обліку. - К.: А. С. К., 2001, 2004 .

20. Довжанський М.І., Довжанський А.М. Бухгалтерський облік в Україні з використанням Положень (стандартів) бухгалтерського обліку: Навчальний посібник. - Львівський банківський інститут НБУ, 2003.~494с.



21. Загородній А.Г., Партин Г.О. Бухгалтерський облік: основи теорії та практики: Навч. посіб. 3 - те вид., перероб. і допов. - К.: Т - во "Знання", КОО, 2004. - 377 с.
22. Кужельний Н. М. та ін. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. - К., КНЕУ, 2001.
23. Лень В.С, Гливенко В.В. Бухгалтерський облік в Україні: основи та практика : Навч. посіб. - К.: Центр навчальної літератури, 2004, - 576 с.
24. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: Навч. посібник. - 2 - ге вид., перероб. і доп. - Київ: Видавництво "Центр навчальної літератури" 2003. - 682 с.
25. Лишиленко О.В. Бухгалтерський фінансовий облік. Навч. посібник. - Київ: Видавництво "Центр навчальної літератури", 2004. - 528 с.
26. Партин Г. О. Бухгалтерський облік. Основи теорії та практики. - К.: Знання, 2000.
27. Сопко В. Бухгалтерський облік. Навч. посібник. - 3 -те вид., перероб. і доп. - К.: КНЕУ, 2000. - 578.
- 28.Ткаченко Н. М. Бухгалтерський фінансовий облік на підприємствах України. - К.: А. С. К., 2000.
29. Швець В.Г. Теорія бухгалтерського обліку: Підручник - К. Знання 2004 р.
30. Лалакулич М.Ю., Калінчук О.І. Бухгалтерський облік. Навч. посіб., Ужгород, 2005.
31. Лалакулич М.Ю., Калінчук О.І. Стандарти бухгалтерського обліку Ужгород, 2010

Комунікації

1. Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є **Moodle**. Важливі повідомлення загального характеру – зокрема, оголошення про терміни подання контрольних робіт та інше – регулярно розміщуються викладачем на форумі курсу.
2. Електронне забезпечення навчання (**Moodle**):
 - » Якщо забули пароль/логін, відправте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресою: dist.center@krok.edu.ua.
 - » Лекції, плани практичних занять, завдання для самостійного опрацювання, методичні рекомендації для виконання курсової роботи та інше навчально-методичне забезпечення дисципліни розміщені на платформі **Moodle**: дисципліна «Бухгалтерський облік і фінансова звітність».
 - » Інші засоби зв'язку: **Moodle** (форум курсу, приватні повідомлення).
3. Для оперативного отримання повідомлень про оцінки та нову інформацію, розміщену на сторінці дисципліни у **Moodle**, будь ласка, переконайтеся, що адреса електронної пошти, зазначена у вашому профайлі на **Moodle**, є



актуальною, та регулярно перевіряйте папку «Спам». Якщо за технічних причин доступ до **Moodle** є неможливим, або ваше питання потребує термінового розгляду, направте електронного листа з позначкою «Важливо» на адресу dist.center@krok.edu.ua. У листі обов'язково вкажіть ваше прізвище та ім'я, курс та шифр академічної групи.

4. Для проведення он-лайн лекцій, практичних занять використовується платформа **MS Teams**. Увійдіть за допомогою свого імені користувача і пароля Office 365.
5. З розкладом занять можливо ознайомитись на сайті Інституту.

Графіки консультацій викладачів Інституту управління природними ресурсами знаходяться [у персональному кабінеті](#) студента.

Для цього Вам потрібно обов'язково авторизуватись в системі Office 365. У разі виникнення запитань щодо входу у Ваш кабінет, пишіть на адресу support@krok.edu.ua

Для персональних запитів використовується сервіс приватних повідомлень **Outlook** (корпоративна пошта Університету «КРОК» викладача курсу). Відповіді на запити студентів подаються викладачем впродовж трьох робочих днів.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Склав доктор філософії, викладач кафедри менеджменту, економіки і туризму Малиновська Галина Василівна.

Ухвалено кафедрою менеджменту, економіки і туризму (протокол № 1 від 28.08.2024 р.).