


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Донецький національний університет економіки і торгівлі
імені Михайла Туган-Барановського

ЗАТВЕРДЖЕНО

На засіданні кафедри обліку та аудиту

Протокол № 17 від "4. 06" 2018 р.

Зав. кафедри

 Т.В. Кожухова

РОБОЧА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ
«ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ»

Ступінь: бакалавр

Кількість кредитів ESTS 4

Розробник: Шевченко Л.Я., доцент кафедри
обліку та аудиту, к.е.н.

2018 – 2019 навчальний рік

1. Опис дисципліни

Найменування показника	Характеристика дисципліни
Обов'язкова (для студентів спеціальності "назва спеціальності") / вибіркова дисципліна	Обов'язкова для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування»
Семестр (осінній / весняний)	весняний
Кількість кредитів	4
Загальна кількість годин	120
Кількість модулів	1
Лекції, години	23
Практичні/семінарські, годин	17
Лабораторні, годин	-
Самостійна робота, годин	80
Тижневих годин для денної форми навчання:	
аудиторних	3,6
самостійної роботи студента	5
Вид контролю	залік

2. Програма дисципліни

Мета - формування системи знань з теоретичних питань організації облікового процесу і його методології, практичних навичок організації бухгалтерського обліку, підготовки й надання фінансової інформації різним користувачам для розробки, обґрунтування й прийняття управлінських рішень.

Завдання: ознайомлення з теоретичними основами з питань організації облікового процесу, контролю й аналізу на підприємстві; вивчення раціональної структури облікового та контрольного процесу; вивчення оптимальних форм обліку для підприємств різних форм власності; вивчення організації управління бухгалтерським обліком; вивчення організації технології бухгалтерського обліку, а також практична підготовка з метою набуття вмінь і навичок.

Предмет: організація облікового процесу.

Зміст дисципліни розкривається в темах:

1. Основи організації облікового процесу.
2. Поняття діловодства та документування.
3. Нормативна база організації документування.

4. Обробка первинних документів та етапи створення системи управління документообігу.
5. Способи зберігання документів. Принципи формування справ бухгалтерського архіву. Номенклатура справ. Призначення та функції бухгалтерії.
6. Принципи та форми побудови структури облікового апарату.
7. Регламентація обов'язків облікових працівників. Планування діяльності бухгалтерії.

3. Структура дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	у тому числі				
	усього	л	п/с	лаб	срс
Змістовий модуль 1. Організація діловодства, документування операцій та документообігу					
Тема 1. Основи організації облікового процесу.	16	2	2	-	12
Тема 2. Поняття діловодства та документування.	18	4	2	-	12
Тема 3. Нормативна база організації документування.	16	2	2	-	12
Тема 4. Обробка первинних документів та етапи створення системи управління документообігу.	16	2	2		12
Тема 5. Способи зберігання документів. Принципи формування справ бухгалтерського архіву. Номенклатура справ. Призначення та функції бухгалтерії.	18	4	2		12
Разом за змістовим модулем 1	84	14	10		60
Змістовий модуль 2. Організація роботи облікового апарату					
Тема 6. Принципи та форми побудови структури облікового апарату.	17	4	3	-	10
Тема 7. Регламентація обов'язків облікових працівників. Планування діяльності бухгалтерії.	19	5	4	-	10
Разом за змістовим модулем 2	36	9	7	-	20
Усього годин	120	23	17	-	80

4. Теми семінарських/практичних/лабораторних занять

№ з/п	Вид та тема семінарського (практичного) заняття	Кількість годин
Змістовий модуль 1. Організація діловодства, документування операцій та документообігу		
1	Семінар – дискусія Основи організації облікового процесу.	2
2	Семінар запитань і відповідей Поняття діловодства та документування	2
3	Семінар запитань і відповідей Нормативна база організації документування	2
4	Семінар запитань і відповідей Обробка первинних документів та етапи створення системи управління документообігу.	2
5	Семінар з виконанням практичних задач Способи зберігання документів. Принципи формування справ бухгалтерського архіву. Номенклатура справ. Призначення та функції бухгалтерії.	2
Змістовий модуль 2. Організація роботи облікового апарату		
6	Семінар з виконанням практичних задач Принципи та форми побудови структури облікового апарату.	2
7	Семінар запитань і відповідей Принципи та форми побудови структури облікового апарату.	1
8	Семінар з виконанням практичних задач Регламентація обов'язків облікових працівників. Планування діяльності бухгалтерії.	2
9	Семінар запитань і відповідей Регламентація обов'язків облікових працівників. Планування діяльності бухгалтерії.	2
	Всього	17

5. Індивідуальні завдання

1. Огляд періодичної і монографічної наукової літератури.
2. Підготовка рефератів, доповідей за обраною темою.
3. Добір інформації щодо проблемних питань удосконалення фінансового обліку в Україні.
4. Підготовка тез доповідей з метою виступу на університетських, всеукраїнських та міжнародних семінарах та конференціях.

6. Обсяги, зміст та засоби діагностики самостійної роботи

Вид та тема семінарських (практичних) занять	Кількість годин самостійної роботи	Форми самостійної роботи	Засоби діагностики
1	2	3	4
Змістовий модуль 1. Організація діловодства, документування операцій та документообігу			
Семінар – дискусія Основи організації облікового процесу	12	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури для обговорення питань: сутність організації облікового процесу. Системний підхід до організації обліку. Поняття організації обліку. Мета організації облікового процесу. Суб'єкти й об'єкти організації облікового процесу. Моделі організації облікового процесу. Принципи організації обліку. Вибір форми організації обліку. Вибір технології і техніки ведення бухгалтерського обліку. Підбір облікового персоналу. Відповідальність за організацію обліку на підприємстві. Організація бухгалтерського обліку в системі економічних знань. Джерела [1,2, 3,4, 5,6, 7, 38,48]. 2. Самотестування. 3. Підготовка до презентації доповіді.	Тестування, фронтальне та індивідуальне опитування, заслуховування та обговорювання доповідей
Семінар запитань і відповідей Поняття діловодства та документування.	12	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури для обговорення питань: загальна побудова і зміст облікового процесу. Структурні частини облікового процесу організаційна, функціональна, технологічна, документальна, інформаційна. Основні етапи організації облікового процесу. Вибір форми ведення бухгалтерського обліку. Журнально-ордерна форма ведення бухгалтерського обліку. Меморіально-ордерна форма ведення бухгалтерського обліку. Журнал-головна форма ведення бухгалтерського обліку. Журнальна форма ведення бухгалтерського обліку. Форми ведення обліку суб'єктами малого підприємництва: проста та спрощена форми бухгалтерського обліку. Комп'ютерна форма ведення бухгалтерського обліку. Облікові реєстри, їх призначення, зміст, форми і зовнішній вигляд. Послідовність записів в облікових реєстрах. Зв'язок реєстрів хронологічного, синтетичного та аналітичного обліку. Джерело [1, 2, 3 7, 8, 38, 48]. 2. Самотестування. 3. Підготовка до понятійного диктанту	Тестування, фронтальне та індивідуальне опитування, понятійний диктант
Семінар з виконанням практичних задач Нормативна база організації документування	12	1. Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури для обговорення питання: нормативна база організації документування Джерело [1, 2, 3 7, 8, 38, 48]. 2. Самотестування. 3. Підготовка до понятійного диктанту	Тестування, фронтальне та індивідуальне опитування, понятійний диктант
Семінар з виконанням практичних задач Обробка первинних документів та етапи створення	12	Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури для обговорення питань: обробка первинних документів та етапи створення системи управління документообігу. Організація документообігу облікового процесу на різних етапах: первинному, поточному й підсумковому обліку. Порядок розробки робочого плану рахунків на підприємстві. Основи розробки облікової	Тестування, фронтальне та індивідуальне опитування, понятійний диктант

системи управління документообігу.		політики підприємства. Наказ про облікову політику підприємства, його суттєве призначення і структура. Джерело [1, 2, 3 7, 8, 38, 48]. 2. Самотестування. 3. Підготовка до понятійного диктанту	
Семінар з виконанням практичних задач Способи зберігання документів. Принципи формування справ бухгалтерського архіву. Номенклатура справ. Призначення та функції бухгалтерії.	12	Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури для обговорення питань:	
Разом змістовий модуль 1	60		
Змістовий модуль 2. Організація роботи облікового апарату			
Семінар з виконанням практичних задач Принципи та форми побудови структури облікового апарату.	10	1.Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури для обговорення питань: побудова структури облікового апарату. Організаційна структура бухгалтерії та її типи. Принципи та форми побудови структури облікового апарату. Вимоги до бухгалтерського апарату. Централізована та децентралізована структура бухгалтерії. Регламентація обов'язків облікових працівників. Джерело [1, 2, 3, 9, 14, 38, 48]. 2. Самотестування.. 3. Самоперевірка знань шляхом складання бухгалтерських проведень	Тестування, фронтальне та індивідуальне опитування, розв'язання практичних завдань, понятійний диктант
Семінар з виконанням практичних задач Регламентація обов'язків облікових працівників. Планування діяльності бухгалтерії.	10	1.Опрацювання конспекту лекцій та рекомендованої літератури для обговорення питань: регламентація обов'язків облікових працівників. Планування діяльності бухгалтерії. Джерело [1, 2, 3, 9, 14, 38, 48]. 2. Самотестування.. 3. Самоперевірка знань шляхом складання бухгалтерських проведень	Тестування, фронтальне та індивідуальне опитування, розв'язання практичних завдань, понятійний диктант
Разом змістовий модуль 2	20		
Разом	80		

7. Матриця зв'язку між дисципліною/ змістовим модулем, результатами навчання та компетентностями

Результати навчання	Компетентності										
	Загальні					Предметно-спеціальні					
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6
1. Знання основ організації облікового процесу.							+	+		+	
2. Знання поняття діловодства та документування.						+	+		+	+	
3. Знання нормативної бази організації документування.							+	+	+		
4. Уміння обробляти первинні документи та знання етапів створення системи управління						+		+	+		
5. Знання способів зберігання документів. Принципи формування справ бухгалтерського архіву. Номенклатура справ. Призначення та функції бухгалтерії.							+	+		+	
6. Уміння застосовувати принципи та форми побудови структури облікового апарату.							+	+		+	
7. Регламентація обов'язків облікових працівників. Планування діяльності бухгалтерії.							+		+	+	

8. Методи викладання

Лекції, семінарські заняття, самостійна робота (підготовка презентацій, рефератів, самостійно опрацювання додаткових питань за наведеним переліком літератури).

9. Методи оцінювання

Залік.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Відповідно до системи оцінювання знань студентів ДонНУЕТ, рівень сформованості компетентностей студента оцінюються у випадку проведення заліку: на протязі семестру 100 балів.

Оцінювання студентів протягом семестру

№ теми практичного заняття	Вид роботи/бали					
	Тестові завдання	Задачі, завдання, кейси, тощо	Обговорення теоретичних питань теми	Індиві- дуальне завдання	ПМК	Сума балів
Змістовий модуль 1						
Тема 1	2	2	1			5
Тема 2	2	2	1			5
Тема 3	2	2	1			5
Тема 4	2	2	1			5
Тема 5	2	2	1		10	15
Разом змістовий модуль 1	10	10	5		10	35
Змістовий модуль 2						
Тема 6	2,5	2,5	1			6
Тема 6	2,5	2,5	1			6
Тема 7	3	2,5	1			6,5
Тема 7	3	2,5	1		10	16,5
Разом змістовий модуль 2	11	10	4		10	35
Індивідуальне завдання				30		30
Разом	21	20	9	30	20	100

Загальне оцінювання результатів вивчення дисципліни

Для виставлення підсумкової оцінки визначається сума балів, отриманих протягом семестру та за результатами складання змістових модулів. Оцінювання здійснюється за допомогою шкали оцінювання загальних результатів вивчення дисципліни (модулю).

Оцінка		
100-бальна шкала	Шкала ECTS	Національна шкала
90-100	A	5, «відмінно»
80-89	B	4, «добре»
75-79	C	
70-74	D	
60-69	E	3, «задовільно»
35-59	FX	2, «незадовільно»
0-34	F	
0-29	F	

11. Методичне забезпечення

1. Нусінов В.Я., Брадул О.М., Шевченко Л.Я. та інші. Бухгалтерський облік на підприємствах: методичний та практичний інструментарій: Навч. посіб. / Нусінов В.Я., Брадул О.М., Шевченко Л.Я. та інші. – Кривий Ріг: КТУ, 2011. - 496 с. (укр. мов.)
2. Електронний конспект лекцій.
3. Методичні вказівки з вивчення дисципліни.
4. Комплекти індивідуальних завдань.
5. Навчальна та наукова література, нормативні документи.

12. Рекомендована література

Базова

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», від 16.07.99р. №996-14
2. Податковий кодекс України від 2 грудня 2010 р. № 2755-VI [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
3. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», затвердженого наказом МФУ від 24.05.95р. №88.
4. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 6 “Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.05.99 р. № 137 (зі змінами та доповненнями).
5. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 7 “Основні засоби” затверджене наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 р. № 92 (зі змінами та доповненнями).
6. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 8 “Нематеріальні активи”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.10.99 р. № 242 (зі змінами та доповненнями).
7. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 9 “Запаси”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 20.10.99 р. № 246 (зі змінами та доповненнями).
8. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 10 “Дебіторська заборгованість”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 08.10.1999 р. № 237 (зі змінами та доповненнями).
9. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 11 “Зобов’язання”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.01.2000р. № 20 (зі змінами та доповненнями).
10. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 12 “Фінансові інвестиції”, затвердження наказом Міністерства фінансів України від 26.04.2000 р. № 91 (зі змінами та доповненнями).

11. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 13 “Фінансові інструменти”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 30.11.2001 р. № 559 (зі змінами та доповненнями).
12. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 14 “Оренда”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.07.2000р. № 181 (зі змінами та доповненнями).
13. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 15 “Дохід”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.11.1999 р. № 290 (зі змінами та доповненнями).
14. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 16 “Витрати”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 353 (зі змінами та доповненнями).
15. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 17 “Податок на прибуток”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2000 р. № 353 (зі змінами та доповненнями).
16. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 18 “Будівельні контракти”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2001 р. № 205 (зі змінами та доповненнями).
17. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 19 “Об’єднання підприємств”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.07.99 р. № 163 (зі змінами та доповненнями).
18. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 20 “Консолідована фінансова звітність”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 30.07.99 р. № 176 (зі змінами та доповненнями).
19. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 21 “Вплив змін валютних курсів”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 10.08.2000 р. № 193 (зі змінами та доповненнями).
20. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 22 “Вплив інфляції”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.02.2002 р. № 147 (зі змінами та доповненнями).
21. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 23 “Розкриття інформації щодо пов’язаних сторін”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.06.2001 р. № 303 (зі змінами та доповненнями).
22. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 24 “Прибуток на акцію”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 16.07.2001 р. № 344 (зі змінами та доповненнями).
23. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 25 “Фінансовий звіт суб’єкта малого підприємства”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 16.07.2001 р. № 101.
24. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 26 “Виплати працівникам”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.10.2003 р. № 601.
25. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 27 “Діяльність, що припиняється”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 07.11.2003 р. № 617 (зі змінами та доповненнями).

26. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 28 “Зменшення корисності активів”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2004 р. № 817.
27. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 29 “Фінансова звітність за сегментами”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 19.05.2005 р. № 412 (зі змінами та доповненнями).
28. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 30 “Біологічні активи”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.11.2005 р. № 790.
29. Положення (Стандарт) бухгалтерського обліку 31 “Фінансові витрати”, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.04.2006 р. № 415.
30. Наказ Міністерства фінансів України Про затвердження Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 32 “Інвестиційна нерухомість”.
31. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджене наказом МФУ від 30.11.99р. №291.
32. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджене наказом МФУ від 30.11.99р. №291.
33. Методичні рекомендації щодо застосування реєстрів бухгалтерського обліку», затверджені наказом МФУ від 29.12.2000р. №356.

Допоміжна:

34. Бутинець Ф.Ф. Організація бухгалтерського обліку. Підручник. – Житомир. ПП „Рута”, 2012. – 280 с.
35. Бухгалтерський облік в Україні. Навчальний посібник для вузів / Р.Л. Хом'як, В.І. Лемішовський, А.С. Мороз та ін. - 4-те вид. - Л.: Інтелект-Захід, 2012. - 1072 с.
36. Бухгалтерський облік та фінансова звітність в Україні / За ред. С.Ф. Голова. – Дніпропетровськ, ТОВ «Баланс-Клуб», 2012. – 768 с.
37. Бухгалтерський фінансовий облік / Бутинець Ф.Ф., Бородін О.С., Герасимович А.М. та ін.; За ред. Бутинця Ф.Ф. – 7-е вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП “Рута”, 2012. – 832 с.
38. Лишиленко О.В. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник. -К.: Вид-во «Центр навчальної літератури», 2013. - 528 с.
39. Ткаченко Н.М. Бухгалтерський фінансовий облік, оподаткування і звітність: Підручник. - 3-те вид., допов. і перероб. - К.: Алерта, 2012. - 926 с.
40. Чижевська Л.В., Пархоменко В.М., Кривоший М.М. Звітність підприємства / За ред.. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир: ЖІТІ, 2012. – 436 с.

Інформаційні ресурси

41. www.nbuv.gov.ua/ - національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського, м. Київ (підручники, автореферати...)
42. www.ukrstat.gov.ua/ - Державний комітет статистики України (статистична інформація за різними галузями економіки)
43. www.balance.ua/ - Журнал «Баланс» (статті...) Практична бухгалтерія, документи для роботи, податкові та інші новини, податковий календар, закони, постанови, накази
44. www.nibu.factor.ua/ukr/about/ - інформаційно-аналітична газета «Податки і бухгалтерський облік» (статті...)
45. www.vobu.com.ua/ - «Все про бухгалтерський облік» - газета. Практична бухгалтерія, документи для роботи, податкові та інші новини, податковий календар, закони, постанови, накази
46. www.liga.net/ - законодавчі акти, закони, бланки, облік різних операцій, звітність
47. www.dtkk.com.ua/ - «Дебет Кредит» - журнал. Практична бухгалтерія, документи для роботи, податкові та інші новини, податковий календар, закони, постанови, накази
48. www.smida.gov.ua/ - річна звітність акціонерних компаній.
49. www.buhgalteria.com.ua/ - газета «Бухгалтерія». База аналітичних матеріалів і нормативних документів
50. www.business.kiev.ua/ - Газета «Бізнес». Інформація про фінансові ринки, товарні ринки, новини економіки країни