

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра обліку і оподаткування

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Гарант освітньої програми



Тамара КУЧЕРЕНКО

“ 28 ” 08 2025 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Організація бухгалтерського обліку

Освітній рівень (другий магістерський): магістр

Галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право»

Спеціальність: D1 «Облік і оподаткування»

Освітня програма Облік і оподаткування

Факультет: Економіки і підприємництва

Умань - 2025 р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Організація бухгалтерського обліку»
для здобувачів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування», освітньої
програми «Облік і оподаткування». – Умань: Уманський НУ, 2025. – 21 с.

Розробники: Світлана МИХАЙЛОВИНА к.е.н., доцент кафедри обліку і оподаткування

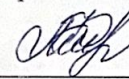
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

 Світлана МИХАЙЛОВИНА

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри обліку і оподаткування

Протокол від «28» серпня 2025 року №1

Завідувач кафедри обліку і оподаткування д.е.н., професор


(підпис)

/Людмила МЕЛЬНИК/
(прізвище та ініціали)

«28» серпня 2025 року

Схвалено науково-методичною комісією факультету економіки і підприємництва

Протокол від №1 від «29» серпня 2025 року

Голова  / Руслан МУДРАК
(підпис) (прізвище та ініціали)

«29» серпня 2025 року

© УНУ, 2025 рік

© Михайловина С.О., 2025 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень, освітня програма	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
Кількість кредитів: 5	Галузь знань <u>D «Бізнес, адміністрування та право»</u>	Обов’язкова	
Модулів – 1	Спеціальність <u>D1 «Облік і оподаткування»</u>	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 150		Семестр	
		1-й	1-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4	Освітній рівень: <u>Другий (магістерський)</u> Освітня програма Облік і оподаткування	Лекції	
		26 год.	8 год.
		Практичні, семінарські	
		26 год.	4 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		98	138
Вид контролю: іспит			

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Робоча програма навчальної дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» розроблена відповідно до Положення про методичне забезпечення освітнього процесу в Уманському національному університеті садівництва (схвалено Вченою радою УНУС, протокол №1 від 08.10.2020, із змінами та доповненнями від 11.07.2024, протокол № 8).

Навчальна дисципліна «Організація бухгалтерського обліку» належить до обов'язкових дисциплін, вивчення яких передбачено освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування» підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю D 1 Облік і оподаткування, галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право».

Мета вивчення дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» - навчитися розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері організації бухгалтерського обліку з урахуванням їх специфіки і відповідно до сучасних вимог нормативно-правової бази України.

Завданням є засвоєння теоретичних та методичних основ облікового оформлення господарських операцій, організаційних форм обліку, способів і форм реалізації функцій бухгалтерського обліку за Національними П(С)БО на підприємствах різних форм власності.

Предметом дисципліни є теоретичні і практичні засади побудови системи бухгалтерського обліку та організації облікового процесу на підприємстві.

Місце навчальної дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки здобувачів вищої освіти. Вивчення даної дисципліни тісно пов'язана та передуює вивченню навчальних дисциплін: «Облік і звітність за міжнародними стандартами» (ОК 7), Виробнича (переддипломна) практика (ОК 12).

Вивчення навчальної дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» передбачає формування та розвиток у здобувачів компетентностей і програмних результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» спеціальності D 1 Облік і оподаткування, галузь знань D «Бізнес, адміністрування та право» (табл. 1).

**Матриця компетентностей і програмних результатів навчання, що
формується під час вивчення навчальної дисципліни «Організація
бухгалтерського обліку»**

Шифр компетентності	Компетентності	Шифр програмних результатів навчання	Програмні результати навчання
Загальні компетентності (ЗК)			
ЗК 5	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).	ПРН 18	Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.
ЗК 6	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	ПРН 17	Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.
ЗК 11	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт	ПРН 20	Вміти здійснювати облік, аналіз, аудит та оподаткування діяльності аграрних підприємств для формування своєчасної, достовірної інформації в системі прийняття управлінських рішень.
Спеціальні (фахові) компетентності (СК)			
СК 1	Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.	ПРН 2	Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.
		ПРН 4	Організовувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.
		ПРН 7	Розробляти внутрішньо фірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання.
		ПРН 18	Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.

СК 2	Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства.	ПРН 2	Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.
		ПРН 4	Організовувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.
		ПРН 7	Розробляти внутрішньо фірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання.
СК 3	Здатність Застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків	ПРН 2	Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.
		ПРН 7	Розробляти внутрішньо фірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання.
		ПРН 18	Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.
СК 7	Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.	ПРН 2	Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.
		ПРН 4	Організовувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.
		ПРН 7	Розробляти внутрішньо фірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання.
		ПРН 18	Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.
СК 11	Здатність здійснювати облік, аналіз, аудит та оподаткування діяльності аграрних підприємств для управлінських цілей	ПРН 18	Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.
		ПРН 20	Вміти здійснювати облік, аналіз, аудит та оподаткування діяльності аграрних підприємств для формування своєчасної, достовірної інформації в системі прийняття управлінських рішень.

Методи навчання та засоби діагностики, що відповідають визначеним результатам навчання за навчальною дисципліною «Організація бухгалтерського обліку», наведено в табл. 2, 3.

Результати, методи навчання та методи контролю за навчальною дисципліною «Організація бухгалтерського обліку»

Результати навчання за навчальною дисципліною		Методи навчання	Методи контролю
1	Знання:		
1.1	знати сутність і концептуальні основи організації бухгалтерського обліку;	лекція, практичне заняття, дискусія, вирішення конкретних задач і ситуацій, кейс-метод, самонавчання через Moodle	усне опитування, експрес-контроль, тестування, участь у дискусії, виконання індивідуальних і командних завдань, підготовка та представлення презентацій, контрольна (модульна) робота, підсумковий контроль
1.2	знати методи, форми та інструментарій організації бухгалтерського обліку на підприємствах;		
1.3	знати Національні стандарти бухгалтерського обліку;		
1.4	Знати особливості організації праці фахівців, зайнятих бухгалтерським обліком на підприємстві;		
1.5	знати норми та правила Кодексу етики професійного бухгалтера та здійснювати їх застосування в професійній діяльності.		
2	Уміння/навички:		
2.1	уміти визначати мету і завдання організації обліку та її об'єкти;	лекція, практичне заняття, дискусія, вирішення конкретних задач і ситуацій, кейс-метод, самонавчання через Moodle	усне опитування, експрес-контроль, тестування, участь у дискусії, виконання індивідуальних і командних завдань, підготовка та представлення презентацій, контрольна (модульна) робота, підсумковий контроль
2.2	уміти планувати розвиток і визначати ефективність облікового процесу;		
2.3	уміти формувати вимоги до програмного забезпечення з автоматизації облікового процесу та процесів складання й подання звітності;		
2.4	уміти застосувати Національні стандарти бухгалтерського обліку у різних фінансових ситуаціях із забезпеченням дотримання нормативних вимог.		
3	Комунікація:		
3.1	здатність представити складну фінансову інформацію в чіткій, стислій та зрозумілій формі для нефінансових зацікавлених сторін (вищого керівництва, інвесторів, членів правління);	практичне заняття, дискусія, вирішення конкретних задач і ситуацій	представлення презентацій, виконання обліково-розрахункових робіт, вирішених конкретних облікових задач і ситуацій, підсумковий контроль
3.2	індивідуальні фінансові презентації: вміння адаптувати звіти та презентації до конкретних потреб і рівня знань різних аудиторій, від команд технічного бухгалтера до керівників або клієнтів;		

3.3	співпраця з бухгалтерськими та фінансовими відділами: сильні навички міжособистісного спілкування для полегшення спілкування та командної роботи в бухгалтерських відділах, забезпечення узгодженості практик бухгалтерського обліку, стандартів і термінів звітності;		
3.4	надання чітких фінансових порад і рекомендацій вищому керівництву, допомога в процесі прийняття рішень на основі обґрунтованого фінансового аналізу.		
4	Відповідальність і автономія		
4.1	компетентність у здійсненні критичного судження при зустрічі з неоднозначними фінансовими даними або при виборі найбільш відповідних методів і стратегій бухгалтерського обліку:		
4.2	здатність керувати бухгалтерськими відділами або групами, брати на себе відповідальність за делегування завдань, дотримуватись термінів подання звітності та забезпечувати належне функціонування систем бухгалтерського обліку;	практичне заняття, дискусія, вирішення конкретних задач і ситуацій	представлення презентацій, виконання аналітично-розрахункових робіт, виконання вирішених конкретних задач і ситуацій, підсумковий контроль
4.3	здатність автономно аналізувати складні фінансові ситуації та приймати обґрунтовані рішення щодо процесів бухгалтерського обліку, звітності та відповідності без постійного контролю.		

Таблиця 3

Методи навчання та методи контролю програмних результатів навчання з навчальної дисципліни «Організація бухгалтерського обліку»

Програмний результат навчання		Метод навчання	Методи контролю
ПРН 2	Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.	Лекція, практичне заняття, індивідуальні консультації, самонавчання через Moodle	усне опитування, експрес-контроль, тестування, участь у дискусії, виконання індивідуальних і командних завдань, підготовка та представлення презентацій, контрольна (модульна) робота, підсумковий контроль
ПРН 4	Організовувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність	Інтерактивні заняття,	усне опитування, експрес-контроль, тестування, участь у дискусії, виконання

	облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.	моделювання сценаріїв, практичні заняття, дискусія, самостійна робота з підготовкою рефератів і презентацій	індивідуальних і командних завдань, підготовка та представлення презентацій, контрольна (модульна) робота, підсумковий контроль
ПРН 7	Розробляти внутрішньо фірмові стандарти і форми управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання.	Лекція, практичне заняття з вирішення професійно орієнтованих задач, мозковий штурм, кейс-метод, самонавчання	Усне опитування, тестування, участь у дискусії, виконання обліково-розрахункових робіт, індивідуальних і командних завдань, презентація моделі системи обліку підприємства, контрольна (модульна) робота, підсумковий контроль
ПРН 17	Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.	Інтерактивні заняття, воркшоп, самонавчання через конспекти та посібники, Moodle	Усне опитування, тестування, участь у дискусії, виконання індивідуальних і командних завдань, контрольна (модульна) робота, підсумковий контроль
ПРН 18	Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.	Лекція, практичне заняття з вирішення професійно орієнтованих задач, мозковий штурм, кейс-метод, самонавчання	Усне опитування, тестування, участь у дискусії, виконання індивідуальних і командних завдань, контрольна (модульна) робота, підсумковий контроль
ПРН 20	Вміти здійснювати облік, аналіз, аудит та оподаткування діяльності аграрних підприємств для формування своєчасної, достовірної інформації в системі прийняття управлінських рішень.	Практичне заняття із вирішення задач, мозковий штурм, воркшоп	Усне опитування, тестування, виконання обліково-розрахункових робіт, індивідуальних і командних завдань, контрольна (модульна) робота, підсумковий контроль

3. Програма навчальної дисципліни

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА РОБОТИ ОБЛІКОВОЇ СЛУЖБИ

Тема 1. Організація облікового процесу та забезпечення обліку

1. Економічний зміст та значення організації обліку та її нормативно-правове забезпечення.
2. Формування облікової політики підприємства. Склад та структура наказу «Про облікову політику підприємства»
3. Порядок розробки робочого плану рахунків
4. Етапи облікового процесу. Форми ведення обліку.

Тема 2. Організація діловодства документування операцій та документообігу

1. Поняття документування та діловодства
2. Організація документування господарських операцій
3. Організація документообігу
4. Організація зберігання та утилізації первинних документів

Тема 3. Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем та аналізом

1. Призначення бухгалтерії. Положення про бухгалтерію. Порядок розробки Положення про бухгалтерію.
2. Організаційна побудова облікового апарату. Типи та форми організаційних структур облікового апарату.
3. Визначення нормативної чисельності облікового персоналу.

Тема 4. Забезпечення ефективного функціонування та розвитку бухгалтерського обліку

1. Суть та організація ергономічного, соціального, інформаційного та технічного забезпечення обліку.
2. Організація планування перспективного розвитку бухгалтерського обліку.
3. Ефективність заходів щодо розвитку бухгалтерського обліку.

Тема 5. Бухгалтерський контроль та юридична відповідальність бухгалтера

1. Організація бухгалтерського контролю на підприємстві.
2. Поняття та види юридичної відповідальності.
3. Дисциплінарна відповідальність бухгалтера.
4. Матеріальна відповідальність бухгалтера.
5. Адміністративна відповідальність бухгалтера
6. Кримінальна відповідальність бухгалтера.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ НА ОКРЕМИХ ДІЛЯНКАХ

Тема 6. Організація обліку необоротних активів

1. Визнання основних засобів та завдання організації їх обліку
2. Документування операцій з обліку основних засобів
3. Організація обліку надходження, експлуатації та вибуття основних засобів
4. Визнання та оцінка довгострокових біологічних активів
5. Документування операцій з обліку довгострокових біологічних активів
6. Організація обліку надходження та вибуття довгострокових біологічних активів

Тема 7. Організація обліку запасів

1. Визнання, класифікація запасів та нормативно-правове забезпечення організації їх обліку.
2. Організація обліку надходження, зберігання та вибуття запасів
3. Організація обліку поточних біологічних активів

Тема 8. Організація обліку грошових коштів та розрахунків з дебіторами

1. Організація обліку грошових коштів
2. Визнання, класифікація та основні завдання організації обліку дебіторської заборгованості
3. Організація обліку дебіторської заборгованості за розрахунками з покупцями
4. Організація обліку розрахунків з різними дебіторами

Тема 9. Організація обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань

1. Організація обліку власного капіталу.
2. Організація обліку статутного, пайового, додаткового, резервного, вилученого та неоплаченого капіталу.
3. Облік нерозподілених прибутків (непокритих збитків).
4. Організація обліку забезпечення зобов'язань.

Тема 10. Організація обліку довгострокових і поточних зобов'язань та оплати праці

1. Визнання, класифікація зобов'язань
2. Організація обліку розрахунків з постачальниками, розрахунків за податками, платежами та за страхуванням
3. Організація обліку кредитів банків, векселів виданих, зобов'язань за облігаціями та з оренди
4. Нормативно-правове забезпечення організації обліку праці та її оплати
5. Організація обліку праці та її оплати.
6. Порядок нарахування оплати праці під час відпусток.
7. Порядок нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності.

Тема 11. Організація обліку доходів, витрат і результатів діяльності

1. Загальні принципи організації обліку фінансових результатів
2. Визнання, оцінка та організація обліку доходів діяльності
3. Визнання, оцінка та організація обліку витрат діяльності

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма здобуття освіти				заочна форма здобуття освіти			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		л	п	с.р.		л	п	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1								
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1. ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ								
Тема 1. Організація облікового процесу та забезпечення обліку.	17	2	2	13	17	2	-	15
Тема 2. Організація діловодства документування операцій та документообігу	13	2	2	9	13	-	2	11
Тема 3. Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем та аналізу	13	2	2	9	13	-	-	13
Тема 4. Забезпечення ефективного функціонування та розвитку бухгалтерського обліку	13	2	2	9	13	-	-	13
Тема 5. Бухгалтерський контроль та юридична відповідальність бухгалтера	13	2	2	9	13	2	-	11
Всього по Змістовному модулю 1	69	10	10	49	69	4	2	63
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ НА ОКРЕМИХ ДІЛЯНКАХ								
Тема 6. Організація обліку необоротних активів Topic 6. Organization of accounting of non-current assets**	15	4	4	7	15	2	2	11
Тема 7. Організація обліку запасів	12	2	2	8	12	-	-	12
Тема 8. Організація обліку грошових коштів та розрахунків з дебіторами*	14	2	2	10	14	2	-	12
Тема 9. Організація обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань	12	2	2	8	12	-	-	12
Тема 10. Організація обліку довгострокових і поточних зобов'язань та оплати праці	14	2	2	10	14	-	-	14
Тема 11 Організація обліку доходів, витрат і результатів діяльності	14	4	4	6	14	-	-	14
Всього по Змістовному модулю 2	81	16	16	49	81	4	2	75
Разом	150	26	26	98	150	8	4	138

*залучений стейкхолдер для спільного проведення аудиторного заняття

**тема викладається англійською мовою

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма здобуття освіти	Заочна денна форма здобуття освіти
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1. ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ			
1.	Тема 1. Організація облікового процесу та забезпечення обліку	2	-
2.	Тема 2. Організація діловодства документування операцій та документообігу	2	2
3.	Тема 3. Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем та аналізу	2	-
4.	Тема 4. Забезпечення ефективного функціонування та розвитку бухгалтерського обліку	2	-
5.	Тема 5. Бухгалтерський контроль та юридична відповідальність бухгалтера	2	-
Разом		10	2
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ НА ОКРЕМИХ ДІЛЯНКАХ			
6.	Тема 6. Організація обліку необоротних активів	4	2
7.	Тема 7. Організація обліку запасів	2	-
8.	Тема 8. Організація обліку грошових коштів та розрахунків з дебіторами	2	-
9.	Тема 9. Організація обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань	2	-
10.	Тема 10. Організація обліку довгострокових і поточних зобов'язань та оплати праці	2	-
11.	Тема 11. Організація обліку доходів, витрат і результатів діяльності	4	-
Разом		16	2
Всього		26	4

6. Теми семінарських занять (не передбачено)

7. Теми лабораторних занять (не передбачено)

8. Самостійна робота (денна форма здобуття освіти)

Назва теми	Кількість годин	
	Денна денна форма здобуття освіти	Заочна денна форма здобуття освіти
Тема 1. Організація облікового процесу та забезпечення обліку	13	15
Тема 2. Організація діловодства документування операцій та документообігу	9	11
Тема 3. Організація праці персоналу, зайнятого бухгалтерським обліком, контролем та аналізу.	9	13
Тема 4. Забезпечення ефективного функціонування та розвитку бухгалтерського обліку. Структура облікового апарату при використанні комп'ютерних технологій.	9	13
Тема 5. Бухгалтерський контроль та юридична відповідальність бухгалтера	9	11
Тема 6. Організація обліку необоротних активів	7	11
Тема 7. Організація обліку запасів Ознайомитись з наступними нормативно-правовими актами: <i>Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»</i>	8	12
Тема 8. Організація обліку грошових коштів та розрахунків з дебіторами	10	12
Тема 9. Організація обліку власного капіталу та забезпечення зобов'язань	8	12
Тема 10. Організація обліку довгострокових і поточних зобов'язань Ознайомитись з наступними нормативно-правовими актами:	10	14
Тема 11. Організація обліку доходів, витрат і результатів діяльності Ознайомитись з наступними нормативно-правовими актами:	6	14
Разом	98	138

9. Індивідуальні завдання Заочна форма навчання

Індивідуальні завдання для здобувачів заочної форми навчання передбачає підготовку контрольної роботи.

Це завдання вимагає від студентів використовувати свої знання з дисципліни Організація бухгалтерського обліку. Контрольна робота з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» складається з теоретичної та практичної частин. Теоретична частина передбачає розкриття інформації за трьома питаннями згідно відповідного варіанту. В основу практичної частини покладено розв'язання задач (вказаного варіанту). Рекомендації щодо виконання даного завдання наведено у Методичних вказівках і завданнях для виконання контрольної роботи студентами заочної форми навчання спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітнього ступеня магістр з дисципліни "Організація бухгалтерського обліку».

Індивідуальне завдання здається не пізніше, ніж за два тижні до початку екзаменаційної сесії.

10. Методи навчання

В освітньому процесі використовуються наступні методи навчання: тематичні лекції; практичні заняття із вирішення професійно-орієнтованих задач; інтерактивні заняття; мозковий штурм, індивідуальні заняття із підготовкою рефератів, презентацій; виконання практичних завдань, наведених в інструктивно-методичних матеріалах, консультації з викладачем; самонавчання на основі конспектів, посібників та іншої рекомендованої літератури, навчальних мультимедійних матеріалів, через модульне об'єктно-орієнтоване динамічне навчальне середовище – Moodle (табл. 2).

Матеріали курсу «Організація бухгалтерського обліку» розміщені на платформі Moodle <https://moodle.udau.edu.ua/course/view.php?id=193>

В умовах дистанційної освіти проведення лекцій і практичних занять відбувається у форматі відеоконференцій. Для організації освітнього процесу використовуються такі технічні сервіси, як Zoom, Viber, Telegram, Moodle та електронна пошта.

11. Методи контролю

Для забезпечення оцінювання студентів проводиться поточний (модульний) і підсумковий (екзамен) контролю.

Модульний контроль передбачає перевірку стану засвоєння визначеної системи елементів знань і вмінь студентів з того чи іншого модулю.

При контролі систематичності та активності роботи на практичних заняттях оцінюванню в балах підлягають: рівень знань, необхідний для виконання аналітично-розрахункових робіт, що передбачені завданнями для самостійного опрацювання; повнота, якість і вчасність їх виконання та результати захисту; рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на практичних заняттях; активність при обговоренні питань, що винесені на практичні заняття; результати експрес-контролю тощо.

При виконанні модульних (контрольних) завдань оцінюванню в балах підлягають теоретичні знання і практичні уміння, яких набули студенти після опанування певного модуля. Модульний контроль проводиться письмово у формі тестів.

Повторне виконання модульних контрольних робіт на вищу кількість балів дозволяється, як виняток, з поважних причин за погодженням викладача, який викладає дисципліну, з дозволу декана факультету до початку підсумкового контролю (екзамену).

У разі невиконання певних завдань поточного контролю з об'єктивних причин, студенти мають право, з дозволу викладача, скласти їх до останнього практичного заняття. Час і порядок складання визначає викладач. У разі, коли студент не з'явився на проведення модульної контрольної роботи без поважних причин, він отримує нуль балів. Перездача модульного контролю допускається у строки, які встановлюються викладачем.

Знання студента з певного модуля вважаються незадовільними, за умови коли сума балів його поточної успішності та за модульний контроль складають менше 61% від максимально можливої суми за цей модуль. У такому випадку можливе повторне перескладання модуля у терміни встановлені викладачем.

Рейтингова сума балів з навчальної дисципліни після складання модулів і підсумкового контролю виставляється як сума набраних студентом балів протягом семестру та балів набраних студентом на підсумковому контролі. До підсумкового контролю допускаються студенти, які виконали всі модульні контролі, передбачені для даної навчальної дисципліни і за рейтинговим показником набрали не менш як 35 балів.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів на заключному етапі вивчення дисципліни і проводиться відповідно до навчального плану у вигляді екзамену в термін, встановлений графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному даною робочою програмою навчальної дисципліни. Форма проведення контролю є

комбінованою (передбачає усну відповідь на два теоретичних питання і письмово на один комплект тестових завдань). Зміст і структура контрольних завдань, екзаменаційних білетів і критерії оцінювання визначаються рішенням кафедри.

Якщо у підсумку студент отримав за рейтинговим показником оцінку «FX», то він допускається до повторного складання підсумкового контролю з дисципліни. Студент, допущений до повторного складання підсумкового контролю зобов'язаний у терміни, визначені деканатом, перездати невиконані (або виконані на низькому рівні) завдання поточно-модульного контролю, виконати модульні контролю і скласти підсумковий контроль. Рейтинговий показник студента з навчальної дисципліни при цьому визначається за результатами повторного складання підсумкового контролю і не впливає на загальний рейтинг студента.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

В основу рейтингового оцінювання знань студента закладена спеціальна 100-бальна шкала оцінювання (максимально можлива сума балів, яку може набрати студент за всіма видами контролю знань з дисципліни з урахуванням поточної успішності, самостійної роботи, науково-дослідної роботи, підсумкового контролю тощо).

Встановлюється, що при вивченні дисципліни до моменту підсумкового контролю (іспиту) студент може набрати максимально 70 балів. На підсумковому контролі (іспит) студент може набрати максимально 30 балів, що в сумі і дає 100 балів.

Кількість балів, які можна набрати у ході вивчення курсу дисципліни розподіляються наступним чином:

Розподіл балів, які отримують студенти при формі контролю екзамен (денна форма навчання)

Види роботи	Поточний (модульний) контроль											Підсумковий контроль	Сума
	ЗМ 1					ЗМ 2							
	T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	T 8	T 9	T 10	T 11		
Практичні заняття	4	4	3	3	3	4	4	4	3	3	5	30	100
МК	10					10							
Самостійна робота	5					5							
Разом	32					38							

Розподіл балів, які отримують студенти при формі контролю «екзамен» (заочна форма навчання)

Види робіт	Поточний контроль	Підсумковий контроль (екзамен)	Сума
Практичні заняття	30	30	100
Контрольна робота	30		
Контроль знань	10		
Усього	70	30	

Поточний контроль.

Об'єктами поточного контролю знань студентів є активність і систематичність роботи на практичних заняттях, виконання завдань для самостійної роботи студентів, розв'язання модульних завдань.

При контролі на практичних заняттях оцінці підлягають: рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах; активність при обговоренні заявлених на занятті питань; результати бліцопитування та письмового або тестового контролю знань.

Під час контролю виконання завдань для самостійної роботи оцінюванню підлягають: правильність і повнота врахування усіх складових завдання; обґрунтованість відповіді.

При контролі виконання модульних завдань оцінці підлягають теоретичні знання та практичні навички, яких набули студенти після опанування тем змістового модуля. Контроль проводиться у вигляді відповідей на тестові питання.

Максимальна сума балів поточного контролю з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» – 70. Бали розподіляються наступним чином:

1. Систематичність та активність роботи на практичних заняттях оцінюється від 3 до 6 балів:

а) відповідь / виконання практичних завдань – від 2 до 5 балів:

б) змістовні доповнення при обговоренні питань на практичних заняттях – 1 бал.

2. Виконання завдань для самостійної роботи студентів оцінюється в 5 балів за змістовний модуль.

3. Модульний контроль містить 30 тестів, відповідь на кожен з яких оцінюється в 0,33 балів ($0,33 \times 30$ тестів) – 10 балів.

Бали за додаткову роботу – представлення результатів науково-дослідних робіт: участь у студентських олімпіадах, конкурсах наукових робіт, грантах, науково-дослідних проєктах – 1–10 балів; публікація наукових статей, тез доповіді на конференції – 1–10 балів.

Виконання студентами завдання повинно носити виключно самостійний характер. Тому, за використання заборонених джерел (шпаргалок, засобів зв'язку та ін.) чи підказок студент одержує нульову оцінку. Списування під час контрольних заходів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час онлайн тестування.

Підсумковий контроль.

Форма проведення підсумкового контролю з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» є комбінованою: передбачає усну відповідь на два теоретичних питання, і практичне завдання і письмово на один комплект із десяти тестових завдань. Повна та вичерпна відповідь на кожне з питань оцінюється за шкалою від 0 до 8 балів, практичне завдання оцінюється від 0 до 4 балів. За 1 правильно вирішене тестове завдання студент отримує 1 бал.

Загалом під час іспиту студент може отримати 30 балів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для екзамену
90 – 100	A	відмінно
82 – 89	B	добре
74 – 81	C	
64 – 73	D	задовільно
60 – 63	E	
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання

Оцінка «відмінно» (90 – 100 балів). Здобувач має систематичні та глибокі знання навчального матеріалу, вміє без помилок виконувати практичні завдання, які передбачені програмою курсу, засвоїв основну й ознайомився з додатковою літературою, викладає матеріал у логічній послідовності, робить узагальнення й висновки, наводить практичні приклади у контексті тематичного теоретичного матеріалу.

Оцінка «добре» (74 – 89 балів). Здобувач повністю засвоїв навчальний матеріал, знає основну літературу, вміє виконувати практичні завдання, викладає матеріал у логічній послідовності, робить певні узагальнення й висновки, але не наводить практичних прикладів у контексті тематичного теоретичного матеріалу або допускає незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, невеликі помилки у розрахунках при вирішенні практичних завдань.

Оцінка «задовільно» (60 – 73 бали). Здобувач засвоїв матеріал не у повному обсязі, дає неповну відповідь на поставлені теоретичні питання, припускається грубих помилок при вирішенні практичного завдання.

Оцінка «незадовільно» (менше 60 балів). Здобувач не засвоїв навчальний матеріал, дає неправильні відповіді на поставлені теоретичні питання, не володіє основними методами наукових досліджень при виконанні практичних завдань. Здобувач не допускається до складання іспиту, якщо кількість балів одержаних за результати успішності під час поточного та модульного контролю (відповідно змістовому модулю) впродовж семестру в сумі не досягла 35 балів.

13. Методичне забезпечення

1. Михайловина С.О., Кучеренко Т.Є. Методичні вказівки і завдання для практичних занять студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітнього ступеня магістр денної форми навчання з дисципліни "Організація бухгалтерського обліку». Умань: УНУ, 2025.
2. Михайловина С.О., Кучеренко Т.Є. Методичні вказівки щодо виконання самостійної роботи студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітнього ступеня магістр з дисципліни "Організація бухгалтерського обліку" спеціальності 071 "Облік і оподаткування" денної форми навчання. Умань: УНУ, 2025.
3. Михайловина С.О., Кучеренко Т.Є. Методичні вказівки і завдання для виконання контрольної роботи студентами заочної форми навчання спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітнього ступеня магістр з дисципліни "Організація бухгалтерського обліку». Умань: УНУ, 2025.
4. Матеріали курсу «Організація бухгалтерського обліку» розміщені на платформі Moodle <https://moodle.udau.edu.ua/course/view.php?id=193>

14. Рекомендована література

Базова

1. Облік і звітність сільськогосподарських підприємств: навч. посібник. / Г.Ю. Аніщенко та ін.; за ред. Т.Є. Кучеренко, Л.Ю. Мельник, В.Ф. Станкевич. Умань: Видавець «Сочінський М.М.», 2024. 564 с.
2. Сук Л.К, Сук П.Л. Організація бухгалтерського обліку. Навч. посіб. Видавництво Каравелла. 2023. 624 с.
3. Аніщенко Г.Ю. Бухгалтерський облік (загальна теорія): схеми, таблиці, приклади: навч. посібник. / Г.Ю. Аніщенко, Л.Ю. Мельник, О.Д. Підлубна. Умань: Видавець «Сочінський М.М.», 2024. 100 с.
4. Правдюк Н., Коваль Л., Коваль О. Облікова політика підприємства. Навч. Посіб. Центр навчальної літератури. 2021. 648 с.
5. Атамас О. П., Січева Д. В. Питання організації бухгалтерського (фінансового) обліку на сільськогосподарських підприємствах. Науковий огляд. 2019. С. 58-69.
6. Островерха Р.Е. Організація обліку. Навч. посіб. 2-ге вид. вид. перероб. та доп. К.: «Центр учбової літератури», 2020. 568 с.
7. Кужельний М.В., Левицька С.О. Організація обліку. Підручник. К.: Центр учбової літератури. 2019. 352 с.

Допоміжна

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 лип. 1999 р. № 996-XIV // Відомості Верховної Ради України. 1999. № 40. Ст. 365.
2. Податковий кодекс України : Закон України від 2 груд. 2010 р. № 2755-VI // Відомості Верховної Ради України. 2011. № 13–14, № 15–16, № 17. Ст. 112.
3. Кримінальний кодекс України : Закон України від 5 квіт. 2001 р. № 2341-III // Відомості Верховної Ради України. 2001. № 25–26. Ст. 131.
4. Кодекс України про адміністративні правопорушення : Закон України від 7 груд. 1984 р. № 8073-X // Відомості Верховної Ради УРСР. 1984. Додаток до № 51. Ст. 1122.
5. Кодекс законів про працю України : Закон України від 10 груд. 1971 р. № 322-VIII // Відомості Верховної Ради УРСР. 1971. Додаток до № 50. Ст. 375.
6. Про оплату праці : Закон України від 24 берез. 1995 р. № 108/95-ВР // Відомості Верховної Ради України. 1995. № 17. Ст. 121.
7. Про відпустки : Закон України від 15 лист. 1996 р. № 504/96-ВР // Відомості Верховної Ради України. 1997. № 2. Ст. 4.
8. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування : Закон України від 8 лип. 2010 р. № 2464-VI // Відомості Верховної Ради України. 2011. № 2–3. Ст. 11.
9. Про інформацію : Закон України від 2 жовт. 1992 р. № 2657-XII // Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. Ст. 650.
10. Методичні рекомендації щодо облікової політики підприємства та внесення змін до деяких наказів Міністерства фінансів України : затв. наказом Міністерства фінансів України від 27 черв. 2013 р. № 635 // Офіц. вісн. України. 2013. № 56. Ст. 2045.
11. Методичні рекомендації щодо застосування реєстрів журнально-ордерної форми обліку для сільськогосподарських підприємств : затв. наказом Міністерства аграрної політики України від 4 черв. 2009 р. № 390 // Офіц. вісн. України. 2009. № 48. Ст. 1616.
12. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку біологічних активів : затв. наказом Міністерства фінансів України від 29 груд. 2006 р. № 1315 // Офіц. вісн. України. 2007. № 3. Ст. 117.
13. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку : затв. наказами Міністерства фінансів України відповідно до Закону України № 996-XIV // Відомості Верховної Ради України. 1999. № 40. Ст. 365.
14. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : затв. наказом Міністерства фінансів України від 24 трав. 1995 р. № 88 (із змінами) // Офіц. вісн. України. 1995. № 27. Ст. 189.
15. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні : затв. постановою Правління НБУ від 29 груд. 2017 р. № 148 (із змінами) // Офіц. вісн. України. 2018. № 8. Ст. 287.

Інформаційні ресурси

1. Верховна рада України. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua/>.
2. Міністерство фінансів України. URL: <http://www.zakon.minfin.gov.ua/>.
3. Вісник державної податкової служби. URL: <http://www.visnuk.com.ua/>.
4. FaktorAkademy. URL: <https://factor.academy/blog/glava-9-oblik-virobnichix-zapasiv/>
5. Uteka.ua URL <https://uteka.ua/ua/publication/commerce-12-dokumentoorot-2-zapasy-organizaciya-pervichnogo-ucheta>.
6. Бухгалтер 911. URL: <http://www.buhgalter911.com/>
7. Дебет-Кредит. URL: <https://online.dtkr.ua/2020/09/46729>

16. Перезарахування та визнання результатів навчання

Перезарахування та визнання результатів навчання з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку» або окремого її елемента відбувається відповідно до Положення про порядок визнання в Уманському національному університеті садівництва результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті (<https://www.udau.edu.ua/ua/file/4n0x>).

Здобувачі вищої освіти мають право на визнання результатів навчання в неформальній та інформальній освіті (курси навчання в центрах освіти, курси інтенсивного навчання, семінари, конференції, олімпіади, конкурси наукових робіт, літні чи зимові школи, бізнес-школи, тренінги тощо) в обсязі, що загалом не перевищує 25 % освітньої програми.

17. Політика академічної доброчесності

У процесі навчання з дисципліни «Організація бухгалтерського обліку», студенти повинні дотримуватися встановлених правил академічної доброчесності, визначених Положенням про запобігання академічному плагіату в Уманському національному університеті (<https://www.udau.edu.ua/ua/file/UG83>). При підготовці рефератів, виконанні індивідуальних науково-дослідних завдань, а також під час проведення контрольних заходів очікується, що всі роботи подані студентами будуть їхніми оригінальними дослідженнями та міркуваннями.

Будь-які види порушення академічної доброчесності, зокрема плагіат, неправомірне використання чужих ідей, фальсифікація даних чи співучасть у таких діях, є абсолютно неприпустимими і не толеруються. Виявлення ознак академічної недоброчесності у письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем, незалежно від обсягу порушення.

З метою запобігання порушенням і підвищення якості академічних робіт, студентам настійно рекомендується користуватися належними академічними ресурсами та інструментами для перевірки робіт на плагіат, а також звертатися за консультаціями з питань правильного цитування і академічного письма.

18. Зміни у робочій програмі на 2025/2026 навчальний рік

1. Оновлено перелік тем дисципліни.
2. Внесено коригування до розподілу балів.
3. Оновлено перелік рекомендованої літератури.