

<b>Назва дисципліни</b>		<b>Організація бухгалтерського обліку</b>			
<b>Рівень вищої освіти</b>		другий освітній рівень			
<b>Назва спеціальності</b>		071 Облік і оподаткування			
<b>Назва спеціалізації</b>					
<b>Форма навчання</b>		денна / заочна			
<b>Кафедра, що забезпечує</b>		Обліку, аналізу і аудиту			
курс	1	семестр	9	<b>Викладач</b>	Масленніков Є.І.
<b>А</b>	<b>Мета і задачі дисципліни</b>				
	<p><b>Мета дисципліни:</b> набуття студентами теоретичних знань і практичних навичок з організації бухгалтерського обліку на підприємстві.</p> <p><b>Задачі дисципліни:</b> засвоїти принципи та завдання організації бухгалтерського обліку на підприємстві; організувати обліковий процес на підприємстві; налагодження обліково-контрольного й аналітичного процесів, орієнтованих на інформаційне забезпечення управлінських рішень.</p>				
<b>В</b>	<b>Тематика дисципліни</b>				
	<p><b>Семестровий модуль 1. Теоретичне забезпечення організації бухгалтерського обліку на підприємстві.</b> 1. Принципи організації бухгалтерського обліку на підприємстві. 2. Нормативно-правове забезпечення облікового процесу та облікова політика підприємства. 3. Формування і функціонування облікових підрозділів. 4. Бухгалтерський контроль і юридична відповідальність на підприємстві. 5. Забезпечення ефективного функціонування та розвитку бухгалтерського обліку. 6. Формування системи документування господарських операцій та документообігу.</p> <p><b>Семестровий модуль 2. Практичне забезпечення організації бухгалтерського обліку на підприємстві.</b> 7. Особливості організації обліку активів, капіталу та зобов'язань. 8. Організаційні засади обліку доходів, витрат і фінансових результатів діяльності підприємства. 9. Організація управлінського обліку та узагальнення даних для цілей управління. 10. Формування та опрацювання фінансової, управлінської й податкової звітності підприємства. 11. Система захисту облікової інформації</p>				
<b>С</b>	<b>Стиль та методика навчання</b>				
<b>Організаційно-методичні форми вивчення</b>	Лекційні та практичні заняття				
<b>Форми контролю</b>	Поточний контроль, модульні контрольні роботи, індивідуальні завдання, курсова робота, екзамен				
<b>Д</b>	<b>Компетентності</b>				
<b>Загальні</b>	Здатність володіти інструментальними засобами дослідження, отримання, зберігання, обробки обліково-аналітичної інформації та застосовувати їх під час вирішення поставлених завдань.				
<b>Фахові</b>	<p>Здатність підготовки та використання облікової інформації як основи для прийняття обґрунтованих управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством, впроваджувати політику підвищення ефективності результативності та соціальної відповідальності бізнесу.</p> <p>Здатність організувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства.</p> <p>Здатність працювати самостійно і в команді з використанням креативних підходів та налагоджувати комунікаційні зв'язки та міжособистісні взаємодії при вирішенні поставлених завдань, а також здатність до розширення профілю своєї професійної діяльності.</p> <p>Здатність виконувати адміністративно-управлінські функції у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.</p> <p>Здатність проектувати систему обліково-аналітичного забезпечення</p>				

	діяльності підприємства, установи, організації.
<b>Е</b>	<b>Основні результати навчання</b>
	<p>Вміти застосувати під час вирішення поставлених завдань інструментальні засоби дослідження, отримання, зберігання, обробки обліково-аналітичної інформації суб'єкта господарювання.</p> <p>Демонструвати знання теорії, методики, організації і практики формування облікової інформації для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання.</p> <p>Вміти працювати як самостійно, так і в команді, організувати власну діяльність та діяльність групи осіб при вирішенні завдань професійної діяльності та особистісного розвитку.</p> <p>Розуміти порядок організації формування інформації за стадіями облікового процесу, управління якістю обліку і контролю з урахуванням професійного судження.</p> <p>Організувати функціонування та розвиток системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.</p> <p>Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та демонструвати вміння застосовувати методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.</p> <p>Обґрунтовувати порядок реалізації адміністративно-управлінських функцій у сфері діяльності суб'єктів господарювання, органів державного сектору.</p> <p>Демонструвати вміння розробки внутрішньофірмових стандартів і форм управлінської та іншої звітності суб'єктів господарювання.</p> <p>Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, демонструвати навички надання консультацій управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.</p> <p>Надавати пропозиції про підготовку та проведення заходів обліково-аналітичного забезпечення діяльності підприємства.</p>