

Силабус навчальної дисципліни
«ДОКУМЕНТАРНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ»

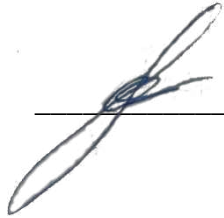
Галузь знань: 07 Управління та адміністрування
 Спеціальність: 072 Фінанси, банківська справа та страхування
 Освітня програма: Фінанси, банківська справа та страхування м
 Рівень вищої освіти: Перший (бакалаврський)
 Курс: 4
 Семестр: 7

Факультет	Навчально-науковий інститут економіки та бізнес-освіти
Кафедра	Маркетингу, менеджменту та управління бізнесом
Викладач(-и)	ПІБ: Барвінок Максим Володимирович Посада: старший викладач кафедри маркетингу, менеджменту та управління бізнесом E-mail: barvinok.m@udpu.edu.ua
Лінк на освітній контент дисципліни	https://moodle.dls.udpu.edu.ua/course/view.php?id=7875
Статус дисципліни	Навчальна дисципліна вибіркового компонента.
Загальний обсяг дисципліни: кредити ЄКТС / години	4/ 120
Обсяг дисципліни (години) та види занять	Денна форма: лекції (30 год.), семінарські (30 год.), самостійна робота (60 год.) Заочна форма: лекції (8 год.), семінарські (8 год.), самостійна робота (104 год.)
Політика дисципліни	Академічна доброчесність. Очікується, що здобувачі вищої освіти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Кодексом академічної доброчесності Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини. Відвідування занять. Відвідування занять є важливою складовою освітнього процесу. Очікується, що здобувачі вищої освіти відвідають всі лекції і семінарські (практичні) заняття курсу. Пропуски семінарських (практичних) занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку. Здобувач вищої освіти зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття упродовж двох тижнів з дня пропуску його. Креативна ініціатива здобувача вищої освіти. Здобувачі вищої освіти мають можливість за власною ініціативою підготувати доповіді до визначених робочою програмою тем семінарських (практичних) занять на основі пошуку та огляду наукових публікацій за заданою проблематикою дисципліни, поглибленому опрацюванні окремих лекційних тем або питань; при виконанні ІНДЗ самостійно вибирають його тему та творчо підходять до його вирішення.
Що будемо вивчати?	Документальне оформлення розрахунків, господарських операцій з активами, кадрове діловодство, документування в податковому обліку та при складанні звітності, робота з електронною і конфіденційною документацією, засвоєння прийомів опрацювання документів, якими оформляються господарські операції за усіма ділянками бухгалтерського обліку, набуття досвіду організації раціонального документообігу на підприємстві в умовах нестабільності законодавчих вимог.
Чому це треба вивчати?	Підготовка висококваліфікованих і конкурентоспроможних на національному та міжнародному ринку праці фахівців, які здатні розв'язувати спеціалізовані завдання та прикладні проблеми у сфері методики документування господарських операцій, організації ефективної роботи з документами.
Яких результатів можна досягнути?	Здатності планувати та управляти часом. Отримати навички використання інформаційних та комунікаційних технологій. Здатності до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. Здатності працювати у команді. Здатності застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та

	страхування. Здатності здійснювати ефективні комунікації.
Як можна використати набуті знання та уміння?	Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем. Володіти методичним інструментарієм діагностики стану фінансових систем. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні фінансові технології та програмні продукти. Формувати і аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.
Зміст дисципліни	Організація діловодства та документування господарських операцій. Документальне забезпечення розрахункових операцій та операцій з грошовими коштами. Документальне оформлення операцій зі запасами. Особливості документального оформлення операцій з необоротними активами. Документальне забезпечення обліку кадрів. Документування операцій з обліку праці та її оплати. Документування господарських операцій для їх відображення в обліку у цілях оподаткування. Порядок складання звітної документації підприємства. Особливості роботи з електронними та конфіденційними документами.
Обов'язкові завдання	Планується виконання здобувачами вищої освіти обов'язкових та додаткових декількох видів завдань: підготовка доповідей за заданою проблематикою дисципліни, поглибленого опрацювання окремих лекційних тем або питань; підготовка до поточного контролю знань, що полягає в опрацюванні контрольних запитань для самодіагностики. самостійному опрацюванні теоретичного матеріалу за зазначеною тематикою; систематизація вивченого матеріалу для підготовки до заліку, а також обов'язкових письмових індивідуальних навчально-дослідних завдань (за вибором студента).
Міждисциплінарні зв'язки	Менеджмент, комунікативний менеджмент, підприємництво та бізнес-культура, автоматизація в галузі
Інформаційне забезпечення (з репозитарію, фонду бібліотеки УДПУ та ін.)	Андрущенко В. Інформаційні технології в системі інноваційної освіти. Вища освіта України, 2008. №3. С. 5 – 15. Управлінське документування [Текст] : підручник / [за заг. ред. проф. Ю. І. Палехи] ; [рец. О. М. Варченко, О. Д. Гудзінський, М. Й. Малік [та ін.]. Київ : Ліра-К, 2017. 366 с. Палеха Ю. І. Управлінське документування [Текст] : навч. посібник : у 2 ч. : рек. МОН України як навч. посібник для ВНЗ, Ч.2 : Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). Вид. 3-тє, допов. Київ : Вид-во Європейського ун-ту, 2003. 282 с. Палеха Ю. І. Управлінське документування [Текст] : навч. посібник : у 2 ч. : рек. МОН України як навч. посібник для ВНЗ, Ч.1 : Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Вид. 3-тє, допов. Київ : Вид-во Європейського ун-ту, 2003. 381 с. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.19 р. No 2704-VIII / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.03 р. No 851-IV / Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text . Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.17 р. No 2155-VIII Верховна Рада України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text .
Поточний контроль	Виконання завдань семінарських (практичних) занять, тестування, ІНДЗ. Загальна система оцінювання за навчальною дисципліною визначається розділом 7 Положення про порядок організації освітнього процесу в

	Уманському державному педагогічному університеті імені Павла Тичини – <i>види та критерії оцінювання відображені в робочій програмі з дисципліни.</i>
Підсумковий контроль	Залік. Порядок та організація контроль знань здобувачів вищої освіти, зокрема умовидопуску до підсумкового контролю визначаються розділом 7 Положення про порядок організації освітнього процесу Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини.

Розробник



Барвінок Максим Володимирович