

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Відокремлений структурний підрозділ**  
**«Любешівський технічний фаховий коледж**  
**Луцького національного технічного**  
**університету»**

*Випускна циклова (методична) комісія харчового виробництва, галузевого машинобудування, готельно-ресторанної справи та обліку і оподаткування*



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Заступник директора з НР  
Тетяна ГЕРАСИМИК-ЧЕРНОВА

**РОБОЧА ПРОГРАМА (СИЛАБУС) НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК**

<b>Освітньо-професійний ступінь</b>	Фаховий молодший бакалавр
<b>Галузь знань</b>	24 Сфера обслуговування
<b>Спеціальність</b>	241 Готельно-ресторанна справа
<b>Освітньо-професійна програма</b>	Готельно-ресторанна справа

Любешів 2023 р.

Розробник: Матюк Людмила Василівна, викладач коледжу

**ДАНІ ПРО ПОГОДЖЕННЯ  
РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ (СИЛАБУСА) НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Розглянуто та схвалено на засіданні робочої проєктної групи (РПГ) освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа»	Протокол від <u>1.09.2023</u> № <u>1</u>   Керівник РПГ <span style="float: right;">Матюк Л.В.</span> <span style="display: block; text-align: center;">(підпис) <span style="float: right;">(прізвище, ініціали)</span></span>
Розглянуто та схвалено на засіданні випускної циклової (методичної) комісії харчового виробництва, галузевого машинобудування, готельно-ресторанної справи та обліку і оподаткування	Протокол від <u>01.09.2023р</u> № <u>1</u>   Голова ЦМК <span style="float: right;"><u>Кравченко Т.Ф.</u></span> <span style="display: block; text-align: center;">(підпис) <span style="float: right;">(прізвище, ініціали)</span></span>

Дані про перегляд робочої програми навчальної дисципліни:

Навчальний рік, в якому вносяться зміни	Номер додатку до робочої програми з описом змін	Зміни розглянуто і схвалено			
		Дата та номер протоколу засідання РПГ	Підпис керівника РПГ	Дата та номер протоколу засідання циклової методичної комісії	Голова циклової методичної комісії

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<b>1. Загальна інформація про навчальну дисципліну</b>	
Повна назва навчальної дисципліни	Бухгалтерський облік
Розробник(и)	Матюк Людмила Василівна, викладач вищої категорії E-mail: <a href="mailto:lymatiuk80@ukr.net">lymatiuk80@ukr.net</a> <a href="https://matiukliudmula.blogspot.com/">https://matiukliudmula.blogspot.com/</a>
Семестр вивчення навчальної дисципліни	3 семестр.
Обсяг навчальної дисципліни	Обсяг навчальної дисципліни становить 3 кредити ЄКТС, 90 годин, з яких 45 години становить контактна робота з викладачем (25 годин лекцій, 20 годин практичних занять), 45годин становить самостійна робота. Форма контролю – екзамен. Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання - 6 год. Курсовий проект (робота) (за наявності) – не передбачено.
Мова(и) викладання	Українською мовою
<b>2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі</b>	
Статус дисципліни	Обов'язкова навчальна дисципліна за освітньо-професійною програмою
Передумови для вивчення дисципліни	Необхідні знання з: «Економіка підприємства», «Основи підприємницької та управлінської діяльності», Планування та організація діяльності підприємств»
Додаткові умови	Одночасно мають бути вивчені (забезпечені): «Інформаційні технології»
Обмеження	Обмеження відсутні
<b>3. Мета та завдання навчальної дисципліни</b>	
<p><b>Метою</b> вивчення навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік» є формування у здобувачів освіти сучасної системи знань проконцептуальні засади бухгалтерського обліку, основи методології обліку господарської діяльності, основи техніки бухгалтерського обліку, підходи до організації обліку на підприємстві та засади керівництва бухгалтерським обліком в Україні.</p>	

**Завданням дисципліни** є оволодіння принципами бухгалтерського обліку, забезпечення засвоєння методичних підходів, що використовуються в бухгалтерському обліку для відображення інформації про господарську діяльність, набуття навиків застосування технічних прийомів реєстрації облікової інформації, формування уявлення про повний цикл обробки облікової інформації від первинної фіксації господарських операцій до складання фінансової звітності; дати загальне розуміння значення фінансової звітності та основ організації бухгалтерського обліку на підприємстві

#### **4. Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач в результаті вивчення дисципліни**

ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

СК 10. Здатність застосовувати інноваційні технології обслуговування споживачів для покращення результатів власної діяльності і роботи інших.

СК 11. Здатність здійснювати документальне оформлення господарських операцій у закладах готельного та ресторанного господарства.

#### **5. Програмні результати навчання**

РН 1. Застосовувати нормативно-правові акти у професійній діяльності.

РН 9. Здійснювати процес обслуговування споживачів у закладах готельного і ресторанного господарства із використанням сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій.

РН 10. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами ресторанних і готельних послуг у професійній діяльності.

РН 13. Оформлювати первинну облікову і технологічну документацію у професійній діяльності.

#### **6. Вимоги до знань і вмінь**

##### **У результаті вивчення даної дисципліни здобувач освіти повинен**

**знати:** сутність бухгалтерського обліку та історичні аспекти його становлення; принципи, на яких ґрунтується бухгалтерський облік; предмет і метод бухгалтерського обліку; сутність елементів методу бухгалтерського обліку (документація та інвентаризація; оцінка та калькуляція; бухгалтерські рахунки та подвійний запис; бухгалтерський баланс); порядок відображення в обліку основних господарських процесів: створення підприємства, постачання, виробництво, збут; зміст облікової реєстрації; сутність та основні принципи управлінського обліку; основи організації бухгалтерського обліку; призначення основних форм фінансової звітності.

**вміти:** заповнювати первинні документи, оборотні та шахові відомості, сальдові відомості, журнали, головну книгу та форми фінансової звітності (баланс та звіт про фінансові результати); робити звірку оборотних відомостей по синтетичних і аналітичних рахунках; здійснювати перенесення та порівняння даних реєстрів та форм бухгалтерського обліку; проставляти кореспонденцію рахунків; відкривати і закривати рахунки; розуміти процеси постачання, виробництва та реалізації продукції, товарів, робіт, послуг; розрізняти дебіторську і кредиторську заборгованість тощо.

#### **7. Програма навчальної дисципліни**

##### **Тема 1. Загальна характеристика бухгалтерського обліку, його предмет і метод**

Господарський облік і вимоги до нього. Облікові вимірники: кількісні та якісні. Види господарського обліку, їх зміст та взаємозв'язок. Бухгалтерський облік. Управлінський облік. Податковий облік. Користувачі облікової інформації.

Функції і завдання бухгалтерського обліку. Принципи бухгалтерського обліку. Предмет і об'єкти бухгалтерського обліку. Класифікація господарських засобів. Класифікація господарських засобів за джерелами формування. Господарські процеси.

Метод бухгалтерського обліку та його елементи. Етапи процесу та елементи методу бухгалтерського обліку. Загальна характеристика методичних прийомів бухгалтерського обліку.

## **Тема 2. Бухгалтерський баланс**

Економічна сутність, значення та види балансового узагальнення. Завдання балансу. Бухгалтерський баланс. Класифікація балансів. Бухгалтерський баланс: будова, зміст, призначення. Балансове рівняння. Стаття балансу. Структура балансу. Актив. Пасив. Господарські операції та їх вплив на бухгалтерський баланс. Перший тип. Другий тип. Третій тип. Четвертий тип.

## **Тема 3. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис**

Рахунки бухгалтерського обліку. Рахунок. Рахунок за будовою. Дебет. Кредит. Відкриття рахунків. Закриття рахунків. Активні рахунки. Пасивні рахунки. Обороти по рахунках. Синтетичні і аналітичні рахунки. Субрахунки.

Подвійний запис. Кореспонденція рахунків. Бухгалтерська проводка. Контрирування. Прості і складні бухгалтерські проводки. План рахунків. Балансові номінальні та позабалансові рахунки. Класифікація рахунків бухгалтерського обліку. За відношенням до засобів або джерел: Активні рахунки, пасивні рахунки та активно-пасивні рахунки. За ступенем деталізації: Рахунки аналітичного обліку і рахунки синтетичного обліку. За відношенням до бухгалтерського балансу: балансові, позабалансові. За економічним змістом: рахунки господарських засобів, рахунки джерел господарських засобів, рахунки господарських процесів. За призначенням і структурою: основні рахунки, регулюючі рахунки, операційні рахунки, результатні рахунки, позабалансові рахунки.

Узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку. Оборотна відомість. Шахова оборотна відомість.

## **Тема 4. Оцінювання та калькуляція**

Оцінка як система вартісного виміру: поняття, значення, методи. Оцінка господарських засобів. Єдиний грошовий вимірник. Оцінка. Дата оцінка. Справедлива вартість.

Витрати. Собівартість. Калькуляція. Планові та звітні калькуляції. Методи калькулювання. Простий метод. Позамовний метод. Нормативний метод. Технологічна собівартість. Виробнича собівартість. Місце виникнення витрат. Статті витрат. Прямі і непрямі витрати. Основні та накладні витрати. Умовно-змінні витрати. Умовно-постійні витрати. Одноелементні і комплексні витрати.

Процеси діяльності суб'єкта господарювання і характеристика кругообігу засобів підприємства. Господарський процес. Облік процесу постачання. Облік процесу виробництва. Облік процесу реалізації.

Облік процесу придбання засобів виробництва. Облік процесу придбання основних засобів та інших необоротних матеріальних активів. Облік процесу придбання нематеріальних активів. Облік придбання виробничих запасів.

Облік процесу виробництва та формування собівартості готової продукції. Процес виробництва. Собівартість продукції.

Облік процесу реалізації готової продукції і формування фінансових результатів

## **Тема 5. Документування та інвентаризація, техніка і форми бухгалтерського обліку**

Поняття про документи. Вимоги до складання документів. Документування. Документ. Уніфікація та стандартизація. Класифікація бухгалтерських документів. За призначенням: розпорядчі. Виконавчі, документи бухгалтерського оформлення, комбіновані. За місцем складання: зовнішні, внутрішні. За порядком складання: первинні, зведені. За способом охоплення операцій: разові та накопичувальні. За змістом: грошові, розрахункові та матеріальні. За технікою складання документів: заповнювані ручним способом та виготовлені машинним способом.

Порядок опрацювання документів. Розцінка. Групування. Контрирування. Виправлення помилок у первинних документах.

Організація документообігу. Порядок зберігання документів.

Інвентаризація, її види та порядок проведення. Повна та часткова інвентаризація. Планова та

позапланова інвентаризація. Документальне забезпечення інвентаризації та відображення її результатів в обліку.  
 Облікові регістри та їх класифікація. Форми ведення бухгалтерського обліку.  
 Організація бухгалтерського обліку. Способи організації облікового процесу на підприємствах України.

### 8. Тематичне планування навчальної дисципліни (структура дисципліни)

№ з/п	Назва теми курсу	Лекції (год.)	ПР (год.)	ЛР (год.)	СР (год.)	ІНДЗ	РГР, Р	КП (Р)	Всього (год.)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Тема 1. Загальна характеристика бухгалтерського обліку, його предмет і метод	4	4		9				17	
2	Тема 2. Бухгалтерський баланс	4	4		9				17	
3	Тема 3. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис	6	4		9				19	
4	Тема 4. Оцінювання та калькуляція	6	4		9				19	
5	Тема 5. Документування та інвентаризація, техніка і форми бухгалтерського обліку	4	4		9				17	
	Контрольна робота 1.	1							1	
<b>ВСЬОГО:</b>		<b>25</b>	<b>20</b>		<b>45</b>				<b>90</b>	

### 9. Теоретичне планування курсу

№ з/п	Назва тем курсу, лекційних занять та їх зміст. Назви змістовних модулів	Час опрацювання	Бібліографія
1	2	3	4
1.	<b>Тема 1. Загальна характеристика бухгалтерського обліку, його предмет і метод</b>	4	
1.1.	<b>Лекція 1.</b> Сутність господарського обліку, вимоги, вимірники та види. Функції і завдання бухгалтерського обліку	2	Л.1 (ст. 11-24) Л.2.(ст.13-18, 21)
1.2.	<b>Лекція 2.</b> Предмет і об'єкти бухгалтерського обліку Метод бухгалтерського обліку	2	Л.1 (ст. 20-21) Л 1. (ст.28-31)
2	<b>Тема 2. Бухгалтерський баланс</b>	4	
2.1	<b>Лекція 3.</b> Економічна сутність, значення та види балансового узагальнення Бухгалтерський баланс: будова, зміст, призначення.	2	Л 1. (ст.57-61) Л.2.(ст.36-38) Л 1. (ст.61-66) Л.2.(ст.36-38)

2.2.	<b>Лекція 4.</b> Господарські операції та їх вплив на бухгалтерський баланс	2	Л 1. (ст.66-75) Л.2.(ст.41-49)
3	<b>Тема 3. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис</b>	6	
3.1.	<b>Лекція 5.</b> Рахунки бухгалтерського обліку: зміст і будова. Подвійний запис:сутність і значення. План рахунків бухгалтерського обліку	2	Л 1. (ст.75-79) Л.2.(ст.49-52) Л 1. (ст.79-82) Л.2.(ст.52-55)
3.2.	<b>Лекція 6.</b> Класифікація рахунків	2	Л 1. (ст.83-89) Л.2.(ст.55-58, 62-78)
3.3.	<b>Лекція 7.</b> Узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку.	2	Л 1. (ст.89-96) Л.2.(ст.58-62)
4	<b>Тема 4. Оцінювання та калькуляція</b>	6	
4.1.	<b>Лекція 8.</b> Оцінка як система вартісного виміру: поняття, значення, методи. Калькуляція в системі бухгалтерського обліку: поняття, значення, види, класифікація витрат	2	Л 1. (ст.96-101) Л.2.(ст.83-86) Л 1. (ст.101-107)
4.2.	<b>Лекція 9.</b> Оцінка і калькулювання при відображенні в обліку процесів господарської діяльності. Процеси діяльності суб'єкта господарювання і характеристика кругообігу засобів підприємства. Облік процесу придбання засобів виробництва.	2	Л 1. (ст.107-116) Л 1. (ст.116-121) Л.2.(ст.86-89)
4.3.	<b>Лекція 10.</b> Облік процесу виробництва та формування собівартості готової продукції. Облік процесу реалізації готової продукції і формування фінансових результатів.	2	Л 1. (ст.121-126) Л.2.(ст.89-91) Л 1. (ст.126-134) Л.2.(ст.91-95)
5	<b>Тема 5. Документування та інвентаризація, техніка і форми бухгалтерського обліку</b>	4	
5.1.	<b>Лекція 11.</b> Поняття про документи. Вимоги до складання документів. Класифікація бухгалтерських документів.Порядок опрацювання документів. Виправлення помилок у первинних документах. Організація документообороту. Порядок зберігання документів.	2	Л 1. (ст.134-141) Л.2.(ст.102-107, 115-118)  Л 1. (ст.141-144)
5.2.	<b>Лекція 12.</b> Інвентаризація, її види та порядок проведення. Документальне забезпечення інвентаризації та відображення її результатів в обліку. Облікові регістри та їх класифікація. Форми ведення бухгалтерського обліку. Організація бухгалтерського обліку.	2	Л 1. (ст.144-152) Л.2.(ст.105-112) Л 1. (ст.152-166) Л.2.(ст.112-115)

	Контрольна робота 2.	1	
	ВСЬОГО	25	

### 10. Планування практичних занять

№ з/п	Назва тем курсу, практичних занять та їх зміст. Назви змістовних модулів	Час опрацювання	Бібліографія
1	2	3	4
	<b>Тема 1. Загальна характеристика бухгалтерського обліку, його предмет і метод</b>	4	
1.1.	Практичне заняття 1. Групування господарських засобів за їх складом, розміщенням та використанням.	2	Методичні вказівки
1.2.	Практичне заняття 2. Групування джерел утворення господарських засобів.	2	Методичні вказівки
	<b>Тема 2. Бухгалтерський баланс</b>	4	Методичні вказівки
2.1.	Практичне заняття 3. Складання бухгалтерських балансів.	2	Методичні вказівки
2.2.	Практичне заняття 4. Складання бухгалтерських балансів.	2	Методичні вказівки
3.	<b>Тема 3. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис</b>	4	
3.1.	Практичне заняття 5. Складання кореспонденції рахунків, журналу реєстрації господарських операцій та бухгалтерських рахунків	2	Методичні вказівки
3.2.	Практичне заняття 6. Складання оборотно-сальдової відомості за синтетичними та аналітичними рахунками	2	Методичні вказівки
4.	<b>Тема 4. Оцінювання та калькуляція</b>	4	
4.1.	Практичне заняття 7. Синтетичний облік придбання матеріалів. Кореспонденція рахунків. Синтетичний облік виробництва продукції. Кореспонденція рахунків.	2	Методичні вказівки
4.2.	Практичне заняття 8. Синтетичний облік реалізації продукції і фінансових результатів. Кореспонденція рахунків.	2	Методичні вказівки
5.	<b>Тема 5. Документування та інвентаризація, техніка і форми бухгалтерського обліку</b>	4	
5.1.	Практичне заняття 9. Складання первинних бухгалтерських документів.	2	Методичні вказівки
5.2.	Практичне заняття 10. Складання зведених бухгалтерських документів. Складання акта інвентаризації.	2	Методичні вказівки
	<b>ВСЬОГО</b>	20	

### 11. Планування лабораторних робіт

№ з/п	Назва тем курсу, лабораторних занять та їх зміст. Назви змістовних модулів	Час опрацювання	Бібліографія
1	2	3	4
	Лабораторні роботи не передбачені		

### 12. Планування розрахунково-графічних робіт

№ з/п	Назва тем курсу, РГР та їх зміст. Назви змістовних модулів	Час опрацювання	Бібліографія
1	2	3	4
	Розрахунково-графічні роботи не передбачені		

### 13. Планування самостійної роботи

№ з/п	Назва тем курсу, лекційних занять та їх зміст. Назви змістовних модулів	Час опрацювання	Бібліографія
1	2	3	4
1.	Тема 1. Загальна характеристика бухгалтерського обліку, його предмет і метод	9	Л 2 . (стор. 13-36)
2.	Тема 2. Бухгалтерський баланс	9	Л 2 . (стор. 36-49)
3.	Тема 3. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис	9	Л 2 . (стор. 49-83)
4.	Тема 4. Оцінювання та калькуляція	9	Л 2 . (стор. 83-102)
5.	Тема 5. Документування та інвентаризація, техніка і форми бухгалтерського обліку	9	Л 2 . (стор. 102-134)
	ВСЬОГО	45	

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння матеріалом дисципліни, придбання необхідних умінь і навичок у час, вільний від обов'язкових занять. Під час такої роботи використовується навчальна, спеціальна література, а також тексти лекцій. Самостійна робота студентів передбачає наявність таких видів роботи: – підготовка до практичних аудиторних занять; – виконання домашніх практичних завдань протягом семестру; – самостійне опрацювання навчальної дисципліни згідно з навчально-тематичним планом; – підготовка до усіх видів контролю, в тому числі до поточних контрольних тестових робіт та підсумкового письмового тестового іспиту з дисципліни. План самостійної роботи студента ґрунтується на загальному обсягу годин, що відводиться на самостійну роботу з дисципліни, видів самостійної роботи, що плануються для виконання студентом, загального тижневого бюджету часу студента, фізіологічно обґрунтованих норм навчального навантаження.

### 14. Форми організації навчання

Основними формами організації навчання під час вивчення дисципліни «бухгалтерський облік» є лекції, з використанням мультимедійних засобів навчання, практичні заняття, підготовка рефератів, доповідей на щорічні студентські конференції, консультації, самостійна

робота здобувачів освіти.

Відповідно до вище зазначених форм організації навчання формами контролю засвоєння програми є: самоконтроль, написання контрольних робіт, реферату, виконання індивідуальних практичних завдань та екзамен за період вивчення дисципліни.

### **Методи навчання**

Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності студентів, які використовуються при вивченні дисципліни:

1. В аспекті передачі і сприйняття навчальної інформації: словесні (лекція); наочні (ілюстрація, демонстрація).
2. В аспекті логічності та мислення: пояснювально-ілюстративні (презентація); репродуктивні (короткі тестові контрольні).
3. В аспекті керування навчанням: навчальна робота під керівництвом викладача; самостійна робота під керівництвом викладача.
4. В аспекті діяльності в колективі: методи стимулювання (додаткові оцінки за реферати, статті, тези).

### **Засоби діагностування результатів навчання**

Контрольні заходи, які проводяться в коледжі визначають відповідність рівня набутих здобувачами освіти знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо фахової передвищої освіти і забезпечують своєчасне коригування освітнього процесу.

Вхідний контроль проводиться перед вивченням предмету з метою визначення рівня підготовки студентів з відповідних дисциплін, які формують базу для його опанування. Вхідний контроль проводиться на першому занятті по питаннях, які відповідають програмі попередньої дисципліни. Результати вхідного контролю враховують при коригуванні завдань для самостійної роботи студентів.

Поточний контроль проводиться викладачами у ході аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки здобувачів освіти за визначеною темою. Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами, управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, - так і студентами – для планування самостійної роботи. Особливим видом поточного контролю є підсумковий контроль за контрольними роботами, захист практичних робіт. Поточний контроль може проводитися у формі усного опитування, письмового експрес-контролю, виступів студентів при обговоренні теоретичних питань, а також у формі комп'ютерного тестування. Результати поточного контролю (поточна успішність) є основною інформацією для визначення підсумкової оцінки з дисципліни при рубіжному контролі за теми.

Семестровий контроль з дисципліни «бухгалтерський облік» проводить освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою дисципліни згідно з діючим Положенням про екзамени та заліки в ВСП «»Любеївський ТФК ЛНТУ.

Форма проведення семестрового контролю є комбінованою (частково усна - при проведенні співбесіди, частково письмова - при відповідях на теоретичні питання та виконання розрахунків), зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань), критерії оцінювання визначаються рішенням ЦМК у НМК дисципліни «бухгалтерський облік» й доводяться довідома студентів.

Поточний контроль на лекції покликаний привчити студентів до систематичної проробки пройденого матеріалу і підготовки до майбутньої лекції, встановити ступінь засвоєння теорії, виявити найбільш важкі для сприйняття студентів розділи з наступним роз'ясненням їх.

Контроль у позааудиторний час

1. Перевірка конспектів лекцій і рекомендованої літератури.
  2. Перевірка і оцінка рефератів по частині лекційного курсу, який самостійно пророблюється.
  3. Індивідуальна співбесіда зі студентом на консультаціях.
- Консультації. Мета консультацій - допомогти здобувачам освіти розібратись у складних

питаннях, вирішити ті з них, у яких студенти самостійно розібратись не можуть. Одночасно консультації надають можливість проконтролювати знання студентів, скласти правильне уявлення про перебіг і результати навчальної роботи.

### 15. Критерії оцінки знань, умінь і навичок студентів

Контроль навчальної роботи здобувачів освіти і оцінювання здійснюються за 4-бальною (традиційною) шкалою:

Оцінка	Критерії оцінки
«2»	З допомогою викладача відтворює на рівні розпізнання окремі елементи навчального матеріалу та викопує зі значними труднощами окремі елементи практичних завдань. Під час відповіді і при виконанні практичних завдань припускається суттєвих помилок.
«3»	Без достатнього розуміння відтворює основний навчальний матеріал та виконує практичні завдання з епізодичною допомогою викладача. З помилками дає визначення основних понять. Може частково аналізувати навчальний матеріал, порівнювати і робити висновки. Користується окремими видами технічної і конструктивно-технологічної документації. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається помилок. Які може частково виправити.
«4»	Володіє основним навчальним матеріалом в усній, письмовій і графічній формах та застосовує його при виконанні практичних завдань як в типових, так і в дещо ускладнених умовах. Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює і систематизує інформацію та робить висновки. Його відповідь в цілому правильна, логічна і достатньо обгрунтована. Виконує практичні завдання з типовим алгоритмом з консультацією викладача. Усвідомлено користується довідковою інформацією. При відповіді та виконанні практичних завдань припускається несуттєвих помилок, які може виправити.
«5»	Володіє системними знаннями навчального матеріалу та ефективно їх застосовує для виконання практичних завдань, що передбачені навчальною програмою. Відповідь студента повна, правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Вміє самостійно знаходити і користуватися джерелами інформації, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки. Робить аргументовані висновки. Бездоганно виконує практичні завдання як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом.

### 16. Політика навчальної дисципліни

Активна участь здобувачів на практичних заняттях під час опитування, відвідування лекційних занять, ініціативність в обговоренні дискусійних тем, самостійної роботи, заохочення здобувачів до науково-дослідної роботи.

Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. Відпрацювання пропущених занять є обов'язковим незалежно від причини пропущеного заняття, здобувач презентує виконані завдання під час консультації викладача.

Під час роботи над індивідуальними завданнями, розв'язуванням задач не допустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними. Дотримуватись Положення про академічну доброчесність у Відокремленому структурному підрозділі «Любешівський ТФК ЛНТУ» <http://www.ltklntu.org.ua/%d0%b0%d0%ba%d0%b0%d0%b4%d0%b5%d0%bc%d1%96%d1%87%d0%bd%d0%b0-%d0%b4%d0%be%d0%b1%d1%80%d0%be%d1%87%d0%b5%d1%81%d0%bd%d1%96%d1%81%d1%82%d1%8c/>

Крім того, підсумковий семестровий контроль здобувачів освіти може здійснюватися з використанням технологій дистанційного навчання коледжу; з метою контролю виконання

завдань екзамену в дистанційній формі викладач має право протягом усього заходу користуватись засобами інформаційно-комунікаційного зв'язку, які дозволяють ідентифікувати здобувача освіти (Zoom, GoogleMeet, Viber тощо).

## **18. Рекомендована література**

### **18.1. Література до теоретичного курсу.**

1. Бухгалтерський облік: Навч. посіб.-Луцьк: Навчально-видавничий відділ ЛНТУ, 2009.-632 с.
2. Бухгалтерський облік: підруч./ Р. Ф. Бруханський.-Тернопіль: ТНЕУ, 2016.-480 с.
3. Матюк Л.В. Бухгалтерський облік. Електронний навчально-методичний посібник. – Любешів: ЛТК ЛНТУ, 2011.-296 с.

### **18.2. Література до практичних занять.**

1. Матюк Л.В. Бухгалтерський облік. Методичні вказівки до виконання практичних робіт. – Любешів: ЛТК ЛНТУ, 2013. – 119 с.
2. Блакита Г.В., Ромашевська Н.О. Бухгалтерський облік. Практикум. Навч. посіб.. – К.: Центр учбової літератури, 2010.– 152 с.
3. Матюк Л.В. Бухгалтерський облік. Електронний навчально-методичний посібник. – Любешів: ЛТК ЛНТУ, 2011.-296 с.

### **18.3. Інформаційні ресурси**

1. [http://www.ltklntu.org.ua/wp-content/uploads/2022/10/%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B8%D0%B9-%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BA\\_%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%96-%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%96%D0%B2%D0%BA%D0%B8-%D0%B4%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B8%D1%85-%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D1%8C.pdf](http://www.ltklntu.org.ua/wp-content/uploads/2022/10/%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B8%D0%B9-%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BA_%D0%BC%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BD%D1%96-%D0%B2%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%96%D0%B2%D0%BA%D0%B8-%D0%B4%D0%BE-%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B8%D1%85-%D0%B7%D0%B0%D0%BD%D1%8F%D1%82%D1%8C.pdf)
2. <http://www.ltklntu.org.ua/wp-content/uploads/2022/10/%D0%A1%D0%B0%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0-%D0%91.-%D0%91%D1%83%D1%85%D0%B3%D0%B0%D0%BB%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B8%D0%B9-%D0%BE%D0%B1%D0%BB%D0%BA-2013.pdf>
3. <https://matiukliudmula.blogspot.com/>

