

Опис навчальної дисципліни вільного вибору

Дисципліна	Вибіркова дисципліна 5 «Організація документообороту бухгалтера»
Рівень ВО	Перший (бакалаврський)
Назва спеціальності/освітньо-професійної програми	Облік і оподаткування / Облік і аудит
Форма навчання	Денна / заочна
Курс, семестр, протяжність	2 курс, 4-й семестр, один семестр
Семестровий контроль	Залік
Обсяг годин (всього: з них лекції/практичні)	Денна – 120 (4 кредити): 26 / 26 Заочна – 120 (4 кредити): 10 / 12
Мова викладання	Українська
Кафедра, яка забезпечує викладання	Обліку і оподаткування
Автор дисципліни	Маркус Ольга
Короткий опис	
Вимоги до початку вивчення	Дисципліна є логічним продовженням таких дисциплін як «Бухгалтерський облік», «Теорія і практика підприємництва», «Економіка підприємства».
Що буде вивчатися	Вимоги до складання та порядок опрацювання бухгалтерських документів. Методи виправлення помилок у бухгалтерських документах. Основи організації документообігу на підприємстві. Процедури зі зберігання, вилучення бухгалтерських документів. Особливості впровадження електронного документообігу на підприємстві.
Чому це цікаво/треба вивчати	Основним джерелом всієї облікової інформації є документування, тобто сукупність документів, що складаються на всі господарські операції. Від якості організації документообороту бухгалтера залежить не лише ефективність бухгалтерського обліку, достовірність фінансової інформації про суб'єкта господарювання, а й ефективність використання показників звітності підприємства, глибини економічного, фінансового та стратегічного аналізу і прогнозування його подальшого розвитку.
Чому можна навчитися (результати навчання)	Складати первинні бухгалтерські документи. Заповнювати реєстри бухгалтерського обліку. Формувати графіки документообігу. Приймати та опрацьовувати бухгалтерські документи на підприємстві. Реєструвати бухгалтерські документи на підприємстві. Здійснювати контроль за виконанням бухгалтерських документів на підприємстві. Виправляти помилки в бухгалтерських документах. Здійснювати документування господарських операцій на позабалансових рахунках. Оцінювати якість організації документообороту бухгалтера.
Як можна користуватися набутими знаннями і	Згідно галузевого стандарту МОН України зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування Ви отримаєте такі компетентності.

<p>уміннями (компетентності)</p>	<p>Загальні (ЗК). ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння Професійної діяльності. ЗК13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні. Спеціальні (СК). СК03. Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення. СК08. Ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей суб'єкта господарювання, недотримання ним законодавства та регулювання діяльності, недостовірності звітності, збереження й використання його ресурсів.</p>
<p>Інформаційне забезпечення</p>	<p>Маркус О. В. Організація документообороту бухгалтера: дистанційний курс для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форм навчання</p>
<p>Web-посилання на (опис дисципліни) силабус навчальної дисципліни на веб-сайті факультету (інституту)</p>	

Здійснити вибір - [«ПС-Журнал успішності-Web»](#)