



# СИЛАБУС

## навчальної дисципліни

### *АРМ бухгалтера*

Для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
Освітньо-професійної програми «Облік і аудит»,  
Галузі знань 07 Управління та адміністрування  
Спеціальності 071 «Облік і оподаткування»,

**Розробник силабусу та керівник курсу:**  
к. е. н., старший викладач кафедри обліку і оподаткування  
Волинського національного університету  
імені Лесі Українки

**Грудзевич Юлія Ігорівна**

Контактна інформація:  
[Hrudzevich.Julia@vnu.edu.ua](mailto:Hrudzevich.Julia@vnu.edu.ua)

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
на засіданні кафедри обліку і оподаткування  
Протокол № 6 від 07.12.2020 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Садовська І. Б.

## I. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання / заочна форма навчання	07 «Управління та адміністрування»,  071 «Облік і оподаткування» «Облік і аудит»  Бакалавр	<b>Вибіркова</b>
		<b>Рік навчання</b> <u>2-ий</u>
		<b>Семестр</b> 4-ий
Кількість годин / кредитів <u>120/4</u>		<b>Лекції:</b> Денна –36 год. Заочна – 12 год.
		<b>Практичні (семінарські):</b> Денна – 36 год. Заочна – 12 год.
		<b>Самостійна робота:</b> Денна - 40 год. Заочна – 80 год.
ІНДЗ: <u>немає</u>		<b>Консультації:</b> Денна - 8 год. Заочна – 16 год.
	<b>Форма контролю:</b> Денна – залік Заочна – залік	
<b>Мова навчання</b>	<b>Українська</b>	

## II. Інформація про викладача

### **Грудзевич Юлія Ігорівна**

к. е. н., старший викладач кафедри обліку і оподаткування,

#### **Контактна інформація:**

[Hrudzevich.Julia@vnu.edu.ua](mailto:Hrudzevich.Julia@vnu.edu.ua)

**Мобільний телефон (Viber)** +38066-700-86-05.

**Дні занять розміщено на** <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

## III. Опис дисципліни

### **1. Анотація курсу.**

Рівень розвитку обчислювальної техніки вимагає від фахівців наявність знань і навичок роботи з комп'ютером для вирішення питань перетворення, передачі і використання спеціальної інформації, в тому числі і в сфері бухгалтерського обліку.

Дисципліна «АРМ бухгалтера» спрямована на формування у студентів системи знань, умінь і навичок у сфері автоматизації ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності

### **2. Пререквізити. Постреквізити.**

**2.1. Пререквізити.** Вивчення вказаної дисципліни забезпечує логічне продовження вивчення дисциплін, «Фінансовий облік I», «Фінансовий облік II», «Фінансовий аналіз».

**2.2. Постреквізити.** Вивчення дисципліни сприятиме кращому засвоєнню таких дисциплін, як: «Організація документообороту бухгалтера», «Бухгалтерський облік за видами економічної діяльності» тощо.

### 3. Мета і завдання навчальної дисципліни.

**Мета** навчальної дисципліни – формування навичок автоматизації бухгалтерського обліку на підприємстві, закріплення та розширення знань студентів з основ бухгалтерського обліку, вивчення основних принципів роботи програмних комплексів автоматизації бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

**Основними завданнями** вивчення дисципліни «АРМ бухгалтера» є вироблення практичних навичок роботи в програмному продукті «1С-Підприємство 8.3» конфігурації «Управління торговим підприємством для України», та інших програмних комплексів для забезпечення ефективної роботи.

Після завершення вивчення дисципліни студенти повинні

**вміти:**

- відображати на рахунках бухгалтерського обліку господарські операції підприємства;
- складати на основі даних аналітичного та синтетичного обліку бухгалтерську звітність підприємства;
- складати і обробляти бухгалтерські первинні документи, заповнювати регістри бухгалтерського обліку;

**знати:**

- основне завдання обладнання автоматизованого робочого місця бухгалтера;
- технологію ведення бухгалтерського обліку в програмному середовищі «1С-Підприємство»;
- принципи і вимоги до ведення бухгалтерського обліку, об'єкти обліку та їх класифікацію;
- класифікацію, реквізити і порядок заповнення бухгалтерських документів, форми бухгалтерського обліку, правила організації документообігу;
- застосування на практиці методики від роботи з документами до складання регламентованої звітності;
- організацію та порядок бухгалтерського обліку господарських операцій на підприємстві;
- склад бухгалтерської звітності та порядок її складання.

### 4. Результати навчання (компетентності).

Компетентності, які студент набуде в результаті вивчення дисципліни.

Спеціальність	Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	Результати навчання
1	2	3	4
071 – Облік і оподаткування	ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних	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. СК06. Здійснювати облікові процедури із	ПР04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень. ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств. ПР12. Застосовувати

	технологій.	застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.	спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.
--	-------------	---	--

## 5. Структура навчальної дисципліни.

### 5.1 Структура навчальної дисципліни (денна форма)

Назви змістовних модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. Роб.	Конс	Форма контролю / бали
Тема 1. Початкові налаштування програмного комплексу «1-С Підприємство»	14	4	4	4	2	ПЗ/4
Тема 2. Обліковий суправід грошових засобів у програмному комплексі «1-С Підприємство»	12	4	4	4		ПЗ/5
Тема 3. Облік запасів у програмному комплексі «1-С Підприємство»	14	4	4	4	2	ПЗ/4
Тема 4. Автоматизація обліку основних засобів, НМА, МШП	12	4	4	4		ПЗ/4
Тема 5. Облік розрахунків з контрагентами та підзвітними особами у програмному комплексі «1-С Підприємство»	16	4	4	6	2	ПЗ/5
Тема 6. Кадровий облік та автоматизація обліку заробітної плати, кадровий облік	14	4	4	6		ПЗ/5
Тема 7. Автоматизація обліку витрат виробництва, калькуляція собівартості продукції	14	4	4	4	2	ПЗ/5
Тема 8. Закриття періоду, формування регламентованих звітів у програмному комплексі «1-С Підприємство»	12	4	4	4		ПЗ/4
Тема 9. Робота з інтерфейсами користувачів	12	4	4	4		ПЗ/4
<b>Разом</b>	<b>120</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>40</b>	<b>8</b>	<b>40</b>
<b>Комплексна модульна контрольна робота</b>						<b>60</b>
<b>Всього годин / Балів</b>	<b>120</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>40</b>	<b>8</b>	<b>100</b>

Форма контролю\*: ПЗ – виконання практичних завдань

## 5.2 Структура навчальної дисципліни (заочна форма)

Назви змістовних модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс	Форма контролю / бали
Тема 1. Початкові налаштування програмного комплексу «1-С Підприємство»	12	1	1	8	2	ПЗ/4
Тема 2. Обліковий суправід грошових засобів у програмному комплексі «1-С Підприємство»	14	1	1	10	2	ПЗ/5
Тема 3. Облік запасів у програмному комплексі «1-С Підприємство»	14	1	1	10	2	ПЗ/4
Тема 4. Автоматизація обліку основних засобів, НМА, МШП	14	1	1	10	2	ПЗ/4
Тема 5. Облік розрахунків з контрагентами та підзвітними особами у програмному комплексі «1-С Підприємство»	14	2	2	8	2	ПЗ/5
Тема 6. Кадровий облік та автоматизація обліку заробітної плати, кадровий облік	14	2	2	8	2	ПЗ/5
Тема 7. Автоматизація обліку витрат виробництва, калькуляція собівартості продукції	14	2	2	8	2	ПЗ/5
Тема 8. Закриття періоду, формування регламентованих звітів у програмному комплексі «1-С Підприємство»	14	1	1	10	2	ПЗ/4
Тема 9. Робота з інтерфейсами користувачів	10	1	1	8		ПЗ/4
<b>Разом</b>	<b>120</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>80</b>	<b>16</b>	<b>40</b>
<b>Комплексна модульна контрольна робота</b>						<b>60</b>
<b>Всього годин / Балів</b>	<b>120</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>80</b>	<b>16</b>	<b>100</b>

Форма контролю\*: ПЗ – виконання практичних завдань;

### 6. Завдання для самостійного опрацювання.

Самостійна робота з дисципліни передбачає: підготовку до практичних занять відповідно до плану та графіку виконання завдань; оформлення результатів практичних завдань; підготовку до всіх видів контролю. Завдання самостійної роботи

студентів вважаються виконаними, якщо вони: виконані і представлені викладачеві у визначені терміни; повністю виконані; не мають логічних і розрахункових помилок.

#### IV. Політика оцінювання

**Політика викладача щодо студента.** Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. Студенти зобов'язані заздалегідь повідомляти викладача про відсутність на занятті. Через об'єктивні причини (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі з використанням системи Moodle, GoogleClassroom, Office 365 за погодженням із керівником курсу.

**Політика щодо академічної доброчесності.** Списування під час контрольних робіт та заліку заборонені (в т. ч. із використанням мобільних пристроїв).

**Політика щодо дедлайнів та перескладання.** Письмові роботи, які виконуватимуться з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Будь-які перескладання відбуваються лише з дозволу деканату.

#### V. Підсумковий контроль

Підсумкова оцінка за вивчення курсу розраховується таким чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Виконання практичних завдань	40
Комплексна модульна контрольна робота	60
Або Залік (теми 1–9) – практичні завдання, питання	60

Формою підсумкового контролю є залік.

Якщо студент успішно виконав усі запропоновані викладачем завдання й отримав остаточну оцінку не менше, ніж 60 балів, підсумкову оцінку він отримує без складання заліку. Така оцінка виставляється в день проведення заліку за умови обов'язкової присутності студента.

Якщо студент отримав остаточну оцінку нижчу за 60 балів, підсумкова оцінка визначається як сума балів, отриманих за поточний контроль (максимум 40 балів) та залік (максимум 60 балів).

#### VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 - 81	
67 -74	
60 - 66	
1 – 59	Незараховано

## VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

### *Основна*

1. Матвієнко-Зубенко І. І., Терещенко Л. О., Богословець О. І. Інформаційні системи і технології в обліку : навч.-метод. посіб. Київ : КНЕУ, 2004. 288 с.

### *Додаткова*

1. Білуха М. Т. Електронний цифровий підпис бухгалтерських документів. *Бух. облік і аудит*. 2003. № 10. С. 14–17.

2. Гужва В. М. Інформаційні системи і технології на підприємства. Київ : КНЕУ, 2001. 400 с.

3. Кузьмінський Ю. А. Автоматизація оперативного обліку та контролю міжнародних економічних операцій : монографія. Київ : КНЕУ, 2001. 268 с.

4. Филатова В. О. 1С: Предприятие 8.3. Бухгалтерия предприятия, Управление торговлей, Управление персоналом. Санкт-Петербург : Питер, 2014. 240 с.

5. Юдін О. Ю., Івахненко С. В., Пазинич В. О., Рожнятовський С. В. Основи автоматизації бухгалтерського обліку та звітування на залізницях України ; за ред. доц. С. В. Івахненкова. Київ : ПАМАК, 2005. 154 с.

### *Інтернет-ресурси*

1. [www.koet.syktsu.ru](http://www.koet.syktsu.ru).
2. [www.nbu.gov.ua](http://www.nbu.gov.ua)
3. [www.vobu.com.ua](http://www.vobu.com.ua)
4. [www.wireless.ru/wireless/wrl\\_obarticle](http://www.wireless.ru/wireless/wrl_obarticle)
5. [Zakon.rada.gov.ua](http://Zakon.rada.gov.ua)