

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет економіки та управління
Кафедра підприємництва і маркетингу

ЗАТВЕРДЖЕНО
науково-методичною комісією
факультету економіки та управління
ВНУ імені Лесі Українки
Протокол № 7 від 11.01.2022 р.

СИЛАБУС
вибіркової навчальної дисципліни
КОМУНІКАТИВНІ ПРОЦЕСИ В ОБЛІКУ І АУДИТІ
підготовки бакалавра
галузі знань 07 Управління та адміністрування
спеціальності 071 Облік і оподаткування
освітньо-професійної програми Облік і аудит

Силабус навчальної дисципліни КОМУНІКАТИВНІ ПРОЦЕСИ В ОБЛІКУ І АУДИТІ підготовки бакалавра галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 071 Облік і оподаткування, за освітньо-професійною програмою Облік і аудит

Розробник: Цимбалюк І. О., професор кафедри підприємництва і маркетингу, доктор економічних наук, доцент

Силабус погоджено:
гарант ОПП
Облік і оподаткування



Анна САФАРОВА

Силабус навчальної дисципліни затверджено на засіданні кафедри підприємництва і маркетингу

протокол № 7 від 28.12.2021 р.

Завідувач кафедри



Костянтин ПАВЛОВ

I. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	07 «Управління та адміністрування», 071 «Облік і оподаткування» «Облік і аудит» Бакалавр	Вибіркова
		Рік навчання <u>2-ий</u>
		Семестр <u>4-ий</u>
Кількість годин / кредитів <u>150/5</u>		Лекції <u>36</u> год
		Практичні (семінарські) <u>40</u> год.
		Лабораторні <u>0</u> год.
		Індивідуальні <u>0</u> год.
	Самостійна робота <u>64</u> год.	
ІНДЗ: <u>немає</u>		Консультації <u>10</u> год.
		Форма контролю: <u>залік</u>
Мова навчання		Українська

II. Інформація про викладача

Цимбалюк Ірина Олександрівна – д.е.н., доцент, професор кафедри підприємства і маркетингу.

Контактна інформація – Tsymbaliuk.Iren@vnu.edu.ua

Дні занять розміщено на: <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

III. Опис дисципліни

1. Анотація курсу. Навчальна дисципліна «Комунікативні процеси в обліку і аудиті» спрямована на формування фахових компетенцій щодо: розуміння поняття комунікацій в системі обліку та аудиті; комунікативних процесів в системі обліку; процедури комунікативного процесу взаємодії бухгалтера підприємства із працівниками органів управління статистики, податкових інспекцій, фонду соціального страхування, фінансових установ; процедури комунікативного процесу взаємодії між аудитором та управлінським персоналом.

2. Мета і завдання навчальної дисципліни – оволодіння майбутніми фахівцями системою компетентностей у сфері комунікативних процесів в обліку і аудиті.

Основними **завданнями** навчальної дисципліни є: з'ясування теоретико- методичних основ комунікацій в системі обліку та аудиті; вивчення методичних підходів до формування процедур комунікативного процесу взаємодії бухгалтера із зовнішніми користувачами облікової інформації; вивчення методичних підходів до формування процедур комунікативного процесу взаємодії між аудитором та управлінським персоналом.

3. Результати навчання (Компетентності)

Компетентності, які студент набуде в результаті вивчення дисципліни.

Інтегральна компетентність — здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

Загальні компетентності: ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

Спеціальні (фахові) компетентності: 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

СК11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави

4. Структура навчальної дисципліни.

Схема курсу денної форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Усього (денна / заочна)	Лек. (денна / заочна)	Практ. (денна / заочна)	Сам. роб. (денна / заочна)	Конс. (денна / заочна)	Форма контролю / Бали
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Комунікації в системі обліку і аудиту						
Тема 1. Поняття комунікацій в системі обліку та аудиту	13	2	4	6	1	Т, РС / 3
Тема 2. Комунікативні процеси в системі обліку	15	4	4	6	1	Т, РС / 3
Тема 3. Формування процедур комунікацій в системі обліку та аудиту	16	4	4	7	1	Т, РС / 3
Тема 4. Методичні підходи до формування процедур комунікативного процесу взаємодії між бухгалтером та управлінським персоналом	16	4	4	7	1	Т, ПЗ / 3

1	2	3	4	5	6	7
Тема 5. Методичні підходи до формування процедур комунікативного процесу взаємодії між аудитором та управлінським персоналом	15	4	4	6	1	Т, РС / 6
Разом за модулем 1	75	18	20	32	5	МКР
Змістовий модуль 2. Процедури комунікативного процесу						
Тема 6. Процедури комунікативного процесу взаємодії бухгалтера підприємства із працівниками органів управління статистики	16	4	4	7	1	Т, ПЗ / 6
Тема 7. Процедури комунікативного процесу взаємодії бухгалтера підприємства із працівниками органів податкової інспекції	16	4	4	7	1	Т, ПЗ / 6
Тема 8. Процедури комунікативного процесу взаємодії бухгалтера підприємства із працівниками фонду соціального страхування	15	4	4	6	1	Т, ПЗ / 4
Тема 9. Процедури комунікативного процесу взаємодії бухгалтера підприємства із працівниками фінансових установ	15	4	4	6	1	Т, РС / 3
Тема 10. Організація обліку і аудиту на засадах електронних комунікацій	13	2	4	6	1	Т, ПЗ / 3
Разом за модулем 2	75	18	20	32	5	МКР
	Види підсумкових робіт					60
	Модульна контрольна робота №1					30
	Модульна контрольна робота №2					30
Всього годин / Балів	150	36	40	64	10	100

Примітки: ¹ Форма контролю*: Т – тестування, РЗ – розв’язування задач, ПЗ – виконання практичних завдань; РС – розгляд ситуаційних завдань; МКР – модульна контрольна робота. ² Office 365 – може проводитися он-лайн лекції для студентів з індивідуальним планом навчання або заочної форми навчання, а також для студентів, які мають пропуски з поважних причин.

III. 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 усіх 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 щодо академічної доброчесності.

Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені.

Студентам потрібно пройти безкоштовний курс академічної доброчесності в університеті <https://vumonline.ua/course/academic-integrity-at-the-university/>

Політика щодо дедлайнів та перескладання.

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (-1 бал). Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин.

Шкала оцінювання курсу денної/заочної форми навчання

Вид заняття	Аудиторне навантаження			Самостійна робота	Консультації
	Лекції	Практичні заняття	Модульний контроль		
Форма контролю	Відвідування занять	Усне опитування, ситуаційні завдання, розв’язування задач	Тести	Письмова самостійна робота	Онлайн-консультавання
Бал оцінювання	Не оцінюється	36	60	4	0

Критерії оцінювання

Оцінка в балах	Оцінка	Критерії оцінювання
90 – 100	Відмінно	Студент опрацював цілий курс згідно програми, оперує основними поняттями та вміє їх застосовувати на практиці, здобув компетенції, знання та вміння, розв’язує завдання високого рівня складності
82 – 89	Дуже добре	Студент опрацював цілий курс згідно програми, оперує основними поняттями, проте може застосувати більшість положень на практиці, здобути компетенції, знання та вміння, розв’язує завдання високого рівня складності з незначними помилками
75 - 81	Добре	Студент опановує 80–90 % курсу згідно програми, оперує більшістю основних понять та може їх застосувати на практиці, здобути окремі компетенції, знання та вміння, розв’язує завдання середнього рівня складності
67 -74	Задовіль-	Студент опановує 60-70% основного курсу згідно програми, оперує окремими основними поняттями та може їх застосувати на

	но	практиці, здобути окремі компетенції, знання та вміння, розв'язує завдання середнього рівня складності з незначними помилками
60 - 66	Достатньо	Студент опановує 60% основного курсу згідно програми, оперує окремими основними поняттями та може їх застосувати на практиці, здобути окремі компетенції, знання та вміння, розв'язує завдання середнього рівня складності з допомогою лектора
1 – 59	Незадовільно	Студент опановує 60% основного курсу згідно програми, оперує окремими основними поняттями та може їх застосувати на практиці, здобути окремі компетенції, знання та вміння, не розв'язує завдання середнього рівня складності з допомогою лектора

V. Підсумковий контроль

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).

Залік відбувається у формі тестових завдань. Тестові запитання складено відповідно до програми курсу. Містять 60 запитань з однією правильною відповіддю. Кожне запитання оцінюється в один бал. Максимальна оцінка 60 балів. Залік проводить згідно розкладу.

VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

Основна

1. Гончарова В. Г. Методологічні підвалини формування процедур комунікативного процесу взаємодії з управлінським персоналом під час аудиту. *Ефективна економіка*. 2020. №7. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/7_2020/55.pdf (дата звернення: 22.12.2020).
2. Колос І. Особливості облікової політики для сучасного підприємства. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2015. № 2-3. С. 41–52.
3. Крупка Я. Д., Кулинич М. Б., Сафарова А. Т. Бухгалтерський облік за видами економічної діяльності : навч. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2016. 451 с.
4. Муравський В. В. Комп'ютерно-комунікаційна форма обліку : монографія. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 486 с.
5. Муравський В. В. Удосконалення обліку податків і зборів через налагодження ефективних комунікацій з фіскальною службою. *Проблеми теорії та методології бухгалтерського обліку, контролю і аналізу*. 2015. Вип. 3 (33). С. 183–195.

Додаткова

1. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг, видання 2016-2017. Міжнародна Федерація Бухгалтерів, Аудиторська Палата України. URL: http://www.apu.com.ua/files/temp/Audit_2018_1.pdf (дата звернення: 24.12.2020).
2. Соснін О. В., Михненко А. М., Литвинова Л. В. Комунікативна парадигма суспільного розвитку : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2011. 220 с.
3. Шишкова Н. Л. Засоби підвищення керованості безпекою облікової інформації. *Економічний вісник Національного гірничого університету*. 2016. № 3. С. 119–127.