

Київський фаховий коледж  
Приватного вищого навчального закладу  
«Університет сучасних знань»

Розглянуто та схвалено  
на засіданні педагогічної  
ради коледжу  
Протокол № 1 від «30» серпня 2022 р.



**Положення**  
**про навчальну та робочу програму навчальної дисципліни**  
**у Київському фаховому коледжі Приватного вищого навчального закладу**  
**«Університет сучасних знань»**

## **I. Загальні положення**

Положення про навчальну та робочу програму навчальної дисципліни у Київському фаховому коледжі Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань» (далі – Положення) розроблено відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Київському фаховому коледжі Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань» (далі – коледж). Його метою є запровадження єдиних вимог до порядку розроблення і використання навчальних і робочих програм навчальних дисциплін, послідовності та організаційних форм вивчення дисциплін здобувачами освіти, а також форм і засобів поточного і підсумкового контролю знань.

Навчальна та робоча програми дисципліни — є нормативними документами Київського фахового коледжу Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань», які розробляються і затверджуються у порядку, визначеному Положенням про організацію освітнього процесу.

Навчальна та робоча програми дисципліни за своїм змістом є документами, що визначають обсяги знань, якими повинен опанувати здобувач освіти відповідно до вимог освітньо-професійної програми майбутнього фахівця, алгоритм вивчення навчального матеріалу дисципліни, необхідне методичне забезпечення, критерії оцінювання знань студентів.

Навчальна та робоча програми як нормативні документи закладають «ідеологію» змісту освіти та організації освітнього процесу, визначають навчально-методичні засади діяльності циклової комісії; на їх основі розробляються посібники (методичні вказівки, рекомендації) для самостійного вивчення окремих розділів дисципліни, інші матеріали методичного характеру, що забезпечують успішне опанування програмного матеріалу.

Програми навчальної дисципліни визначають місце і значення навчальної дисципліни, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь, є складовою освітньо-професійної програми і розробляються на її основі.

## **2 Структура, зміст та оформлення навчальної програми**

Навчальна програма дисципліни визначає місце і значення дисципліни в освітньому процесі, її загальний зміст та вимоги до знань і вмінь та компетенцій. Програма навчальної дисципліни є складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівця.

Структура навчальної програми:

Вступ

1. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни
2. Рекомендована література
3. Форма підсумкового контролю успішності навчання
4. Засоби діагностики успішності навчання

Текст навчальної програми дисципліни необхідно викладати державною літературною мовою, лаконічно, чітко, без вживання складних мовних зворотів на друкарських аркушах формату А4. Сторінки повинні мати поля: зліва - 30 мм, справа - 10 мм, зверху - 15 мм, знизу - 15 мм.

У програмі необхідно використовувати сучасні наукові поняття, позначення та визначення, встановлені відповідними стандартами, а за їх відсутності – загальноприйняті в науковій та спеціальній літературі.

Усі сторінки нумерують по чергово від титульної до останньої без пропусків та повторень. Першою вважають титульну сторінку, але на ній цифра «1» не ставиться, на наступній сторінці ставиться «2» і т. д.

На титульній сторінці навчальної програми дисципліни вказується назва навчальної дисципліни та код за ОПП; галузь знань, спеціальність, назва освітньо-професійної програми.

На звороті титульної сторінки розміщується інформація про розробника (розробників) навчальної програми, інформація про дату розгляду і номер протоколу засідання циклової комісії, де програму було рекомендовано до затвердження та дату затвердження і номер протоколу засідання педагогічної ради Київського фахового коледжу Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань», засвідчений підписом ректора Університету.

У «Вступі» розкривається актуальність, мета та завдання навчальної дисципліни, відповідно до її змісту; чітко визначаються загальні й спеціальні компетентності та очікувані результати навчання відповідно до ОПП.

У розділі «Інформаційний обсяг навчальної дисципліни» дається повний перелік розділів і назв тем навчальної дисципліни, що включаються до вивчення.

У розділі «Рекомендована література» перераховуються запропоновані для вивчення дисципліни літературні джерела, які складаються з основних та додаткових. До основної літератури включають нормативні документи, вітчизняні, а також найкращі зарубіжні підручники та навчальні посібники (виданням, не старішим за 5 років). Базова література може бути надана в електронному вигляді із забезпеченням вільного доступу здобувачів освіти. У список додаткової літератури, який призначений для більш поглибленого вивчення окремих розділів або тем, включаються різні довідкові, періодичні видання, монографії, методичні рекомендації тощо. Вивчення дисципліни здобувачем освіти передбачає вміння використовувати різні інформаційні ресурси, у тому числі інтернет-джерела.

Рекомендована література повинна бути оформлена згідно вимог ДСТУ 4163:2020.

В розділі «Форма підсумкового контролю успішності навчання» вказується підсумкова форма оцінювання знань здобувачів освіти: залік, диференційований залік, іспит.

Розділ «Засоби діагностики успішності навчання» визначає стандартизовані методики, які призначені для кількісного та якісного оцінювання досягнутого здобувачем освіти рівня сформованості загальних та спеціальних компетентностей.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- ситуаційні задачі;
- контрольні та самостійні роботи;
- тестові завдання;
- звіти, реферати, есе;

- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- студентські презентації результатів виконання завдань та досліджень;
- виступи на наукових заходах;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

Зразок оформлення навчальної програми наведений в Додатку А.

#### **4 Структура, зміст та оформлення робочої програми**

Робоча програма навчальної дисципліни розробляється на основі навчальної програми і складається з наступних розділів:

1. Пояснювальна записка
2. Навчально-тематичний план дисципліни
3. Календарно-тематичний план
4. Теми і плани лекційних занять
5. Теми і плани семінарських та практичних занять
6. Теми і питання до самостійної роботи
7. Методи активізації навчального процесу
8. Система поточного і підсумкового контролю знань
9. Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
10. Рекомендована література

На титульній сторінці міститься інформація про заклад освіти, циклову комісію, яка відповідає за викладання навчальної дисципліни, назва навчальної дисципліни та код за ОПІ, галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, рік розроблення, гриф затвердження ректором Університету.

На звороті титульної сторінки розміщується інформація про розробника (розробників) робочої програми, інформація про дату розгляду і номер протоколу засідання циклової комісії та педагогічної ради коледжу, де програму було розглянуто і рекомендовано до затвердження ректором Університету.

У розділі «Пояснювальна записка» формулюється коротка характеристика робочої програми, її місце у структурно-логічній схемі освітньо-професійної програми. У цьому розділі необхідно:

– сформулювати актуальність, мету та завдання дисципліни відповідно до її змісту;

– із освітньо-професійної програми вибрати, які компетентності повинні сформуватися у процесі вивчення навчальної дисципліни:

загальні

ЗК № – зміст цієї компетентності;

спеціальні (фахові)

СК № – зміст цієї компетентності.

В результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен бути здатним продемонструвати такі результати навчання:

РН № - зміст результату навчання.

У розділі «Навчально-тематичний план дисципліни» подається структура навчальної дисципліни у вигляді таблиці, в якій окремо за кожною формою навчання (денною, заочною) міститься інформація про розподіл навчального часу на вивчення кожного розділу за видами занять (лекції, семінарські (практичні), лабораторні заняття, самостійна робота) відповідно до робочого навчального плану.

У розділі «Календарно-тематичний план» у вигляді таблиці усі види навчального навантаження здобувача освіти для вивчення дисципліни подаються у годинах (кількість лекційних, семінарських (практичних), лабораторних занять, самостійної роботи студентів).

У розділі «Теми і плани лекційних занять» необхідно подати перелік аудиторних лекційних занять з докладним планом їх проведення.

Загальна кількість лекційних годин має відповідати навчальному плану.

Розділ «Теми і плани семінарських/практичних занять» містить інформацію про той вид занять, який передбачений робочим навчальним планом.

Теми кожного семінарського/лабораторного/практичного заняття повинні мати назву та план.

Семінарське заняття – це вид аудиторного навчального заняття, на якому викладач організовує обговорення зі студентами питань з тем попередньо визначених робочою програмою навчальної дисципліни.

Практичне заняття – це вид аудиторного навчального заняття, на якому викладач організовує детальний розгляд здобувачами освіти окремих теоретичних положень навчальної дисципліни та формує уміння і навички їх практичного застосування шляхом виконання практичних завдань, вправ, кейсів.

У розділі «Теми і питання до самостійної роботи» необхідно вказати теми та питання з навчального матеріалу, що є предметом самостійного опрацювання студентами. Самостійна робота здобувача освіти передбачає опрацювання навчального матеріалу лекційних занять; підготовку до практичних занять; виконання домашніх практичних завдань протягом семестру, а також самостійне опрацювання навчального матеріалу до окремих тем у вільний від аудиторних занять час. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочою програмою для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять.

У розділі «Методи активізації навчального процесу» необхідно вказати ті методи навчання, які будуть використані у процесі проведення лекційних, практичних, семінарських та інших видів навчальних занять для сприяння підвищення якості засвоєного студентами навчального матеріалу й формуванню у них культури самоосвітньої діяльності (проведення проблемних лекцій, психологічних практикумів, практичних занять (навчально-рольові, ділові ігри, тренінги, відеотренінги; для формування мотивації – створення проблемних ситуацій; використання групового обговорення правильності виконання проблемних завдань тощо).

Розділ «Система поточного і підсумкового контролю знань» має містити викладення змісту та технології оцінювання рівня досягнення результатів навчання студента, зокрема, перелік різних видів робіт, які повинен виконати здобувач освіти під час проведення поточного та підсумкового контрольного оцінювання.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання можуть бути:

– екзамени;

- заліки;
- тести;
- наскрізні та командні проєкти;
- звіти, реферати, есе;
- розрахункові роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- презентації та виступи на конференціях, круглих столах;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

Конкретні засоби діагностики та методи їх демонстрування визначаються розробником (розробниками) робочої програми навчальної дисципліни.

У розділі зазначаються форми підсумкового семестрового контролю з навчальної дисципліни.

Підсумковий контроль складається з поточного контролю та підсумкового контрольного оцінювання. Форми поточного та підсумкового контрольного оцінювання обираються розробником (розробниками) робочої програми навчальної дисципліни.

Поточний контроль може реалізовуватись у формі виконання практичних завдань, захисту лабораторних робіт, виступів на семінарських заняттях, проведення контрольних робіт, колоквиумів тощо.

Підсумкове контрольне оцінювання може проводитись в усній формі, у формі письмової контрольної роботи та/або тестування (комп'ютерного, письмового).

Контроль самостійної роботи здійснюється шляхом перевірки виконаних завдань на практичних, лабораторних та індивідуальних заняттях, захисту лабораторних робіт, написання рефератів, есе тощо. Контроль виконання курсової роботи може включати поточний контроль за виконання окремих етапів або розділів роботи та захист перед комісією.

Підсумковий семестровий контроль може проводитись у формі екзамену або заліку (диференційованого заліку) з навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, передбаченого робочою програмою навчальної дисципліни. Форма проведення підсумкового семестрового контролю зазначена



в робочому навчальному плані та описі робочої програми навчальної дисципліни.

У розділі «Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів» описують критерії оцінювання засвоєного матеріалу з урахуванням системи оцінювання навчальних досягнень, що використовується в коледжі.

Інформація про критерії оцінювання різних видів контролю може подаватись як в описовій формі, так і у вигляді таблиць.

У розділі «Рекомендована література» наводиться перелік рекомендованої літератури з навчальної дисципліни (основної, додаткової) та інформаційні ресурси в мережі Інтернет.

До списку основної літератури включають базові вітчизняні підручники та навчальні посібники, нормативні документи (виданням, не старішим за 5 років).

До списку додаткової літератури включають інші підручники та навчальні посібники, монографії та статті, методичні вказівки та рекомендації з тематики навчальної дисципліни.

Інформаційні ресурси в мережі Інтернет мають містити посилання на документи в інформаційних системах, які можуть бути використані при вивченні навчальної дисципліни.

Рекомендована література повинна бути оформлена згідно вимог ДСТУ 4163:2020.

Зразок оформлення навчальної програми наведений в Додатку Б.

**КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«УНІВЕРСИТЕТ СУЧАСНИХ ЗНАНЬ»**

---

(назва навчальної дисципліни)

**ПРОГРАМА  
навчальної дисципліни  
підготовки фахових молодших бакалаврів**

**освітньо-професійної програми Журналістика  
спеціальності 061 Журналістика**

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: Київському фаховому коледжі Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань»

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Схвалено на засіданні циклової комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Протокол №1 від «    » серпня 202   р

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

Затверджено на засіданні педагогічної ради Київського фахового коледжу

Приватного вищого навчального закладу «Університет сучасних знань»

Протокол №    від «    » \_\_\_\_\_ серпня 202   р.

Ректор \_\_\_\_\_

## Зміст

Вступ	4
1. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни	4
2. Рекомендована література	4
3. Форма підсумкового контролю успішності навчання	4
4. Засоби діагностики успішності навчання	4

## Вступ

Програма вивчення навчальної дисципліни «\_\_\_» складена відповідно до освітньо-професійної програми «\_\_\_\_\_» підготовки фахових молодших бакалаврів спеціальності «\_\_\_\_\_».

**Метою** викладання навчальної дисципліни «\_\_\_» є ...

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «\_\_\_» є ...

Процес вивчення «\_\_\_\_\_» здобувачами освіти спеціальності \_\_\_\_\_ спрямований на формування елементів наступних компетентностей:

*а) загальні компетентності (ЗК):*

ЗК 1.....

*б) спеціальні (фахові) компетентності (СК):*

СК 1.....

*Очікувані результати навчання:*

РН 1.....

### 1. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

**Розділ 1.**

**Тема 1. Мета й завдання дисципліни «\_\_\_\_\_».**

Курс «\_\_\_\_\_»: мета, предмет, завдання. Значення дисципліни і її зв'язок з іншими навчальними предметами. Основні теоретичні поняття. Цілі освітньої та професійної підготовки.

**Тема 2. ....**

**Розділ 2.**

**Тема 7.**

### 2. Рекомендована література (основна, додаткова, інформаційні ресурси)

### 3. Форма підсумкового контролю успішності навчання

### 4. Засоби діагностики успішності навчання

**КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ  
«УНІВЕРСИТЕТ СУЧАСНИХ ЗНАНЬ»**

Циклова комісія \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Ректор університету

\_\_\_\_\_ 2022  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

\_\_\_\_\_  
(код за ОПП і назва навчальної дисципліни)

**підготовки фахового молодшого бакалавра**

**освітньо-професійної програми Журналістика  
спеціальності 061 Журналістика**

Робоча програма з дисципліни \_\_\_\_\_

(назва навчальної дисципліни)

для підготовки фахових молодших бакалаврів за освітньо-професійною програмою \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ курсу

(вказати назву ОПП)

спеціальності \_\_\_\_\_

РОЗРОБНИКИ : \_\_\_\_\_

(вказати авторів, їх посади, наукові ступені та вчені звання)

Робочу програму схвалено на засіданні циклової комісії \_\_\_\_\_

Протокол № 1 від «30» серпня 2022 р.

Голова циклової комісії \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

Розглянуто і рекомендовано до затвердження педагогічною радою коледжу

Протокол № 1 від «30» серпня 2022 р.

Директор коледжу \_\_\_\_\_

## Зміст

1. Пояснювальна записка	5
2. Навчально-тематичний план дисципліни	5
3. Календарно-тематичний план	5
4. Теми і плани лекційних занять	5
5. Теми і плани семінарських/лабораторних/практичних занять	5
6. Теми і питання до самостійної роботи	5
7. Методи активізації навчального процесу	5
8. Система поточного і підсумкового контролю знань	5
9. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти	5
10. Рекомендована література	5
Додатки	



## 1. Пояснювальна записка

### Актуальність даної програми сьогодні.

**(НАПРИКЛАД,** Розвиток господарських зв'язків в умовах ринку значно розширює кількість користувачів обліковою і звітною інформацією. Ними є не тільки працівники управління, безпосередньо пов'язані з підприємництвом, а й зовнішні користувачі. Бухгалтерський облік є однією з прикладних економічних наук, яка забезпечує необхідною інформацією про господарсько-фінансову діяльність підприємства.)

### Мета .....

**(НАПРИКЛАД,** Мета – формування теоретичних знань і набуття практичних навичок з організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємствах, а також використання їх результатів, як інформаційної бази прийняття ефективних управлінських рішень.)

### Завдання .....

**(НАПРИКЛАД,** Завдання – ознайомлення з термінологією бухгалтерського обліку, опанування основних процедур з оформлення первинних документів і облікових регістрів, систематизації і узагальнення облікових даних, необхідних для прийняття ефективних управлінських рішень.)

Процес вивчення дисципліни \_\_\_\_\_ **(НАПРИКЛАД,** ОК 29 «Бухгалтерський облік» (зазначається номер освітньої компоненти у ОПП ОК 29) спрямований на формування елементів наступних компетентностей:

#### **а) загальні компетентності (ЗК):**

ЗК 3. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях, приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10. Здатність здійснювати професійну діяльність згідно з вимогами санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

ЗК 11. Прагнення до збереження навколишнього середовища.

ЗК 13. Здатність до системного мислення, бути критичним та самокритичним.

#### **б) спеціальні (фахові) компетентності (СК):**

СК 1. Розуміння принципів і норм права та використання їх у професійній діяльності.

СК 2. Здатність діяти соціально відповідально і свідомо.

СК 6. Здатність планувати, аналізувати, контролювати та оцінювати власну роботу та роботу інших працівників.

СК 8. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію під час вирішення професійних задач.

СК 9. Здатність проводити економічні розрахунки.

СК 11. Здатність застосовувати правила оформлення управлінських (організаційно-розпорядчих, фінансових та нормативних) документів.

СК 12. Здатність підтримувати належний рівень економічних знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку.

СК 13. Здатність використовувати професійно-орієнтовані знання і практичні навички для оцінки правової чи управлінської ситуації, з метою прийняття обґрунтованого рішення.

### **Очікувані результати навчання.**

РН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

РН 4. Застосовувати правові норми, норми з охорони праці, безпеки життєдіяльності у професійній діяльності.

РН 6. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних завдань.

РН 7. Розв'язувати типові спеціалізовані задачі в професійній діяльності.

РН 8. Знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язання професійних завдань.

РН 10. Демонструвати навички самостійної роботи, критики і самокритики, відкритості до нових знань.

РН 11. Здійснювати пошук, збирання, оброблення й аналізування інформації у професійній діяльності.

РН 12. Демонструвати навички командної роботи, лідерства для налагодження комунікації у професійній діяльності.

РН 13. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у професійній діяльності.

РН 14. Визначати основні економічні показники підприємства (підрозділу) для підвищення ефективності діяльності.

РН 17. Складати організаційно-розпорядчі, фінансові та нормативні документи для забезпечення ефективної взаємодії у професійній діяльності

## **2. Навчально-тематичний план дисципліни**

(для заочного відділення окремих навчально-тематичний план)

№	Назва розділу	Кількість годин			
		Всього	Лекції	Семін. Практ. Лабор.	Самост. робота
	<b>Всього</b>				

**3. Календарно-тематичний план дисципліни (для заочного відділення окремий календарно-тематичний план)**

№	Назва розділу, теми, заняття	Кількість годин		
		Лекції	Семін. Практ. Лабор.	Самост.
	<b>Всього</b>			

**4. Теми і плани лекційних занять**

**НАПРИКЛАД**

**Розділ 1. Бухгалтерські рахунки та подвійний запис.**

*Тема. Господарський облік. Предмет, об'єкти та метод бухгалтерського обліку*

План

1. Господарський облік, його сутність і характеристика
2. Бухгалтерський облік, ціль, функції та основні принципи.
3. Предмет і метод бухгалтерського обліку.
4. Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку в Україні.

*Тема. Бухгалтерський баланс*

План

1. Суть і поняття бухгалтерського балансу.
2. Структура бухгалтерського балансу
3. Зміни в бухгалтерському балансі.

**5. Теми і плани семінарських/практичних/лабораторних занять**

**НАПРИКЛАД**

**Розділ 1. Бухгалтерські рахунки та подвійний запис.**

**Семінарське заняття № 1**

*Тема. Господарські засоби, основне облікове рівняння. Рахунки, подвійний запис*

План

1. Господарський облік, його сутність і характеристика
2. Бухгалтерський облік, ціль, функції та основні принципи.
3. Суть і поняття бухгалтерського балансу. Структура бухгалтерського балансу
4. Рахунки бухгалтерського обліку, їх побудова, форма
5. Сутність подвійного запису

Питання для обговорення:

1. Що таке господарська діяльність?

2. Дайте характеристику господарського обліку.
3. Назвіть основні принципи та загальноприйняті вимоги, що висуваються до бухгалтерського обліку під час фіксації фактів господарської діяльності.
4. Охарактеризуйте взаємозв'язок бухгалтерського обліку з іншими дисциплінами.
5. Назвіть основні законодавчі документи, що регулюють загальні принципи організації обліку та складання звітності в Україні
6. Охарактеризувати взаємозв'язки бухгалтерського обліку, як функції управління
7. Визначити відмінності між видами обліку.

**6. Теми і завдання/питання для самостійної роботи студентів**  
(вказати тему, кількість годин та форму контролю)

*Тема. Господарський облік. Предмет, об'єкти та метод бухгалтерського обліку. (2 години)*

**План**

1. Функції бухгалтерського обліку та вимоги до нього
2. Вимірники, які застосовуються в обліку
3. Об'єкти бухгалтерського обліку: господарські засоби, джерела утворення господарських засобів, господарські процеси та їх класифікація
4. Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку в Україні.
5. Облік у системі економічних наук

*Література: [1, с. 5]*

*Форма контролю: опитування, перевірка рефератів/конспекту*

**7. Методи активізації навчального процесу**

**НАПРИКЛАД**

Класичні лекції, лекції проблемного характеру, лекції-бесіди, семінарські заняття, семінари-дискусії; реферування; повідомлення за темою (усна доповідь); розв'язування аналітично-розрахункових задач; аналіз інформації у фінансовій звітності, індивідуальні консультації для студентів; виконання студентами самостійних завдань

**8. Система поточного і підсумкового контролю знань**

(+перелік питань на залік, екзамен)

**НАПРИКЛАД**

Поточний контроль: усне/письмове опитування, самостійна робота, презентація (представлення виконаного завдання); тестові завдання, розв'язання аналітично-розрахункових задач; перевірка рефератів/конспектів тощо.

Підсумковий контроль: залік.

**Питання для самоконтролю на залік**

1. Господарський облік, його сутність і характеристика
2. Бухгалтерський облік, ціль, функції та основні принципи.

3. Предмет і метод бухгалтерського обліку.
4. Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку в Україні
5. Суть і поняття бухгалтерського балансу.
6. Структура бухгалтерського балансу
7. Зміни в бухгалтерському балансі
8. Рахунки бухгалтерського обліку, їх побудова, форма
9. План рахунків бухгалтерського обліку.
10. Сутність подвійного запису
11. Синтетичні і аналітичні рахунки, їх взаємозв'язок
12. Оборотні відомості.
13. Документування та інвентаризація.
14. Оцінка і калькулювання.
15. Методи виправлення помилок в бухгалтерських записах.
16. Форми бухгалтерського обліку
17. Порядок організації розрахунків готівкою
18. Порядок оформлення касових операцій
19. Розрахунки з підзвітними особами
20. Облік власного капіталу
21. Облік зобов'язань
22. Основні засоби, їх класифікація і оцінка
23. Нематеріальні активи, їх класифікація і оцінка
24. Бухгалтерські рахунки по обліку основних засобів і нематеріальних активів
25. Облік амортизації та зносу основних засобів і нематеріальних активів
26. Запаси, їх класифікація і оцінка
27. Бухгалтерські рахунки по обліку виробничих запасів
28. Облік наявності і руху виробничих запасів
29. Економічний зміст оплати праці та її форми
30. Облік особового складу працівників .

## **9. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти**

### **НАПРИКЛАД**

**(Критерії оцінювання мають відповідати змісту навчальної дисципліни!!!)**

Оцінювання знань за 4-бальною системою:

**Оцінка "5" (відмінно, високий рівень)** ставиться тоді, коли студент: дає повні відповіді на запитання щодо **форм і методів бухгалтерського обліку**; дає правильне визначення поняття **бухгалтерського балансу, рахунків та подвійного запису, предмета та методу бухгалтерського обліку, складає кореспонденції рахунків**; при вирішенні завдань використовує законодавчі та нормативні правові акти, інші керівні, методичні та нормативні матеріали **з організації бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності**; використовує обчислювальну техніку для здійснення бухгалтерського обліку та аналізу господарської діяльності; знає основи трудового законодавства; демонструє глибоке розуміння матеріалу; точно формулює свої думки і обґрунтовує їх;

послідовно, зв'язно викладає матеріал, логічно міркує; виявляє вміння ілюструвати теоретичні знання, наводить приклади, аналізує; виявляє глибокі систематизовані знання теоретичного та практичного матеріалу на рівні творчого використання; самостійно виконує **95 -85%** від загальної кількості тестів поточного контролю.

**Оцінка «4» (добре, достатній рівень) ставиться** тоді, коли відповідь в основному задовольняє ті самі вимоги, що й на відповідь на оцінку «5», але робить незначні помилки при відповіді на теоретичні питання, допускає невеликі неточності при складанні **кореспонденції рахунків та заповненню реєстрів бухгалтерського обліку** і виконує завдання на рівні аналогічного відтворення, самостійно виконує **75-85%** від загальної кількості тестів поточного контролю.

**Оцінка «3» (задовільно, середній рівень) ставиться** тоді, коли студент знає і розуміє основні положення теми, але: не досить глибоко володіє матеріалом, допускає помилки, при визначенні понять **бухгалтерського обліку**; у відповіді немає послідовності, чіткості; допускає помилки при складанні кореспонденції рахунків; при виконанні завдання не може ефективно використовувати наявний наочний матеріал; виявляє основні знання в обсязі, необхідному для подальшого навчання і роботи на рівні репродуктивного відтворення; самостійно виконує **55-65%** від загальної кількості тестів поточного контролю.

**Оцінка «2» (незадовільно, початковий рівень) ставиться** тоді, коли студент не орієнтується в матеріалі, допускає істотні помилки, що спотворюють зміст вивченого розділу, виявляє серйозні пробіли в знаннях основного матеріалу, допускає грубі помилки на рівні нижче репродуктивного відтворення, самостійно виконує **20-45%** від загальної кількості тестів поточного контролю.

## 10. Рекомендована література

### Основна

1. ...

### Додаткова

1. ...

### Інформаційні ресурси

1. ...

### Додатки

(зразки можливих видів контролю отриманих знань)

### **НАПРИКЛАД**

#### **Зразок питань для усного/письмового опитування**

1. Дайте визначення первісній, залишковій і ліквідаційній вартості?
2. Наведіть класифікацію основних засобів?

3. Що таке нематеріальні активи?
4. Наведіть класифікацію нематеріальних активів?
5. Назвіть групи об'єктів за якими ведеться облік нематеріальних активів?

### Зразок тестових завдань

1. Наряд - це первинний документ з обліку:  
1)особового складу підприємства; 2)відпрацьованого часу; 3)виробітку; 4)немає вірної відповіді.
2. Розрахунково-платіжна відомість відноситься до:  
1)бухгалтерських реєстрів; 2) первинних документів; 3)хронологічних документів; 4)систематичних документів.
3. Нарахування заробітної плати робітникам основних цехів підприємства відображається на бухгалтерських рахунках:  
1) основне виробництво; 2)каса; 3) розрахунковий рахунок;  
4)депонована заробітна плата.
5. Джерелом відрахування коштів у фонд соціального страхування є:  
1)пенсійний фонд; 2)уставний фонд; 3) собівартість продукції;  
4)прибуток.

### Зразок аналітично-розрахункової задачі

**Задача.** *Вихідні дані.* Відомі такі дані про стан майна, капіталу та зобов'язань державного підприємства — Райдуга станом на 31 грудня 2015 року:

Основні засоби – 620 000 грн. ,

Поточний рахунок – 84 000 грн.,

Основні матеріали – 97 000 грн.,

Розрахунки з оплати праці – 21 000 грн.;

Прибуток – 30 000 грн.,

Заборгованість покупців – 8 000 грн.;

Програмне забезпечення для персональних комп'ютерів —3 000 грн.;

Покупні напівфабрикати – 10 150 грн.;

Статутний капітал – 526 850 грн.,

Каса – 700 грн.;

Цільове фінансування – 200 000 грн.;

Розрахунки з постачальниками – 45 000 грн.;

*Необхідно:* Скласти бухгалтерський баланс підприємства — Райдуга на 31.12.2016 р. (в тис. грн.). Підбити підсумки по окремих розділах балансу.

### Приклад різнорівневого завдання

*Початковий рівень – по 0,5 бала*

#### 1. Потреба в освіті належить до таких потреб:

- А) Першочергових, нематеріальних, колективних, соціальних.
- Б) Матеріальних, породжених розвитком цивілізації, колективних, фізіологічних.

В) Нематеріальних, породжених розвитком цивілізації, індивідуальних, фізіологічних.

Г) Нематеріальних, породжених розвитком цивілізації, колективно-індивідуальних, соціальних.

**2. Визначте, які з витрат швейної майстерні належать до постійних:**

А) Плата за електричну енергію.

Б) Витрати на придбання тканини та ниток.

В) Орендна плата за приміщення, у яких розміщена майстерня.

Г) Відрядна заробітна плата майстринь, які виготовляють швейні вироби.

**3. Виберіть, які з фінансових ресурсів підприємства належать до внутрішніх:**

А) Прибуток.

Б) Банківські кредити.

В) Податкові відрахування.

Г) Надходження від продажу власних цінних паперів

**4. Зазначте, який з видів підприємництва має на меті налагодження зв'язків між виробником продукції та споживачем:**

А) Фінансове.

Б) Виробниче.

В) Комерційне.

Г) Посередницьке.

*Середній рівень – по 0,5 балів.*

**1. Укажіть відповідність між видом безробіття і категоріями безробітних осіб:**

1. Приховане безробіття.	А) Працівник, який звільнився у зв'язку з переходом на більш оплачувану роботу.
2. Циклічне безробіття	Б) Працівник, скорочений унаслідок запровадження нової технології виробництва
3. Фрикційне безробіття.	В) Працівник, який перебуває на лікарняному
4. Структурне безробіття.	Г) Працівник, відправлений у вимушену адміністративну відпустку без збереження зарплати.
	Д) Працівник, звільнений у результаті зменшення сукупного попиту в економіці.

**2. Укажіть відповідність між назвами міжнародних фінансових організацій і напрямками їхньої діяльності:**

1. Міжнародний банк реконструкції та розвитку	А) Фінансування міжнародного підприємництва
2. Міжнародний валютний фонд	Б) Сприяння міжнародному валютному співробітництву та стабілізація валютних курсів країн-учасниць



3. Міжнародна фінансова корпорація	В) Забезпечення страхування міжнародних інвестиційних ризиків
4. Міжнародна асоціація розвитку	Г) Надання довгострокових кредитів урядам країн для сприяння їхнього соціального та економічного розвитку
	Д. Фінансування країн, що розвиваються, які мають низьку кредитоспроможність для отримання позик у Світового банку

*Достатній рівень – 1 бал*

1. Дайте визначення понять «попит» і «пропозиція». Сформулюйте закон попиту і закон пропозиції. Укажіть нецінові чинники попиту і пропозиції.

*Високий рівень – по 0,5 балів*

1. Ринок певного товару характеризується такими функціями попиту та пропозиції:  $Q_d = 140 - 5P$ ,  $Q_s = -20 + 3P$ . Визначте рівноважний обсяг товару.
2. Обчисліть, яку суму отримає вкладник 10 000 грн., якщо ставка депозиту 20 % річних, а строк 2 роки з виплатою простих процентів.