

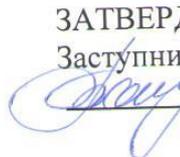
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**Відокремлений структурний підрозділ
«Любешівський технічний фаховий коледж
Луцького національного технічного
університету»**

*Випускна циклова (методична) комісія викладачів економічних дисциплін,
обліку і оподаткування*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора з НР

 Тетяна ГЕРАСИМИК-ЧЕРНОВА

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК В ГРС

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

Любешів 2025 р.

Розробник: Матюк Людмила Василівна, викладач коледжу
**ДАНІ ПРО ПОГОДЖЕННЯ
 РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Розглянуто та схвалено на засіданні робочої проектної групи (РПГ) освітньо-професійної програми «Готельно-ресторанна справа»	Протокол від <u>01.09.2025р.</u> №1 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  Керівник РПГ (підпис) </div> <div style="text-align: center;"> Кравченко Т.Ф. (прізвище, ініціали) </div> </div>
Розглянуто та схвалено на засіданні випускної циклової (методичної) комісії викладачів економічних дисциплін, обліку і оподаткування	Протокол від <u>01.09.2025р.</u> №1 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  Голова ВЦ(М)К (підпис) </div> <div style="text-align: center;"> Колядюк В.М. (прізвище, ініціали) </div> </div>

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

1. Загальна інформація про навчальну дисципліну	
Повна назва навчальної дисципліни	Бухгалтерський облік в ГРС
Розробник(и)	Матюк Людмила Василівна, викладач вищої категорії E-mail: lymatiuk80@ukr.net https://matiukliudmula.blogspot.com/
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 – залік. Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання - 6 год. Курсовий проект (робота) (за наявності) – не передбачено.
Мова(и) викладання	Українською мовою
2. Місце навчальної дисципліни в освітній програмі	
Статус дисципліни	Обов'язкова навчальна дисципліна за освітньо-професійною програмою
Передумови для вивчення дисципліни	Необхідні знання з: «Економіка підприємства», «Основи підприємницької та управлінської діяльності»,
Додаткові умови	Одночасно мають бути вивчені (забезпечені):
Обмеження	Обмеження відсутні
3. Мета та завдання навчальної дисципліни	
<p>Метою вивчення навчальної дисципліни «Бухгалтерський облік в ГРС» є формування у здобувачів освіти сучасної системи знань про концептуальні 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>	

<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</p>
<p>4. Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач в результаті вивчення дисципліни</p>
<p>ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 7. Здатність працювати в команді. ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. СК 7. Здатність планувати, аналізувати та контролювати власну роботу та роботу обслуговуючого персоналу. 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</p>
<p>5. Програмні результати навчання</p>
<p>РН 1. Застосовувати нормативно-правові акти у професійній діяльності РН 4. Спілкуватися державною та іноземною мовами у сфері професійної діяльності та міжособистісних комунікацій. РН 7. Здійснювати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел для розв'язання професійних завдань. 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.</p>
<p>6. Вимоги до знань і вмінь</p>
<p>У результаті вивчення даної дисципліни здобувач освіти повинен</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

7. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Господарський облік, його суть і характеристика

Еволюція бухгалтерського обліку. Поняття, мета та значення господарського обліку. Види господарського обліку та їх характеристика. Мета, завдання та функції бухгалтерського обліку. Вимірники в обліку.

Тема 2. Предмет і методи бухгалтерського обліку

Предмет, об'єкти та суб'єкти бухгалтерського обліку. Класифікація об'єктів бухгалтерського обліку за складом та розміщенням. Класифікація об'єктів бухгалтерського обліку за джерелами утворення. Елементи методу бухгалтерського обліку

Тема 3. Бухгалтерський баланс

Бухгалтерський баланс, його зміст і побудова. Зміст статей балансу за П(С)БО2 «Баланс». Терміни, що використовуються в П(С)БО2 «Баланс». Характеристика статей балансу.

Вплив господарських операцій на зміни у балансі. Типи змін. Значення бухгалтерського балансу.

Тема 4. Рахунки бухгалтерського обліку та подвійний запис

Рахунки бухгалтерського обліку, їх зміст, побудова. Класифікація рахунків та їх характеристика. Порядок записів на активних і пасивних рахунках. План рахунків, його структура та зв'язок з балансом.

Подвійний запис, його сутність і значення. Кореспонденція рахунків.

Характеристика синтетичних і аналітичних рахунків бухгалтерського обліку та взаємозв'язок між ними.

Узагальнення даних поточного бухгалтерського обліку. Оборотні відомості за рахунками синтетичного й аналітичного обліку.

Тема 5. Оцінка та калькуляція в системі бухгалтерського обліку

Загальні поняття про первинне спостереження й облікові документи за Законом «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

Бухгалтерські документи, їх роль та значення. Класифікація документів. Вимоги до змісту, структури й оформлення документів. Зберігання документів. виправлення помилок у документах. Організація документообігу.

Поняття оцінки об'єктів бухгалтерського обліку. Види оцінок та їх визначення. Вибір методики оцінки.

Калькуляція та її значення у формуванні собівартості і ціни об'єктів обліку.

Тема 6. Документація та інвентаризація

Поняття документів та їх класифікація. Основні вимоги до змісту й оформлення документів. Інвентаризація, її види та значення

Тема 7. Облік фінансово-розрахункових операцій

Документальне оформлення та облік касових операцій. Документальне оформлення та облік коштів на розрахункових і інших рахунках у банках. Документальне оформлення та облік дебіторської заборгованості. Документальне оформлення та облік кредиторської заборгованості

Тема 8. Облік необоротних активів

Поняття необоротних активів, їх склад і значення в готельно-ресторанній діяльності. Класифікація необоротних активів.

Визначення, визнання і оцінка основних засобів за П(С)БО7 «Основні засоби». Документування господарських операцій з руху основних засобів і їх облік. Поняття та методи нарахування зносу (амортизації) основних засобів за П(С)БО7 «Основні засоби». Інвентаризація основних засобів.

Визначення, визнання і оцінка нематеріальних активів за П(С)БО8 «Нематеріальні активи» і їх значення в підвищенні ефективності діяльності підприємств готельно-ресторанного господарства. Документування господарських операцій з руху нематеріальних активів. Облік нематеріальних активів.

Поняття фінансових інвестицій, їх визначення та визнання за П(С)БО12 «Фінансові інвестиції». Класифікація фінансових інвестицій та їх значення в розвитку готельно - рестораної діяльності. Характеристика інших необоротних активів.

Тема 9. Облік розрахунків з оплати праці

Поняття та структура заробітної плати. Документальне оформлення, техніка розрахунку виплат працівникам підприємства. Розрахунки по заробітній платі на рахунках обліку. Розрахунки з органами соціального страхування.

Тема 10. Облік запасів на підприємствах готельно-ресторанного бізнесу

Основні положення роботи підприємств готельно-ресторанного бізнесу та особливості обліку їх діяльності. Поняття запасів, критерії визнання, методи оцінки вибуття. Особливості зберігання запасів та проведення інвентаризації на підприємствах готельно-ресторанного бізнесу.

Документальне оформлення руху запасів. Калькуляція: суть та методика складання. Облік запасів на підприємствах готельно-ресторанного бізнесу.

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. Господарський облік, його суть і характеристика	2			4				6	
2	Тема 2. Предмет і методи бухгалтерського обліку	2	2		4				8	
3	Тема 3. Бухгалтерський баланс	2	2		4				8	
4	Тема 4. Рахунки бухгалтерського обліку та подвійний запис	2	2		4				8	
5	Тема 5. Оцінка та калькуляція в системі бухгалтерського обліку	2	2		4				8	
6	Тема 6. Документація та інвентаризація Контрольна робота 1.	2	2		4				8	
7	Тема 7. Облік фінансово-розрахункових операцій	4	4		6				14	
8	Тема 8. Облік необоротних активів	2	2		4				8	
9	Тема 9. Облік розрахунків з оплати праці	4	2		6				12	
10	Тема 10. Облік запасів на підприємствах готельно-ресторанного бізнесу Контрольна робота 2	2	2		5				9	
	ВСЬОГО:	25	20		45				90	

9. Теоретичне планування курсу

№ з/п	Назва тем курсу, лекційних занять та їх зміст. Назви змістовних модулів	Час опрацювання
1	2	3
1.	Тема 1. Господарський облік, його суть і характеристика.	2
1.1.	Лекція 1. Еволюція бухгалтерського обліку. Поняття, мета та значення господарського обліку. Види господарського обліку та їх характеристика. Мета, завдання та функції бухгалтерського обліку. Вимірники в обліку.	2
2	Тема 2. Предмет і методи бухгалтерського обліку.	2
2.1.	Лекція 2. Предмет, об'єкти та суб'єкти бухгалтерського обліку. Класифікація об'єктів бухгалтерського обліку за складом та розміщенням. Класифікація об'єктів бухгалтерського обліку за джерелами утворення. Елементи методу бухгалтерського обліку	

3	Тема 3. Бухгалтерський баланс.	2
3.1	Лекція 3. Сутність та призначення бухгалтерського балансу. Структура бухгалтерського балансу. Види балансових змін, зумовлені господарськими операціями	2
4	Тема 4. Рахунки бухгалтерського обліку та подвійний запис.	2
4.1.	Лекція 4. Поняття бухгалтерських рахунків, їх побудова. План рахунків бухгалтерського обліку: принципи його побудови та класифікація. Сутність подвійного запису та його значення в бухгалтерському обліку. Узагальнення даних поточного обліку.	2
5	Тема 5. Оцінювання та калькуляція в системі бухгалтерського обліку	2
5.1.	Лекція 5. Суть та значення оцінювання. Оцінка об'єктів обліку та її види. Калькуляція в системі бухгалтерського обліку. Методи калькулювання.	2
6	Тема 5. Документування та інвентаризація, техніка і форми бухгалтерського обліку	2
6.1.	Лекція 6. Поняття документів та їх класифікація. Основні вимоги до змісту й оформлення документів. Інвентаризація, її види та значення. Контрольна робота 1.	2
7	Тема 7. Облік фінансово-розрахункових операцій.	4
7.1.	Лекція 7. Документальне оформлення та облік касових операцій. Документальне оформлення та облік коштів на розрахункових і інших рахунках у банках.	2
7.2.	Лекція 8. Документальне оформлення та облік дебіторської заборгованості. Документальне оформлення та облік кредиторської заборгованості.	2
8	Тема 8. Облік необоротних активів	2
8.1.	Лекція 9. Сутність, оцінка, класифікація та документальне оформлення руху основних засобів. Методи нарахування амортизації основних засобів. Поняття нематеріальних активів та їх відображення на рахунках бухгалтерського обліку. Амортизація нематеріальних активів	2
9	Тема 9. Облік розрахунків з оплати праці.	4
9.1.	Лекція 10. Поняття та структура заробітної плати. Документальне оформлення, техніка розрахунку виплат працівникам підприємства..	2
9.2.	Лекція 11. Розрахунки по заробітній платі на рахунках обліку. Розрахунки з органами соціального страхування	2
10	Тема 10. Облік запасів на підприємствах готельно-ресторанного бізнесу. Контрольна робота 2.	2

10.1.	Лекція 12. Основні положення роботи підприємств готельно-ресторанного бізнесу та особливості обліку їх діяльності. Поняття запасів, критерії визнання, методи оцінки вибуття. Особливості зберігання запасів та проведення інвентаризації на підприємствах готельно-ресторанного бізнесу. Документальне оформлення руху запасів. Калькуляція: суть та методика складання. Облік запасів на підприємствах готельно-ресторанного бізнесу. Контрольна робота 2	2
	ВСЬОГО	1
		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
	Тема 2. Предмет і метод бухгалтерського обліку	2	
2.1.	Практичне заняття 1. Групування господарських засобів за їх складом, розміщенням та використанням. Та джерелами утворення	2	Методичні вказівки
	Тема 3. Бухгалтерський баланс	2	
3.1.	Практичне заняття 2. Складання бухгалтерських балансів.	2	Методичні вказівки
4.	Тема 4. Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис	2	
4.1.	Практичне заняття 3. Складання кореспонденції рахунків, журналу реєстрації господарських операцій та бухгалтерських рахунків	2	Методичні вказівки
5.	Тема 5 Оцінювання та калькуляція в системі бухгалтерського обліку	2	
5.1.	Практичне заняття 4. Синтетичний облік придбання матеріалів. Кореспонденція рахунків. Синтетичний облік виробництва продукції. Синтетичний облік реалізації продукції і фінансових результатів. Кореспонденція рахунків.	2	Методичні вказівки
6.	Тема 6. Документація та інвентаризація	2	
6.1.	Практичне заняття 5. Складання первинних бухгалтерських документів. Складання зведених бухгалтерських документів.	2	Методичні вказівки
7.	Тема 7. Облік фінансово-розрахункових операцій	4	
7.1.	Практичне заняття 6. Облік касових операцій	2	Методичні вказівки
7.2.	Практичне заняття 7. Облік операцій на рахунках в банку.	2	Методичні вказівки
8.	Тема 8. Облік необоротних активів	2	
8.1.	Практичне заняття 8. Нарахування амортизації основних засобів	2	Методичні вказівки
9.	Тема 9. Облік розрахунків з оплати праці	2	

9.1.	Практичне заняття 9. Нарахування заробітної плати	2	Методичні вказівки
10.	Тема 10. Облік запасів на підприємствах готельно-ресторанного бізнесу	2	
10.1.	Практичне заняття 10. Списання запасів	2	Методичні вказівки
	ВСЬОГО	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. Господарський облік, його суть та характеристика	4	Л 5 . (стор. 5-17)
2.	Тема 2. Предмет і методи бухгалтерського обліку	4	Л 5 . (стор. 17-26)
3.	Тема 3. Бухгалтерський баланс	4	Л 5 . (стор. 26-36)
4.	Тема 4. Рахунки бухгалтерського обліку та подвійний запис	4	Л 5 . (стор. 36-61)
5.	Тема 5. Оцінювання та калькуляція в системі бухгалтерського обліку	4	Л 5 . (стор. 61-72)
6.	Тема 6. Документація та інвентаризація. Контрольна робота 1	4	Л 5 . (стор. 72-85)
7.	Тема 7. Облік фінансово-розрахункових операцій.	6	Л 5 . (стор. 85-97)
8.	Тема 8. Облік необоротних активів	4	Л 5 . (стор. 97-134)
9.	Тема 9. Облік розрахунків з оплати праці	6	Л 5 . (стор. 134-158)

10.	Тема 10. Облік запасів на підприємствах готельно-ресторанного бізнесу. Контрольна робота 2.	5	Л 5 . (стор. 158-175)
	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» проводи освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою дисципліни згідно з діючим Положенням про екзамен та заліки в ВСП «Львівський 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 обґрунтована. 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).

17. Рекомендована література

17.1. 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.
4. Бухгалтерський облік в торгавлі та готельно-ресторанному господарстві. Навчальний посібник / Г.В. Блакита, І.О. Гладій, О.М. Дзюба, О.Т. Бровко- К.: «Центр учбової літератури», 2021.- 288 с.
5. Бухгалтерський облік у готельно-ресторанному бізнесі. Опорний конспект лекцій для студентів спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа / Д.Д. Шеховцова, А.І. Кашперська. – Х. : ХДУХТ, 2018. – 179 с

17.2. 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.

17.3. 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
2. <http://www.ltkIntu.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/>

