

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ

**Алла Фатенок-Ткачук
Анна Сафарова**

ВСТУП ДО ФАХУ

Конспект лекцій

Луцьк 2026

УДК 657.1:336.221(07)
Ф 27

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Волинського національного університету імені Лесі Українки (протокол № 6 від «18» лютого 2026 р.)

Рецензент: *Стащук О. В., д. е. н., професор, завідувач кафедри фінансів ВНУ імені Лесі Українки*

Фатенок-Ткачук А. О., Сафарова А. Т.

Ф 27 Вступ до фаху : конспект лекцій для здобувачів напрямку підготовки Д «Бізнес, адміністрування та право» спеціальності Д1 «Облік і оподаткування» освітніх програм «Облік і оподаткування» та «Цифровий облік та консалтинг» денної та заочної форм навчання / Алла Олександрівна Фатенок-Ткачук, Анна Таджидінівна Сафарова. Луцьк, 2026, 98 с. – для розміщення в електронному репозитарії ВНУ імені Лесі Українки.

Анотація: Конспект лекцій містить теоретичні аспекти згідно тематики курсу, що відповідає силабусу освітнього компонента «Вступ до фаху».

Рекомендовано здобувачам денної та заочної форми здобуття освіти у напрямках обліку та фінансів з метою засвоєння теоретичних основ та отримання практичних навичок та soft skills зі спеціальності «Облік і оподаткування».

УДК 657.1:336.221(07)
©Фатенок-Ткачук А. О., 2026
© Сафарова А. Т., 2026
©Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2026

ЗМІСТ

Вступ	4
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи підготовки фахівців з обліку і оподаткування	
Тема 1. Система вищої освіти в Україні	7
Тема 2. Волинський національний університет імені Лесі Українки – лідер сучасної освіти	16
Тема 3. Підготовка фахівців зі спеціальності «облік і оподаткування» у ВНУ імені Лесі Українки	23
Тема 4. Організація навчального процесу у ВНУ імені Лесі Українки	26
Тема 5. Академічна доброчесність здобувачів освіти спеціальності «Облік і оподаткування»	33
Тема 6. Інформаційне забезпечення та впровадження наукових досліджень з обліку і оподаткування	36
Тема 7. Цифрофізація обліково-аналітичної роботи у сучасних умовах	39
Змістовий модуль 2. Облік та оподаткування в загальній системі знань	
Тема 8. Бухгалтерський облік як основа успішного підприємництва задля сталого розвитку	41
Тема 9. Основи оподаткування	49
Тема 10. Професійні функції та обов'язки фахівців з обліку і оподаткування ...	55
Тема 11. Охорона праці та безпека життєдіяльності фахівця з обліку і оподаткування	65
Тема 12. Професійне самовизначення здобувача вищої освіти. кар'єрний розвиток і процес пошуку роботи	69
Тема 13. Ділова етика бухгалтера	84
Список використаних джерел	92

ВСТУП

Освітній компонент «Вступ до фаху» належить до циклу загальної підготовки та спрямований на ознайомлення здобувачів освіти з основами підготовки фахівців з обліку і оподаткування у закладі вищої освіти, особливостями майбутнього фаху, формування теоретичних знань та розуміння вимог до діяльності за спеціальністю.

Вивчення освітнього компонента сприятиме кращому засвоєнню таких освітніх компонентів, як: «Бухгалтерський облік (загальна теорія)», «Бухгалтерський облік (практичні рішення)», «Фінансовий облік активів», «Фінансовий облік пасивів та фінансових результатів», «Теорія і практика оподаткування суб'єктів економічної діяльності» тощо.

Метою освітнього компонента є формування у майбутніх фахівців за професійним спрямуванням з обліку і оподаткування системних знань з концептуальних основ обліку і оподаткування, системи вищої економічної освіти для забезпечення знайомства здобувачів з особливостями майбутньої професії та різними напрямками своєї реалізації.

Основними **завданнями** освітнього компонента є ознайомлення здобувачів освіти з системою вищої освіти в Україні, особливостями підготовки фахівців за спеціальністю «Облік і оподаткування» та організацією навчального процесу у ВНУ імені Лесі Українки, основами бухгалтерського обліку, оподаткування, консалтингу та цифровізації цих процесів, професійними функціями фахівців з обліку і оподаткування, їх професійним самовизначенням, кар'єрним розвитком і процесом пошуку роботи.

Згідно з освітньо-професійною програмою здобувачі освіти в результаті вивчення освітнього компонента «Вступ до фаху» набудуть таких компетентностей та програмних результатів навчання:

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 (ЗК):

- ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК03. Здатність працювати в команді.
- ЗК04. Здатність працювати автономно.
- ЗК06. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).
- ЗК07. Здатність бути критичним та самокритичним.
- ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК12. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
- ЗК13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК15. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, вести здоровий спосіб життя.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

- СК10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.
- СК11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

Програмні результати навчання (ПРН):

- ПР17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.
- ПР19. Дотримуватися здорового способу життя, безпеки життєдіяльності співробітників та здійснювати заходи щодо збереження навколишнього середовища
- ПР20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміти планувати та управляти часом.

ПР21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

ПР23. Зберігати та примножувати досягнення і цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

Soft skills

1. Комунікаційні навички: уміння чітко і доступно висловлювати думку; ділове та професійне спілкування (усне й письмове); навички ведення ділової переписки та командної взаємодії.

2. Критичне та аналітичне мислення – вміння аналізувати економічні ситуації; здатність бачити причинно-наслідкові зв'язки; оцінка достовірності інформації та джерел.

3. Тайм-менеджмент та самоорганізація – планування навчальної та професійної діяльності; дисципліна у виконанні завдань; розстановка пріоритетів.

4. Робота в команді – уміння взаємодіяти з колегами; розвиток відповідальності у групових завданнях; навички вирішення конфліктів.

5. Етична та професійна культура – розуміння важливості дотримання етичних норм бухгалтера; відповідальність за результати роботи; чесність і прозорість у виконанні завдань.

6. Гнучкість і адаптивність – готовність швидко орієнтуватися в нових умовах; відкритість до змін у законодавстві та цифровізації бухгалтерського обліку.

7. Навички саморозвитку і навчання – здатність знаходити й опановувати нову інформацію; розвиток фінансової грамотності; навички роботи з професійною літературою, електронними базами даних.

Тобто, у результаті вивчення освітнього компонента здобувач (ка) буде не лише орієнтуватися у специфіці майбутньої професії, а й сформує основу «професійного мислення» бухгалтера, що включає відповідальність, уважність, комунікацію та критичний аналіз.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1.
ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ
З ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ

ТЕМА 1. СИСТЕМА ВИЩОЇ ОСВІТИ В УКРАЇНІ

- 1.1. Зміст поняття та структура вищої освіти в Україні.*
- 1.2. Типологія закладів вищої освіти України.*
- 1.3. Болонський процес та формування європейського простору вищої освіти.*
- 1.4. Забезпечення якості освіти: сучасний підхід*
- 1.5. Основні завдання євроінтеграції вищої освіти. Європейська система трансферу та накопичення кредитів (ЄКТС).*
- 1.6. Європейська система забезпечення якості вищої освіти.*

1.1. Зміст поняття та структура вищої освіти

Вища освіта – це сукупність систематизованих знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, здобутих у закладі вищої освіти (ЗВО).

Система вищої освіти – сукупність вищих навчальних закладів, освіти, які забезпечують фундаментальну наукову, професійну і практичну підготовку фахівців, здобуття громадянами освітньо-кваліфікаційних рівнів відповідно до їх покликання, інтересів і здібностей, а також удосконалення наукової та професійної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників різних галузей народного господарства, освіти, культури, соціальної сфери.

Рівні та ступені вищої освіти (згідно з НРК – Національною рамкою кваліфікацій):

1. Початковий рівень (короткий цикл): ступінь Фаховий молодший бакалавр (80–120 кредитів ЄКТС).
2. Перший (бакалаврський) рівень: ступінь Бакалавр (180–240 кредитів). Це базовий рівень вищої освіти.
3. Другий (магістерський) рівень: ступінь Магістр (90–120 кредитів).

4. Третій (освітньо-науковий/освітньо-творчий) рівень: ступінь Доктор філософії (PhD) або Доктор мистецтва (для творчих спеціальностей).
5. Науковий рівень: ступінь Доктор наук.

1.2. Типологія закладів вищої освіти

Заклад вищої освіти (ЗВО) – це окремий вид установи, яка є юридичною особою приватного або публічного права, діє згідно з виданою ліцензією на провадження освітньої діяльності на певних рівнях вищої освіти.

Простими словами: це не просто «школа для дорослих», а науково-освітній центр, який має право видавати дипломи державного зразка.

Ключові ознаки ЗВО:

1. **Наявність ліцензії:** без неї заклад не має права навчати студентів. Ліцензія підтверджує, що у закладу є кадри (викладачі), приміщення та техніка.
2. **Поєднання навчання і науки:** на відміну від технікумів чи коледжів професійної освіти, ЗВО зобов'язаний проводити наукову або мистецьку діяльність. Ваші викладачі не лише вчать, а й пишуть статті, проводять дослідження.
3. **Автономія:** ЗВО має право самостійно приймати рішення щодо навчання, наукових досліджень та внутрішнього управління (але й несе за це відповідальність).
4. **Статус юридичної особи:** Це самостійна організація, яка має свій рахунок, печатку та статут. Сьогодні ЗВО розрізняються за типами:

Університет – багатопрофільний заклад, що проводить потужну наукову діяльність.

Академія – галузевий заклад (наприклад, податкова, мистецька).

Інститут – галузевий заклад або структурний підрозділ університету.

Коледж – може готувати бакалаврів та молодших бакалаврів.

Форми здобуття освіти: очна (денна, вечірня), заочна, дистанційна, мережева та дуальна (поєднання навчання в ЗВО та на робочому місці – надзвичайно актуально для майбутніх бухгалтерів та аудиторів).

1.3. Болонський процес та формування європейського простору вищої освіти

Україна є частиною європейського простору вищої освіти (ЄПВО). Болонський процес – це не про «тести», а про **мобільність** та **визнання**.

В Україні Болонський процес офіційно розпочався 19 травня 2005 р. з підписанням декларації на Бергенській конференції. Таким чином, Україна визначила орієнтир на входження в освітній і науковий простір Європи, модернізацію освітньої діяльності в контексті європейських вимог, та практичне приєднання до Болонського процесу.

Болонський процес – структурна й парадигмальна реформа вищої освіти в Європі, початок якій покладено підписанням Болонської декларації в 1999 р. у Болоньї (Італія) і яка спрямована на створення привабливого і конкурентоздатного Європейського простору вищої освіти.

Реалізація перетворень здійснюється відповідно до комюніке (декларацій) конференцій міністрів, відповідальних за вищу освіту, що проводяться не рідше, ніж раз на два роки: 2001 (Прага), 2003 (Берлін), 2005 (Берген), 2007 (Лондон), 2009 (Левен / Лювен-ля-Ньов), 2010 (Будапешт / Відень), 2012 (Бухарест), 2015 (Єреван).

ЄКТС (ECTS): Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система.

1 кредит ЄКТС = 30 академічних годин. * Навчальне навантаження здобувача а на рік зазвичай становить 60 кредитів.

Додаток до диплома (Diploma Supplement): видається обов'язково англійською та українською мовами, що дозволяє вашому диплому бути зрозумілим для роботодавця в будь-якій країні ЄС.

Перспективи для України в цій сфері – це передусім нові можливості, пов'язані з перспективою входження до загальноєвропейського освітнього простору, а саме:

- визнання українських дипломів на міжнародному рівні;
- більша мобільність у європросторі для здобувачів та викладачів;
- спільні освітні та пошукові проєкти з європейськими університетами;

- конкурентоспроможність на європейському і світовому ринку праці.

Європейський простір вищої освіти (ЄПВО) – міждержавна структура співробітництва, яку офіційно засновано на Конференції міністрів країн- учасниць Болонського процесу, що відбулася в Будапешті і Відні у березні 2010 року.

Мета ЄПВО:

- розвиток вищої освіти, який полягає в наступному:
- ґрунтується на академічній свободі, інституційній автономії та участі студентів і викладачів в управлінні вищою освітою;
- сприяє якості, економічній привабливості та соціальній згуртованості;
- заохочує студентів і викладачів вільно переміщатися (бути мобільними);
- розвивається соціальний вимір вищої освіти;
- сприяє працевлаштуванню випускників і навчанню впродовж життя;
- вбачає в студентах і співробітників активних членів академічної спільноти;
- є відкритим і співпрацює з вищою освітою в інших частинах світу.

Функції ЄПВО полягають у координуванні структурних реформ між урядами, це зокрема:

- запровадження системи зрозумілих і порівнянних ступенів (трициклова система бакалавра, магістра та доктора філософії (PhD));
- забезпечення прозорості щодо змісту навчання за допомогою кредитів Європейської системи трансферу і накопичення кредитів (ЄКТС) і Додатка до диплому;
- визнання кваліфікацій (ступенів і періодів навчання);
- створення загального європейського розуміння забезпечення якості;
- запровадження Рамки кваліфікацій вищої освіти ЄПВО.

1.4. Забезпечення якості освіти: сучасний підхід

Раніше якість освіти контролювало Міністерство освіти і науки України.

Тепер система дворівнева:

1. **Внутрішня система:** кожен університет має власний відділ забезпечення якості, що опитує здобувачів (ваша думка про викладача та освітній

компонент, дотримання академічної доброчесності, освітній процес в цілому тепер має юридичне значення!).

2. **Зовнішня система:** здійснюється **НАЗЯВО** (Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти). Саме воно проводить **акредитацію освітніх програм**.

Порада для першокурсника: Переконайтеся, що програма «Облік і оподаткування» та «Цифровий облік та консалтинг», на якій ви навчаєтесь, має сертифікат про акредитацію від НАЗЯВО – це гарантія легітимності вашого диплома.

1.5. Основні завдання євроінтеграції вищої освіти. Європейська система трансферу та накопичення кредитів (ЄКТС).

Основні завдання:

- введення дворівневого навчання (пропонується ввести два рівні навчання, тривалість навчання на 1-му рівні має бути не менше 3-х і не більше 4-х років. На другому рівні підготовки студенти можуть вибрати між навчанням за програмою, що передбачає отримання ступеня магістра (через 1-2 роки навчання після одержання 1-го ступеня, або ж за більш розширеною програмою – на ступінь доктора наук (за умови загальної тривалості навчання 7-8 років). При цьому передбачається можливість переходу з першої (магістерської) програми на другу – докторську. В обох програмах основна увага приділятиметься дослідницькій та самостійній роботі);

- запровадження кредитної системи (пропонується запровадити у всіх національних системах освіти кредитно-модульну систему обліку навчання, яка здатна працювати в рамках концепції «навчання впродовж усього життя»; оригінальність та гнучкість цієї системи досягатимуться на основі впровадження кредитів (за схемою ECTS) та узгодження семестрів;

- контроль якості освіти (якість – це головна умова для довіри, відповідності, мобільності, сумісності та привабливості в Європейському просторі вищої освіти, забезпечення якості вищої освіти має міжнародний вимір,

оцінюючи якість, слід враховувати цілі і призначення навчальних закладів та їхні програми, слід досягти гармонійного поєднання нововведення і традиції, академічної бездоганності та соціально-економічної обґрунтованості, послідовності навчального плану та свободи вибору для здобувачів);

- розширення академічної мобільності (на основі виконання попередніх пунктів передбачається істотний розвиток мобільності студентів, окрім того, ставиться питання про розширення мобільності викладацького й іншого персоналу для взаємного збагачення європейським досвідом);

- забезпечення працевлаштування випускників (важливим положенням Болонського процесу є орієнтація вищих навчальних закладів на кінцевий результат: знання й уміння випускників повинні застосовуватися і практично використовуватися на користь усієї Європи, усі академічні ступені й інші кваліфікації мають відповідати потребам європейського ринку праці, а професійне визнання кваліфікацій має бути спрощене за допомогою використання Додатка до диплому, який рекомендований ЮНЕСКО);

- забезпечення привабливості європейської системи освіти (одним із головних завдань, що має вирішуватися в рамках Болонського процесу, є залучення в Європу більшої кількості здобувачів з інших регіонів світу, вважається, що введення загальноєвропейської системи гарантії якості освіти, кредитної накопичувальної системи, легко доступних кваліфікацій тощо, сприятиме підвищенню інтересу європейських та інших громадян до вищої освіти).

Європейська система трансферу оцінок – це кредитна система, яка пропонує спосіб вимірювання та порівняння навчальних досягнень і переведення їх з одного університету до іншого. Ця система, створена для забезпечення єдиної процедури оцінки навчання за кордоном, системи виміру і порівняння результатів навчання, їхнього академічного визнання і передачі від одного інституту іншому. Система може використовуватися усередині інституту, між інститутами однієї країни, а так само між інститутами-партнерами з різних країн. Система ECTS базується на принципах взаємної довіри учасників і передбачає виконання правил щодо всіх її частин: ECTS-кредитів, ECTS-оцінок, Угоди про навчання і

зарахування кредитів. 1 кредит прирівнюється загально до 8 годин викладацької діяльності.

Основні інструменти ЄКТС, це – увесь перелік письмових, усних та практичних тестів/іспитів, проєктів, інших заходів, презентацій і портфоліо, які використовують для оцінювання успішності особи, яка навчається, і визнання досягнення результатів навчання освітнього компонента (навчальної дисципліни/модуля).

1.6. Європейська система забезпечення якості вищої освіти

Якість вищої освіти є основним показником рівня довіри до навчальних закладів, сумісності національних систем освіти різних країн. Забезпечення якості освіти є завданням багатоплановим і охоплює такі аспекти:

- наявність науково-педагогічних кадрів відповідного рівня кваліфікації, а також фінансових, матеріальних, інформаційних, навчально-методичних та інших ресурсів;

- вироблення чітких вимог до контингенту студентів та їх практична реалізація під час прийому (конкурсного відбору) на навчання;

- організація навчального процесу, адекватна сучасним тенденціям розвитку національної та світової вищої школи та рівню розвитку суспільства та економіки;

- визначення умов та параметрів системи атестації студентів;

- розроблення та реалізація нових освітніх технологій;

- контроль освітньої діяльності та якості підготовки фахівців на всіх етапах навчання і на всіх рівнях вищого навчального закладу, держави та на міжнародному рівні.

Європейська система забезпечення якості освіти базується на Європейських стандартах і рекомендаціях (ESG), які у свою чергу ґрунтуються на основних принципах:

- зацікавленість студентів і роботодавців, а також суспільства в цілому у високій якості вищої освіти;

- ключова важливість автономії закладів і установ, збалансована усвідомленням того, що автономія несе із собою дуже серйозну відповідальність;

- система зовнішнього забезпечення якості повинна відповідати своїй меті і не ускладнювати роботу навчальних закладів більше, ніж це необхідно для виконання цієї системою своїх завдань.

В основу європейської системи забезпечення якості вищої освіти покладена саме американська модель, яка є найприйнятнішою в умовах інтеграційних освітніх процесів. В Європі поки що відсутня єдина система інституційної оцінки діяльності освітніх установ, аналогічна системі акредитації в США. Проте в кожній країні існують свої підходи до забезпечення й оцінки якості вищої освіти, що можна поділити на дві групи.

Перша група. Для освітніх систем, де функціонують органи державного управління (міністерства та ін.), яким делеговано право виробляти та здійснювати державну політику в галузі вищої освіти. У цьому випадку пріоритети у проведенні моніторингових процедур надаються державним органам або структурам, що фінансуються урядами. Окрім України, на сьогодні, такий підхід не використовується в жодній із 47 країн-учасниць Болонського процесу. Він не відповідає ні європейським, ні міжнародним рамковим стандартам та рекомендаціям із забезпечення якості вищої освіти.

Друга група. Для освітніх систем, в яких централізованого управління вищою освітою немає. У цьому випадку переважає процес самооцінювання ВНЗ або професійне чи громадське незалежне оцінювання їхньої діяльності в цілому (інституційна акредитація) чи навчальних програм (акредитація програми). У цьому випадку централізованої системи управління із забезпечення якості вищої освіти в державі не існує, що відповідає як європейським, так і міжнародним стандартам.

У 2003 році міністри країн-учасниць Болонського процесу у Берлінському комюніке доручили ENQA розробити в співпраці з іншими організаціями [European University Association (EUA); European Association of Institutions in Higher Education (EURASHE); and the National Unions of Students in Europe (ESIB)] (група E4) єдині узгоджені стандарти, процедури та рекомендації із забезпечення та оцінки якості освіти. Результатом такого звернення стала доповідь ENQA, в якій пропонується брати за основу оцінки якості вищої освіти три групи

стандартів.

1. Стандарти для внутрішнього гарантування якості вищого навчального закладу.

2. Стандарти для зовнішнього гарантування якості вищого навчального закладу.

3. Європейські стандарти для зовнішніх агентств з гарантування якості.

Розроблені стандарти і рекомендації – European quality assurance standards and guidelines (ESG) – були схвалені на конференції в Бергені 2005 року.

Призначення ESG – надати допомогу і визначити орієнтири як для вищих навчальних закладів при розробці своїх власних систем забезпечення якості, так і для агенцій, які здійснюють незалежні перевірки. Крім того, ці стандарти і рекомендації роблять свій внесок у створення спільної основи для діяльності як закладів освіти, так і агенцій із забезпечення якості. Згідно зі стандартами гарантування якості освіти здійснюється на інституціональному, національному та європейському рівнях.

Перелік контрольних запитань

1. *Сформулюйте власне визначення «вищої освіти». Чим вона відрізняється від навчання у школі?*

2. *На якому рівні Національної рамки кваліфікації (НРК) ви перебуваєте зараз і який наступний ступінь ви зможете здобути після отримання диплома бакалавра?*

3. *Скільки кредитів ЄКТС вам потрібно накопичити, щоб отримати ступінь бакалавра? Яке річне навантаження у кредитах вважається стандартним?*

4. *Яка ключова ознака відрізняє ЗВО від професійного коледжу чи технікуму в контексті наукової діяльності?*

5. *Що таке автономія ЗВО і як вона впливає на ваше навчання?*

6. *Порівняйте університет, академію та інститут. У закладі якого типу ви навчаєтесь?*

7. *У чому особливість дуальної форми освіти і чому вона є надзвичайно перспективною саме для майбутніх фахівців з цифрового обліку та консалтингу?*

8. *Яка основна мета створення Європейського простору вищої освіти (ЄПВО)?*

9. *ECTS (ЄКТС): Скільки академічних годин містить 1 кредит? Чому ця система спрощує навчання в інших університетах Європи?*

10. *Для чого випускнику потрібен Додаток до диплома (Diploma Supplement) європейського зразка?*

11. *Хто відповідає за внутрішню систему забезпечення якості у нашому університеті і яка роль здобувача в цьому процесі?*

12. *Що таке НАЗЯВО і чому для вас, як для першокурсника, важливо знати, чи акредитована ваша освітня програма?*

13. *Назвіть три групи стандартів ESG (European Quality Assurance Standards).*

ТЕМА 2. ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ – ЛІДЕР СУЧАСНОЇ ОСВІТИ

2.1. Історія, місія та цінності Університету

2.2. Структура Університету та місце факультету економіки та управління

2.3. Інфраструктура та можливості для здобувача

2.1. Історія, місія та цінності Університету

Волинський національний університет імені Лесі Українки (ВНУ) – це класичний заклад вищої освіти, який є інтелектуальним та культурним центром Волині.

Історичний контекст: університет веде свій відлік з 1940 року. Статус «Національного» отримав у 2007 році, а у 2020 році йому було повернуто ім'я Лесі Українки, що підкреслює глибокий зв'язок з українською ідентичністю.

Місія: формування еліти суспільства через освіту, науку та інновації.

Бренд «Лесині люди»: це не просто назва, а філософія академічної спільноти, що базується на свободі, творчості та високій якості знань.

Кожен закладу вищої освіти має свій «генетичний код», втілений у символах. Для нашого Університету це не просто атрибути, а відображення нашої місії.



Рис. 1 Герб Волинського національного університету імені Лесі Українки

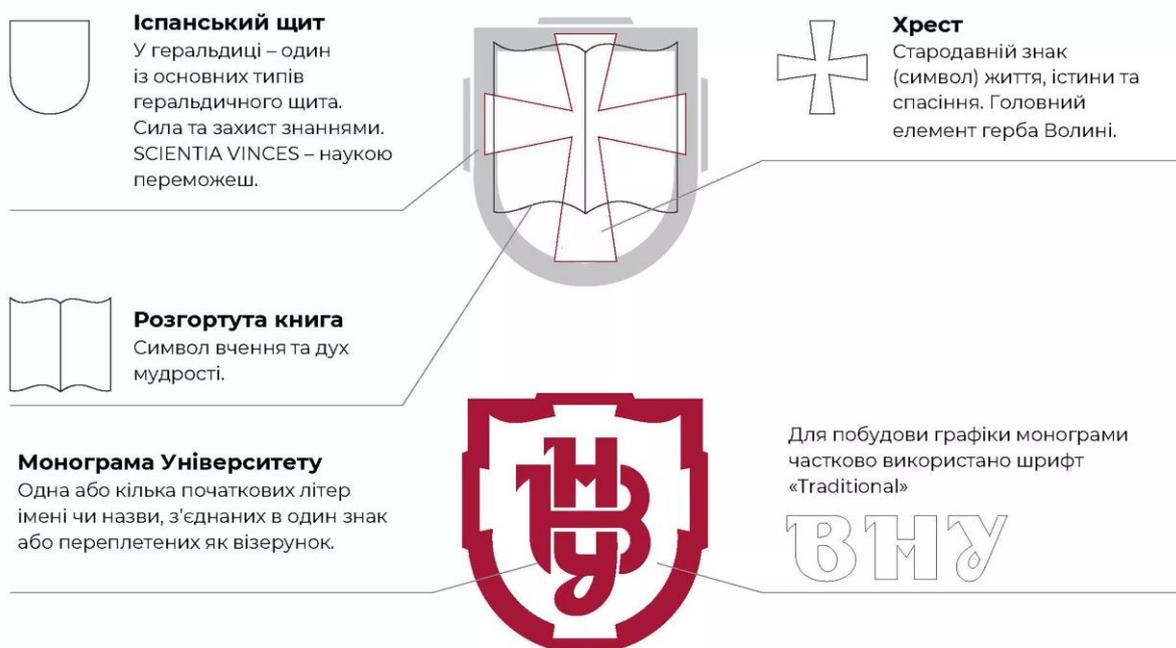


Рис. 2. Трактування символіки герба Університету.

Чому ми пишаємося нашою патронесою, чиє ім'я Леся Українка? Вона була не лише поетесою, а й інтелектуалкою світового рівня.

1. **Поліглот:** Леся знала понад **10 мов** (французьку, німецьку, англійську, італійську, грецьку, латину та ін.). У сучасному консалтингу знання мов – це ключ до успіху.

2. **«Мишолосіє»:** Так лагідно називали Лесю (Ларису) та її брата Михайла вдома, бо вони були нерозлучні.

3. **Економічна грамотність:** У 19 років вона написала підручник «Стародавня історія східних народів» для своїх сестер, що свідчить про її аналітичний склад розуму та здатність структурувати великі обсяги інформації.

4. **Перший псевдонім:** Ім'я «Українка» вперше з'явилося у 1884 році, коли Ларисі було лише 13 років.

Унікальною особливістю ВНУ є наявність власного науково-дослідного інституту та **Музею Лесі Українки**.

Важливо знати: Музей знаходиться у лабораторному корпусі (вул. Потапова, 9 / вул. Банкова, 9). Саме тут зберігається безцінна «Косачіана» – особисті речі, прижиттєві видання та світлини родини Косачів.



Рис. 3. Фото експозиції музею Лесі Українки у ВНУ

Експозиція музею дозволяє побачити Лесю не як «бронзовий пам'ятник», а як живу, вольову та неймовірно талановиту жінку, чиє ім'я ми з гордістю носимо.

Цікаві факти про ВНУ імені Лесі Українки

- В університеті функціонує понад **20 наукових шкіл**.
- Бібліотека імені Олени Пчілки налічує близько **1 мільйона** примірників книг.
- Науковці університету зібрали повне видання творів Лесі Українки у 14 томах.
- Здобувачі спеціальності «Облік і оподаткування» регулярно стають переможцями Всеукраїнських олімпіад зі спеціальності «Облік і оподаткування» та Всеукраїнських та Міжнародних конкурсів наукових робіт.

2.2. Структура Університету та місце факультету економіки та управління

I. Рівень стратегічного управління:

Ректор: Головна посадова особа, яка спрямовує діяльність Університету.

Вчена рада Університету: Вищий колегіальний орган (приймає стратегічні рішення).

Наглядова рада: Сприяє розвитку та взаємодії з громадою.

II. Рівень виконавчого управління (Ректорат):

Проректори: Відповідають за окремі напрями: навчальна робота, наукова діяльність, міжнародні зв'язки, молодіжна політика та інфраструктура.

III. Основні навчально-наукові підрозділи:

Факультети та інститути: (зокрема наш Факультет економіки та управління).

Кафедри: Базові підрозділи (ваша випускова – Кафедра обліку і оподаткування).

IV. Допоміжні та наукові сервіси:

Бібліотека імені Олени Пчілки.

Музеї (Музей Лесі Українки, Музей історії ВНУ).

Інформаційно-обчислювальний центр.

Навчально-методичний відділ.

V. Студентське середовище:

Студентська рада.

Первинна профспілкова організація студентів.

Шлях здобувача від заяви на вступ до отримання диплома проходить через усі ці ланки: від кафедри (де вас вчать) до Ректорату (який підписує ваш диплом).

У складі ВНУ імені Лесі Українки функціонує 7 інститутів та 9 факультетів. Це робить наш університет справжнім «містом у місті», де кожен може знайти однодумців у будь-якій галузі.

Університет має потужну розгалужену структуру, але для здобувача спеціальності «Облік і оподаткування» центром для Вас є **Факультет економіки та управління (ФЕУ)**.

- **Факультет економіки та управління:** один із найбільших і найпрестижніших у ВНУ. Тут готують фахівців, здатних приймати стратегічні рішення в умовах цифрової економіки.

- **Кафедра обліку і оподаткування:** випускова кафедра, яка безпосередньо опікується вашим навчанням. Тут працюють професори та доценти, які є не лише теоретиками, а й практиками (аудиторами,

консультантами).

2.3. Інфраструктура та можливості для здобувача

Навчання у ВНУ – це не лише аудиторії.

Інфраструктура нашого Університету – це цілісне «місто в місті», де створені всі умови для гармонійного життя здобувача.

1. Наукова бібліотека імені Олени Пчілки

Це не просто сховище книг, а сучасний коворкінг та інформаційний хаб.

- Ресурси: понад 1 млн книг, доступ до міжнародних наукометричних баз (Scopus, Web of Science).
- Для обліковця: доступ до електронних версій фахових журналів та актуальної нормативно-правової бази.
- Локація: центр міста (вул. Винниченка, 30а), зручні читальні зали з Wi-Fi.

2. Цифрова екосистема здобувача

Університет забезпечує повний пакет цифрових інструментів, що критично важливо для програми «Цифровий облік та консалтинг»:

- Корпоративна пошта та Microsoft 365: кожен здобувач отримує безкоштовний доступ до ліцензійних програм (Word, Excel, Teams, OneDrive).
- Платформа Moodle: єдиний портал, де розміщені всі конспекти лекцій, завдання для практичних та тести.
- Wi-Fi зони: покриття в навчальних корпусах та гуртожитках.

3. Спортивний комплекс та оздоровлення

ВНУ – один із небагатьох університетів, що має таку потужну базу для фізичного розвитку:

- Спорткомплекс та басейн «Гарт»: здобувачі мають змогу відвідувати басейн, тренажерні зали та секції з різних видів спорту.
- Стадіон імені Віктора Завадського: сучасний відкритий простір для занять легкою атлетикою та футболом.
- База практики та відпочинку «Гарт» (оз. Світязь): унікальна

можливість для літнього відпочинку та оздоровлення на березі перлини Волині.

4. Студентські гуртожитки та побут

Для іногородніх здобувачів функціонує ціле студмістечко:

- Комфорт: гуртожитки розташовані в пішій доступності до навчальних корпусів.
- Соціалізація: на базі гуртожитків діють студентські ради, які організовують дозвілля.

5. Культурно-мистецький та науковий простір

- Центр культури та дозвілля: місце, де розкриваються таланти (хореографія, вокал, театральне мистецтво).
- Музейна екосистема: окрім Музею Лесі Українки, працює Музей історії Університету та етнографічні виставки.

Переваги навчання у ВНУ імені Лесі Українки

1. Високий академічний статус та авторитет

- Класичний університет: ВНУ входить до числа провідних класичних університетів України, що гарантує фундаментальну підготовку та диплом, який визнається в усьому світі.
- Рейтингові позиції: Університет стабільно займає високі місця в престижних рейтингах (Scopus, Webometrics, «Топ-200 Україна»), що підтверджує якість наукових досліджень та освітніх послуг.

2. Спеціалізована цифрова підготовка

- Унікальні програми: наявність програми «Цифровий облік та консалтинг» робить наш університет одним із небагатьох, хто готує фахівців нового покоління, здатних працювати з хмарними технологіями, Big Data та автоматизованими системами (ERP).
- Практикоорієнтованість: навчання на Факультеті економіки та управління побудоване на кейс-методах та залученні практикуючих експертів.

3. Міжнародні можливості та євроінтеграція

- Академічна мобільність: завдяки програмам Erasmus+ та угодам про подвійний диплом, здобувачі мають змогу навчатися протягом семестру в університетах Польщі, Німеччини, Литви та інших країн ЄС.

- Географічна близькість до ЄС: розташування у Луцьку сприяє активній співпраці з іноземними партнерами та роботодавцями.

4. Потужна інфраструктура та цифрова екосистема

- Цифровий університет: кожен здобувач отримує доступ до корпоративного середовища Microsoft 365, хмарних сервісів та платформи Moodle, що дозволяє навчатися ефективно навіть у дистанційному форматі.

- Бібліотека та Музеї: бібліотека імені Олени Пчілки та унікальний Музей Лесі Українки забезпечують доступ як до сучасних баз даних, так і до культурної спадщини.

5. Екосистема «Лесині люди»

- Особистісний розвиток: ВНУ – це середовище, де підтримують творчість, спорт (власний басейн та стадіон) та студентські ініціативи.

- Корпоративний дух: статус «Лесині люди» об'єднує здобувачів, викладачів та випускників у міцну спільноту, яка допомагає у професійній реалізації та працевлаштуванні.

6. Дуальна освіта та кар'єрний старт

- Тісна співпраця з бізнесом: університет має договори з провідними підприємствами Волині та аудиторськими фірмами, що дозволяє здобувачам поєднувати навчання з роботою (дуальна освіта) вже з перших курсів.

7. Студентське самоврядування: активна участь здобувачів у житті університету через Студентську раду та Профспілку.

Перелік контрольних запитань

1. У якому році розпочалася історія нашого університету і коли він отримав статус «Національного»?

2. Розкрийте зміст філософії «Лесині люди»: які основні цінності вона в собі несе?

3. Які ключові елементи зображені на Гербі Університету та яке їхнє символічне значення для здобувача?

4. Чому Лесю Українку можна вважати взірцем для сучасного економіста (згадайте про її знання мов та економічну грамотність)?

5. Де розташований Музей Лесі Українки та що становить основу його експозиції?

7. Хто здійснює стратегічне управління університетом і яка роль Вченої ради у цьому процесі?

8. Опишіть шлях здобувача від заяви на вступ до отримання диплома: через які структурні ланки він проходить?

9. Яке місце посідає Факультет економіки та управління у структурі ВНУ та які його основні завдання в умовах цифрової економіки?

10. Коли була створена Кафедра обліку і оподаткування та хто сьогодні є її

завідувачем?

11. Які рівні підготовки фахівців (ступені) забезпечує кафедра і скільки приблизно фахівців було підготовлено за час її функціонування?

12. Які унікальні ресурси надає Наукова бібліотека імені Олени Пчілки саме для майбутніх фахівців з обліку?

13. Опишіть складники цифрової екосистеми здобувача: які програмні продукти стають доступними вам після зарахування?

14. Які можливості для фізичного розвитку та відпочинку надає комплекс «Гарт»?

15. Що таке дуальна освіта і які переваги вона дає здобувачам спеціальності «Облік і оподаткування» на Волині?

16. Які програми міжнародної мобільності доступні здобувачам ВНУ і як цьому сприяє географічне розташування університету?

17. Сформулюйте 3 головні переваги, які ви отримаєте як випускник програми «Цифровий облік та консалтинг» або «Облік і оподаткування» у ВНУ.

18. Як участь у студентському самоврядуванні може вплинути на ваш професійний розвиток як майбутнього управлінця?

ТЕМА 3. ПІДГОТОВКА ФАХІВЦІВ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ» У ВНУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

3.1. Місія та мета освітніх програм кафедри.

3.2. Компетентності сучасного фахівця (Hard & Soft Skills). Професійний стандарт передбачає володіння:

3.3. Випускова кафедра – ваш провідник у професію.

3.1. Місія та мета освітніх програм кафедри.

Спеціальність D1 «Облік і оподаткування» – це фундамент бізнес-аналітики. На нашій кафедрі ми готуємо не просто «технічних виконавців», а стратегічних партнерів для бізнесу.

- **ОПП «Облік і оподаткування»** – класична програма, орієнтована на глибоке знання методології, податкового законодавства та аудиту.

- **ОПП «Цифровий облік та консалтинг»** – інноваційна програма, що фокусується на автоматизації, роботі з Big Data та ERP-системами, хмарних технологіях та наданні експертних порад (консалтингу) в умовах цифровізації.

Відмінність програм: якщо класична програма робить акцент на глибокому розумінні стандартів та аудиту, то «Цифровий облік та консалтинг» фокусується на автоматизації, хмарних рішеннях та управлінському консультуванні.

Матриця професійного зростання: бакалавр → магістр → PhD.

Ступеневість освіти фахівця з обліку і оподаткування – це шлях від операційного бухгалтера до фінансового директора (CFO) або науковця.

У формування інтелектуальної освіти значну роль відіграють наукові гуртки кафедри. Здобувачі, ставши їх учасниками, не лише формують дослідницькі навички уже з 1-го курсу, але і стають переможцями Всеукраїнських та міжнародних конкурсів наукових робіт!

3.2. Компетентності сучасного фахівця (Hard & Soft Skills).

Професійний стандарт передбачає володіння:

- **Hard Skills:** знання НП(С)БО та МСФЗ, володіння сучасними цифровими технологіями, вміння складати фінансову, податкову та управлінську звітність, здійснювати фінансовий аналіз.
- **Soft Skills:** критичне мислення, етичність, здатність до навчання впродовж життя, комунікабельність (особливо для консалтингу).

3.3. Випускова кафедра – ваш провідник у професію.

Ваше навчання забезпечує колектив професіоналів, які мають практичний досвід. Кафедра є платформою для вашого наукового старту (гуртки, конференції).

Кафедра обліку і аудиту створена 23 лютого 1998 року на базі кафедри економіки та менеджменту економічного факультету університету, який в свою чергу був створений в 1994 році, коли Луцький педагогічний інститут імені Лесі Українки одержав статус Волинського державного університету імені Лесі Українки, пізніше Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки, на сьогодні Волинський національний університет імені Лесі Українки.

На кафедрі здійснюється підготовка фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнями «бакалавр», «магістр», «PhD». Розроблено навчальні плани та ОПП для здобувачів різних кваліфікаційних рівнів. Колектив кафедри координує

викладання понад 50 освітніх компонентів.

Основними напрямками роботи кафедри обліку і оподаткування є здійснення науково-педагогічної діяльності по циклу облікових і аналітичних дисциплін для підготовки фахівців з бухгалтерського обліку, оподаткування, аналізу, аудиту, консалтингу для потреб підприємств, організацій і установ різних форм власності, аудиторських фірм, владних структур.

За час функціонування кафедри було підготовлено та випущено більше 5000 фахівців.

При кафедрі обліку і оподаткування створені проблемні студентські групи та гуртки з вивчення проблем бухгалтерського обліку, оподаткування, нефінансової звітності та функціям бухгалтера в умовах цифрової економіки.

Склад кафедри:

Садовська І. Б. – завідувачка кафедри, доктор економічних наук, професор.

Грудзевич Юлія Ігорівна – кандидат економічних наук, доцент.

Кулинич Мирослава Богданівна – кандидат економічних наук, доцент.

Маркус Ольга Віталіївна – кандидат економічних наук, доцент.

Матвійчук Іванна Олегівна – кандидат економічних наук, доцент.

Мельник Катерина Петрівна – доктор економічних наук, професор.

Сафарова Анна Таджидінівна – кандидат економічних наук, доцент.

Скорук Олена Володимирівна – кандидат економічних наук, доцент.

Фатенок-Ткачук Алла Олександрівна – кандидат економічних наук, доцент.

Шматковська Тетяна Олександрівна – кандидат економічних наук, професор.

Перелік контрольних запитань

1. У чому полягає основна місія підготовки фахівців на кафедрі обліку і оподаткування ВНУ імені Лесі Українки?

2. Проаналізуйте різницю між двома освітніми програмами: «Облік і оподаткування» та «Цифровий облік та консалтинг». Які ключові акценти кожної з них?

3. Що передбачає «Матриця професійного зростання» для студента нашої спеціальності? Опишіть шлях від бакалавра до PhD.

4. Яку роль відіграють наукові гуртки у формуванні інтелектуального капіталу студента вже з 1-го курсу?

5. Дайте визначення поняттю *Hard Skills* для бухгалтера-аналітика. Якими саме фаховими знаннями та навичками ви маєте оволодіти згідно з професійним стандартом?

6. Чому в сучасних умовах цифровізації *Soft Skills* (критичне мислення, етичність, комунікабельність) стають не менш важливими, ніж знання стандартів обліку?

7. Поясніть значення концепції «навчання впродовж життя» для фахівця з оподаткування та консалтингу.

8. Коли була створена кафедра обліку і аудиту та які основні етапи трансформації назви університету ви можете назвати?

9. Які основні напрями науково-педагогічної діяльності кафедри забезпечують підготовку фахівців для реального сектора економіки та владних структур?

10. Охарактеризуйте кількісний та якісний склад кафедри. Чому для вас, як для студентів, важливим є той факт, що викладачі мають практичний досвід?

11. Які можливості для наукового старту та професійної реалізації пропонує кафедра, окрім аудиторних занять (конференції, проблемні групи тощо)?

ТЕМА 4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОГО ПРОЦЕСУ У ВНУ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ

1. Ідентифікація навчального процесу та спектру методів навчання.

2. Загальна організація навчального процесу.

3. Сутність ступеневої системи підготовки фахівців.

4. Зміст і структура навчального часу здобувача.

5. Форми організації навчання у вищому навчальному закладі.

6. Технологія оцінювання знань в університеті.

4.1. Ідентифікація навчального процесу та спектру методів навчання

Освітній процес – це інтелектуальна, творча діяльність науково-педагогічних працівників і здобувачів вищої освіти, спрямована на передачу та засвоєння знань, формування компетентностей. Для наших ОПП («Облік і оподаткування» та «Цифровий облік та консалтинг») ми застосовуємо широкий спектр методів навчання:

Словесні: проблемні лекції, професійні дискусії.

Наочні: демонстрація хмарних рішень для бухгалтерського обліку, інфографіки податкового законодавства.

Практичні (активні): метод кейсів (аналіз реальних господарських ситуацій), ділові ігри («Створення власного бізнесу та його оподаткування»), тренінги з використання ERP-систем.

Інноваційні: змішане навчання (Blended Learning) через платформу Moodle

та проєктне навчання.

Навчальний процес у закладах вищої освіти України орієнтується на формування освіченої, гармонійно розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення знань, швидкої адаптації до змін в соціально-культурній сфері та організації праці в умовах ринкової економіки. Він базується на принципах науковості, гуманізму, демократизму, наступності і безперервності та зводиться до системи заходів, спрямованих на реалізацію змісту освіти.

Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою (ОПП) підготовки та навчальними планами і відображається у підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, а також у процесі проведення навчальних занять.

Науково-методичне забезпечення навчального процесу включає:

- державні стандарти освіти;
- навчальні плани;
- силабуси з усіх освітніх компонентів (ОК);
- програми практик;
- підручники і навчальні посібники;
- контрольні роботи з ОК;
- контрольні завдання до семінарських, лабораторних і практичних занять;
- індивідуальні семестрові завдання для самостійної роботи;
- методичні матеріали з питання виконання курсових і випускних робіт.

Навчання здобувачів в університеті здійснюється за такими формами:

- денною (очною);
- заочною (дистанційною).

Форми навчання можуть бути поєднані. Терміни навчання за відповідними формами визначаються можливостями виконання освітньо-професійної програми підготовки (ОПП) фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Навчання за денною та заочною формами навчання здійснюється за кошти державного бюджету, а також на підставі договорів між університетом та підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами.

4.2. Загальна організація навчального процесу

Навчання у ВНУ організовується за семестровим принципом. Основні документи:

Навчальний план визначає перелік освітніх компонентів (ОК) та їх послідовність.

Навчальний план – нормативний документ закладу вищої освіти, який складається відповідно до Стандартів вищої освіти і визначає перелік та обсяг освітніх компонентів, послідовність їх вивчення, конкретні форми проведення навчальних занять та їх обсяг, графік освітнього процесу, форми й засоби проведення поточного та підсумкового контролю.

Освітня (освітньо-професійна, освітньо-наукова чи освітньо-творча) програма (далі ОП) – єдиний комплекс освітніх компонентів (навчальних дисциплін, індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення передбачених такою програмою цілей та результатів навчання, що дає право на отримання визначеної освітньої або освітньої та професійної (професійних) кваліфікації (кваліфікацій). Освітня програма може передбачати єдину спеціалізацію або не передбачати спеціалізації.

Силабус: головний «контракт» між викладачем і здобувачем, де чітко прописані правила курсу, дедлайни та політика оцінювання.

Силабус – це документ, в якому роз'яснюється взаємна відповідальність викладача і здобувача освіти. В ньому представляються процедури (у т.ч. стосовно deadlines і принципів оцінювання), політики (включно з політикою академічної доброчесності) і зміст курсу, а також календар його виконання. В силабусі мають бути озвучені вимірювані цілі, які викладач ставить перед своїм освітнім компонентом. Силабус окреслює концептуальний перехід від «здобування знань» і «одержання практичних навичок» до компетентностей, що їх може засвоїти здобувач, вивчаючи цей курс.

Силабус включає в себе анотацію курсу, мету (компетентності), перелік тем, матеріали для читання, правила стосовно зарахування пропущених занять.

Індивідуальна освітня траєкторія – персональний шлях реалізації

особистісного потенціалу здобувача вищої освіти, що ґрунтується на виборі здобувачем вищої освіти освітніх програм, суб'єктів освітньої діяльності, що їх реалізують, форм і строку здобуття освіти, освітніх компонентів. У вищій освіті індивідуальна освітня траєкторія включає, зокрема, послідовність здобуття освітніх кваліфікацій, академічну мобільність, визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та інформальної освіти тощо. Індивідуальна освітня траєкторія формується здобувачем вищої освіти з урахуванням його здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей і досвіду.

Індивідуальний навчальний план формується на основі навчального плану у визначеному закладом вищої освіти порядку для кожного здобувача вищої освіти розробляються та затверджуються індивідуальні навчальні плани на кожний рік навчання.

Індивідуальний навчальний план може передбачати річне навчальне навантаження в обсязі не менше 30 і не більше 80 кредитів ЄКТС для початкового рівня (короткого циклу), першого (бакалаврського) та другого (магістерського) рівнів вищої освіти. Індивідуальний навчальний план формується з урахуванням вимог освітньої програми щодо вивчення її обов'язкових компонентів, освітньої політики закладу вищої освіти та результатів особистого вибору здобувачем вибіркового освітніх компонентів. Обсяг навчального навантаження протягом навчального року здобувача вищої освіти, який навчається за державним (регіональним) замовленням, за кошти пільгових довгострокових кредитів для здобуття вищої освіти, не може бути меншим, ніж передбачений навчальним планом закладу вищої освіти на відповідний рік навчання. Індивідуальний навчальний план є обов'язковим до виконання здобувачем вищої освіти.

Розклад: оприлюднюється на офіційному сайті та в інформаційних терміналах факультету.

4.3. Сутність ступеневої системи підготовки фахівців

Відповідно до НРК (Національної рамки кваліфікацій), підготовка на нашій кафедрі здійснюється за рівнями:

1. **Перший (бакалаврський):** 180–240 кредитів ЄКТС. Термін — 3 роки 10 місяців.
2. **Другий (магістерський):** 90–120 кредитів. Термін — 1 рік 4 місяці або 1 рік 9 місяців.
3. **Третій (освітньо-науковий):** ступінь доктора філософії (PhD).

4.4. Зміст і структура навчального часу здобувача

Навчальний час здобувача визначається кількістю годин, необхідних для виконання програми.

- **Кредит ЄКТС** = 30 академічних годин.
- **Річне навантаження** = 60 кредитів (1800 годин).
- **Структура часу:**

Контактні години: лекції, практичні, консультації.

Самостійна робота (СРС): підготовка до занять, опрацювання наукової літератури.

Контрольні заходи.

4.5. Форми організації навчання у вищому навчальному закладі

Залежно від мети форми організації навчального процесу класифікують на:

1. форми навчального процесу (лекції, практичні, семінарські, лабораторні, лабораторно-практичні заняття; самостійна робота здобувачів; екскурсії, навчальні конференції; консультації; індивідуальні заняття; навчальна виробнича (педагогічна) практика; курсові, дипломні, магістерські роботи);
2. форми контролю, оцінювання та обліку знань, умінь і навичок здобувачів (колоквіуми, заліки, іспити, захист курсових, дипломних і магістерських робіт);
3. форми організації науково-дослідної роботи студентів (науково-дослідні гуртки, проблемні групи, об'єднання, школи, студентські наукові товариства).

Лекція – основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу. Тематика лекцій визначається силабусом освітнього

компонента. (в т.ч. бінарні лекції з практиками-бухгалтерами).

Практичне заняття – вид навчального заняття, на якому здобувачі під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни і набувають умінь та навичок їх практичного застосування.

Семінарське заняття – вид навчального заняття, на якому викладач організує дискусію з попередньо визначених проблем. На підставі індивідуальних завдань (рефератів) студенти готують тези виступів з цих проблем.

Індивідуальне навчальне заняття – проводиться з окремими студентами, які виявили особливі здібності в навчанні та схильність до науково-дослідної роботи і творчої діяльності з метою підвищення рівня їх підготовки та розкриття індивідуального творчого обдарування, а також зі студентами, які мають певні проблеми (відставання у навчанні). Індивідуальні навчальні заняття організовуються у позанавчальний час за окремим графіком, складеним кафедрою.

Консультація – вид навчального заняття, на якому студент отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Під час підготовки до екзаменів (семестрових, державних) проводяться групові консультації.

Самостійна робота студента (СРС) є основним засобом засвоєння навчального матеріалу у вільний від аудиторних занять час.

Курсовий проєкт (КП) з навчальної дисципліни – це творче індивідуальне завдання, кінцевим результатом виконання якого є розробка нового продукту (пристрою, обладнання, технологічного процесу, механізму, апаратних і програмних засобів тощо (або їх окремих частин)). Курсовий проєкт містить розрахунково-пояснювальну записку, креслення та інші матеріали, які визначаються завданням на курсове проєктування. Курсовий проєкт виконується студентом самостійно під керівництвом викладача протягом визначеного терміну в одному семестрі згідно з технічним завданням на основі знань та умінь, набутих з даної та суміжних дисциплін, а також матеріалів промислових підприємств і науково-дослідних установ, патентів тощо.

Курсова робота (КР) – це індивідуальне завдання, яке передбачає розробку сукупності документів (розрахунково-пояснювальної або пояснювальної записки, при необхідності – графічного, ілюстративного матеріалу) та є творчим або репродуктивним рішенням конкретної задачі щодо об’єктів діяльності фахівця (пристроїв, обладнань, технологічних процесів, механізмів, апаратних та програмних засобів, або їх окремих частин; економічних, соціальних, лінгвістичних проблем тощо), виконаним студентом самостійно під керівництвом викладача згідно із завданням, на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь.

Практична підготовка: навчальна та виробнича практики на підприємствах Волині.

Практика є необхідним компонентом підготовки фахівців певного освітньо-кваліфікаційного рівня. Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Контрольні заходи: модульні роботи, колоквіуми.

4.6. Технологія оцінювання знань в Університеті

Університет використовує **100-бальну шкалу**, яка інтегрується з національною шкалою та шкалою ECTS. **Важливо!**

Для ОК з ЕКЗАМЕНОМ: максимально за поточну роботу (семестр): 70 балів. (Мінімум для допуску – 35 балів).

Максимально на екзамені: 30 балів.

Це стимулює здобувача працювати протягом усього семестру, а не лише в період сесії.

Для ОК із ЗАЛІКОМ: максимально: 100 балів (накопичуються за результатами поточної діяльності).

Шкала відповідності:

- **90–100 (A):** Відмінно.
- **82–89 (B), 75–81 (C):** Добре.
- **67–74 (D), 60–66 (E):** Задовільно.
- **35–59 (FX):** Незадовільно (з правом перескладання).
- **1–34 (F):** Незадовільно (з обов'язковим повторним курсом).

Перелік контрольних запитань

1. *Які активні методи навчання є найбільш ефективними для здобувачів спеціальності «Облік і оподаткування»?*
2. *Який документ є основним джерелом інформації про правила вивчення конкретного освітнього компонента?*
3. *Скільки академічних годин містить 1 кредит ЄКТС і скільки кредитів становить річне навантаження?*
4. *У чому полягає ключова відміна нової системи оцінювання 70/30 від попередньої?*
5. *Який мінімальний бал за семестр необхідно набрати для допуску до екзамену?*
6. *Де можна знайти перелік фахових наукових джерел для виконання самостійної роботи?*

ТЕМА 5. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»

1. *Поняття академічної доброчесності та її значення для обліковців.*
2. *Типологія порушень (з акцентом на фахову специфіку).*
3. *Професійна етика бухгалтера.*
4. *Система контролю та відповідальність.*

5.1. Поняття академічної доброчесності та її значення для обліковців

Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу.

Згідно з Кодексом доброчесності Університету, наша спільнота базується на таких цінностях:

- **Чесність:** у навчанні та науковій діяльності.

- Довіра: між викладачами та здобувачами.
- Справедливість: рівні умови для кожного.
- Повага: до чужої інтелектуальної власності.
- Відповідальність: за результати своєї праці.

Для студента-обліковця це означає:

- Самостійне виконання розрахунків та задач.
- Чесність під час тестування та екзаменів.
- Посилання на джерела при написанні наукових робіт.

Професійна репутація бухгалтера починається не з першого балансу, а з першої самостійно написаної реферативної роботи.

5.2 Типологія порушень (з акцентом на фахову специфіку)

Здобувачам важливо розуміти, що саме вважається порушенням:

Академічний плагіат: копіювання чужих думок, методик обліку чи аналізу без посилання на автора.

Самоплагіат: задача однієї і тієї ж розрахункової роботи з різних дисциплін.

Фабрикація: вигадкування даних для практичної роботи (наприклад, «малювання» цифр у фінансовій звітності підприємства, якого не існує).

Фальсифікація: підробка підписів на документах практики або зміна результатів розрахунків для отримання потрібного показника.

Списування: використання шпаргалок або гаджетів під час іспитів.

Інструменти дотримання доброчесності

1. Оформлення посилань згідно правил оформлення цитувань (ДСТУ 8302:2015 або APA).
2. Використання антиплагіатних систем (StrikePlagiarism, Unicheck), які застосовуються в університеті.

5.3 Професійна етика бухгалтера

Навчання на спеціальності D1 – це перший крок до дотримання **Кодексу етики професійних бухгалтерів**. Академічна доброчесність безпосередньо корелює з професійними принципами:

Об'єктивність: бухгалтер не має права викривляти звітність.

Професійна компетентність: знання мають бути справжніми, а не «купленими» чи «списаними».

Під час підготовки рефератів чи курсових робіт використовуйте праці визнаних фахівців кафедри. Це допоможе уникнути плагіату та збагатить роботу якісним науковим підґрунтям.

5.4 Система контролю та відповідальність

ВНУ імені Лесі Українки використовує комплексний підхід до контролю:

Технічний контроль: перевірка всіх робіт (рефератів, тез, курсових) через антиплагіатну систему **Unicheck** або **StrikePlagiarism**.

Комісія з питань етики: розгляд випадків серйозних порушень.

Наслідки: від повторного проходження курсу до відрахування з університету та позбавлення стипендії.

Перелік контрольних питань

1. *Сформулюйте 5 основних цінностей Кодексу доброчесності ВНУ.*
2. *У чому полягає різниця між фабрикацією та фальсифікацією в контексті бухгалтерського обліку?*
3. *Чому використання штучного інтелекту для написання есе без зазначення цього факту може вважатися порушенням доброчесності?*
4. *Які санкції передбачені в Університеті за виявлений плагіат у курсовій роботі?*
5. *Як пов'язана академічна доброчесність студента з майбутньою довірою інвесторів до нього як до аудитора?*

ТЕМА 6. ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ВПРОВАДЖЕННЯ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ З ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ

- 1. Сутність наукового дослідження в обліковій сфері та його основні етапи.*
- 2. Форми представлення наукових результатів: конференція, стаття, тези, доповідь.*
- 3. Наукова комунікація студентів: гуртки, проблемні групи та наукове товариство.*
- 4. Технічне оформлення наукової роботи: список літератури та блок «References».*

6.1 Наукове дослідження: від ідеї до впровадження

Наукове дослідження – це процес вивчення об'єктів (процесів господарської діяльності, податкових систем, методик обліку) з метою отримання нових знань, перевірки гіпотез та розробки рекомендацій для практики.

Етапи наукового дослідження:

- 1. Підготовчий:** вибір теми (наприклад, «Облік електронної комерції»), пошук актуальності, визначення об'єкта і предмета.
- 2. Пошуковий:** збір літератури, вивчення нормативно-правових актів та статистичних даних.
- 3. Теоретико-аналітичний:** порівняння думок різних вчених, критичний аналіз існуючих методик.
- 4. Практичний:** проведення розрахунків на прикладі конкретного підприємства або моделювання ситуацій.
- 5. Заключний:** оформлення результатів та їх апробація (публікація).

6.2. Форми наукової комунікації

У сучасному академічному світі результати досліджень не можуть існувати лише «у столі». Вони мають бути оприлюднені.

Наукова конференція – форма організації наукової діяльності, де дослідники представляють свої роботи та обговорюють їх. Бувають університетські, всеукраїнські та міжнародні.

Фахова стаття – це розгорнута публікація в науковому виданні, яка містить опис методики, результатів та висновків дослідження. Для магістрів та викладачів важливо публікуватися у виданнях, що індексуються у базах Scopus або Web of Science.

Тези доповідей – короткий виклад (2-3 сторінки) основних ідей вашого дослідження для збірника конференції.

Наукова доповідь – це усний виступ перед аудиторією з презентацією основних положень роботи.

Вимоги до наукової доповіді:

Регламент: зазвичай 5-7 хвилин.

Структура: вступ (актуальність), основна частина (що саме ви пропонуєте), висновки.

Наочність: обов'язкова наявність презентації (графіки, діаграми, схеми).

Дискусія: готовність аргументовано відповідати на запитання.

6.3. Студентська наука у ВНУ імені Лесі Українки

Участь у науковому житті кафедри – це не лише знання, а й додаткові бали до рейтингу та можливість знайти майбутнього роботодавця.

Науковий гурток – об'єднання студентів під керівництвом викладача для вивчення широкої тематики (наприклад, «Сучасний бухгалтер»).

Наукова проблемна група – вужче об'єднання для вирішення конкретного наукового питання або підготовки до олімпіади/конкурсу.

Наукове товариство студентів та аспірантів (НТСА) – орган

студентського самоврядування, що координує наукову діяльність на рівні факультету та університету.

Переваги участі:

- Розвиток критичного мислення та ораторських здібностей.
- Написання перших наукових праць (важливо для вступу в магістратуру).
- Формування професійного портфолію.
- Участь у програмах академічної мобільності (Erasmus+).

4. Культура оформлення джерел: список літератури та References

Правильне цитування – це ознака поваги до колег та захист від звинувачень у плагіаті.

Список використаних джерел – формується згідно з національним стандартом ДСТУ 8302:2015. У ньому джерела зазвичай розміщуються в алфавітному порядку або за порядком згадування.

References – це той самий список літератури, але оформлений за міжнародними стандартами (наприклад, APA, Harvard, MLA) латиницею. Це необхідно для того, щоб світова наукова спільнота могла ідентифікувати ваші джерела у міжнародних базах даних.

Список контрольних питань

1. Дайте визначення наукового дослідження. Яке значення воно має для розвитку сфери обліку і оподаткування?
2. Опишіть логіку та основні етапи проведення наукового дослідження.
3. Що таке наукова конференція? Яка мета участі студентів у таких заходах?
4. У чому полягає основна відмінність між тезами доповіді та науковою статтею?
5. Які існують вимоги до змісту та технічного супроводу наукової доповіді?
6. Розкрийте зміст понять «науковий гурток» та «наукова проблемна група». Чим вони відрізняються?
7. Що таке Наукове товариство здобувачів і які переваги надає участь у ньому для майбутнього бухгалтера чи податківця?
8. Які існують основні правила оформлення списку використаних джерел згідно з ДСТУ 8302:2015?
9. Що таке «References» та чому цей блок є обов'язковим для сучасних наукових публікацій?
10. Назвіть основні відмінності між національним стандартом оформлення джерел та

міжнародними стилями (наприклад, APA або Harvard).

11. Яким чином цифрові інструменти та профілі науковців (наприклад, Google Scholar) допомагають у пошуку актуальної інформації для дослідження?

12. У чому полягає важливість дотримання принципів академічної доброчесності при цитуванні джерел?

ТЕМА 7. ЦИФРОФІЗАЦІЯ ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНОЇ РОБОТИ У СУЧАСНИХ УМОВАХ

1. *Глобальні тренди та особливості цифровізації в Україні.*
2. *Інформаційні ресурси для професійного розвитку бухгалтера.*
3. *Класифікація спеціалізованого програмного забезпечення: від обліку до аудиту.*
4. *Візуалізація даних та роль штучного інтелекту в роботі фахівця.*

7.1. Цифровізація в Україні: від паперу до екосистем

Україна є одним із лідерів цифрової трансформації в Європі. Для майбутнього бухгалтера це означає перехід від «заповнення форм» до «управління даними».

Ключові напрями цифровізації в Україні:

Держава у смартфоні (Дія): інтеграція бізнес-послуг, реєстрація ФОП та юридичних осіб за лічені хвилини.

Електронне урядування: розвиток екосистем для подання звітності та взаємодії з податковою (Електронний кабінет платника податків).

Data-driven управління: перехід бізнесу до прийняття рішень на основі аналізу великих даних (Big Data), а не лише інтуїції.

Е-резиденство та цифрові активи: впровадження законодавства про віртуальні активи та спрощення ведення бізнесу для іноземців.

7.2. Ресурси для навчання та професійної діяльності

Сьогодні бухгалтер – це людина, яка постійно навчається. Студентам важливо з першого курсу знати, де шукати перевірену інформацію.

Освітні платформи: Дія.Освіта (цифрова грамотність), Coursera, Prometheus.

Інформаційно-аналітичні системи: LIGA360, Дебет-Кредит, Бухгалтер911 – для відстеження змін у законодавстві.

Професійні спільноти: Telegram-канали та блоги провідних аудиторів та податкових консультантів.

Науковий пошук: **Google Scholar** (зокрема профілі науковців нашої кафедри) для вивчення новітніх методик візуалізації облікових даних та стратегічного аналізу.

7.3. Спеціалізоване програмне забезпечення

Для ефективної роботи сучасний фахівець використовує цілий стек технологій. Нижче наведено класифікацію програм, які ми вивчаємо та використовуємо в роботі.

Таблиця 1.

Спеціалізоване інформаційне забезпечення обліку і оподаткування

Сфера застосування	Програмні продукти
Електронний документообіг (ЕДО)	М.Е.Дос, Вчасно, FlyDoc, Сота. Дозволяють обмінюватися актами та накладними з підписом КЕП за секунди.
Бухгалтерський облік	BAS (Business Automation Software), MASTER:Бухгалтерія, Bookkeeper, SmartFin. Автоматизація проводок та первинної документації.
Оподаткування та звітність	Електронний кабінет ДПС, iFin, Арт-Звіт Pro. Пряме подання звітів до контролюючих органів.
Управлінський облік та фінанси	Finmap, Vimp, PlanFact. Для контролю грошових потоків (Cash Flow) та планування прибутку.
Аналіз та візуалізація	Power BI, Tableau, Excel (Advanced). Перетворення сухих цифр у зрозумілі графіки для керівництва.
Аудит	CaseWare, Audit-Soft. Автоматизація вибірки даних та оцінки ризиків під час перевірок.

7.4. Майбутнє професії: ШІ та візуалізація

Сучасний бухгалтер не просто рахує, він візуалізує. Як зазначає у своїх дослідженнях наша колега Алла Олександрівна Фатенок-Ткачук, візуалізація

облікових даних є критично важливою для прийняття ефективних управлінських рішень.

Тренди 2026 року:

Штучний інтелект (AI): автоматичне розпізнавання сканів документів та прогнозування податкових ризиків.

Хмарні технології: доступ до бази обліку з будь-якої точки світу 24/7.

Кібербезпека: захист фінансових даних від зломів та втрат.

Перелік контрольних запитань

- 1. Розкрийте зміст поняття «цифровізація обліку». Чим вона відрізняється від звичайної комп'ютеризації (введення даних у ПК)?*
- 2. Яку роль відіграє екосистема «Дія» у спрощенні роботи сучасного бухгалтера та взаємодії бізнесу з державою в Україні?*
- 3. Назвіть основні переваги та недоліки хмарних облікових рішень у порівнянні з десктопними (стаціонарними) програмами.*
- 4. Яким чином штучний інтелект (AI) може полегшити роботу бухгалтера у 2026 році (автоматизація рутини, аналіз ризиків тощо)?*
- 5. Опишіть поняття «електронна звітність». Через які інструменти вона подається до податкової служби та органів статистики?*
- 6. Чому для майбутнього спеціаліста важливо досліджувати профілі науковців у Google Scholar (зокрема нашої кафедри) при вивченні нових цифрових інструментів?*

ТЕМА 8. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ЯК ОСНОВА УСПІШНОГО ПІДПРИЄМНИЦТВА ЗАДЛЯ СТАЛОГО РОЗВИТКУ

- 1. Сутність та зміст облікового супроводу підприємницької діяльності.*
- 2. Основні етапи розвитку бухгалтерського обліку.*
- 3. Бухгалтерський облік у системі економічних наук*
- 4. Концепція сталого розвитку (SDGs) та її вплив на сучасну систему обліку.*
- 5. Нефінансова звітність та ESG-показники: новий рівень відповідальності бізнесу.*

8.1. Сутність та зміст облікового супроводу підприємницької діяльності

Підприємництво – це ризикована діяльність, спрямована на отримання прибутку. В умовах невизначеності облік стає «навігатором», який дозволяє:

- оцінювати реальний фінансовий стан (чи є у компанії гроші, чи лише борги).
- контролювати витрати та шукати резерви для їх оптимізації.
- прогнозувати майбутні результати на основі ретроспективних даних.

Без якісного обліку бізнес подібний до літака, що летить у тумані без приладів.

Професія бухгалтера – одна з найдавніших, найпоширеніших і найпрестижніших. Слово «бухгалтер» походить з німецької мови і поєднує два значення: «das Buch» (книга) та «Halter» (тримач, держатель) і буквально трактується як «книгодержатель».

Історичні дані свідчать, що термін «бухгалтер» вперше у письмовому вигляді було застосовано п'ять століть тому – імператор Римської імперії Максиміліан в одному із розпоряджень 1498 року наказав «... діловода палати, довіреного і старанного писаря, який веде книги, відтепер називати бухгалтером».

В кінці XV століття в Італії побутувала фраза: «Якщо чоловік купець, то дружина у нього бухгалтер». У той далекий час почерк бухгалтера та його облікові книги підлягали реєстрації в спеціальному бюро подібно до того, як зараз оформляються зразки підписів осіб, відповідальних за оформлення фінансових розрахункових документів. Працівник бюро на першому аркуші книг робив відповідний запис про кількість аркушів і засвідчував це підписом і печаткою для того, щоб купець не міг використовувати інші книги. Взагалі-то, перші записи, які зафіксували фінансові операції, були зроблені ще 4000 років тому.

Наприклад, єгипетські землевласники вели облік сплати податків зерном і льоном за використання води Нілу для зрошення полів. Збирачі податків залишали розписки в отриманні податку, малюючи ієрогліфи на стінах будинків землевласників. Розвинені системи обліку були в Китаї ще в 2000 р. до нашої ери, а елементи подвійної бухгалтерії – в ранньохристиянському Римі.

Невідомо, хто був винахідником бухгалтерського обліку. Система подвійного запису почала з'являтися в XIII-XIV ст. у торгових центрах північної

Італії. Перше свідчення подвійної бухгалтерії було виявлено в муніципальних записах Генуї. Найбільш поширена точка зору полягає в тому, що вперше систематизація бухгалтерського обліку була проведена ченцем Лукою Пачоллі.

Книга, яку він написав у Венеції в 1494 р., називалася «Сума арифметики, геометрії, пропорцій і пропорційності». Ця книга була присвячена, в основному, математиці. Однак, деякі історики вважають, що одна частина цієї праці – «Трактат про рахунки і записи» – знаменує народження бухгалтерського обліку. Робота Луки Пачоллі знаменна тим, що в ній вперше був викладений системний підхід до бухгалтерського обліку.

Першим хто дав юридичне трактування бухгалтерського обліку був Едмон Дегранж (1997). Він увів поняття господарської операції і вважав, що за нею стоїть, як мінімум дві особи. Всі рахунки він вважав особовими і ввів поняття кореспонденції: той хто одержує – дебетує, а той хто отримує – кредитує.

У 1970 році Джузеппе Форни встановив, що предметом бухгалтерського обліку є не фізичні і юридичні особи, а предмети і речі, які в своїй сукупності складають майно господарства. Всі цінності вимірюються в грошах і це перетворює їх у співставне і якісно однорідне майно.

Бухгалтерський облік – це система безперервного, суцільного, документально обґрунтованого і взаємопов'язаного відображення господарських засобів, джерел їх утворення і процесів, узагальнених у грошовому виразі для контролю за діяльністю господарського суб'єкта та прийняття управлінських рішень. Виходячи з цього, бухгалтерський облік виконує інформаційну, контрольну і управлінську функції.

Інформаційна функція бухгалтерського обліку полягає в одержанні фактичної інформації про господарську діяльність. Одночасно працівники обліку здійснюють і функцію контролю за роботою підприємства з метою ефективного використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів. Це, в свою чергу, дає можливість менеджерам активно впливати на економічні процеси та приймати оптимальні управлінські рішення.

В умовах ринку для ефективного функціонування бізнесу важливого значення набуває внутрішньогосподарський облік, як підсистема бухгалтерського

обліку. Внутрішньогосподарський (управлінський) облік – система обробки та підготовки інформації про діяльність підприємства для внутрішніх користувачів у процесі управління.

8.2. Основні етапи розвитку бухгалтерського обліку

Бухгалтерський облік був викликаний до життя самою господарською діяльністю людини. З історичних облікових документів, які збереглися до сьогодні, видно, якою повагою користувалися в давнину бухгалтери і як цінувалась їх справа. Облік називали таємницею богів, в яку посвячували лише обраних.

І все ж таки, цілковито очевидно і логічно, що розвитку бухгалтерського обліку сприяли прогрес, стабільність, більш повна реалізація суспільних потреб. У зв'язку з цим важливого значення набуває періодизація розвитку бухгалтерського обліку. Вона дозволяє прослідкувати історичну логіку, підійти до усвідомлення прогресу зміни епох.

В літературі не існує єдиної думки щодо періодизації розвитку бухгалтерського обліку.

Виділяють чотири основні періоди розвитку бухгалтерського обліку.

Перший період характеризувався виникненням різних способів реєстрації фактів в облікових регістрах у вигляді систематичних і хронологічних записів. Вершиною періоду становлення бухгалтерського обліку було широке розповсюдження подвійного запису.

Другий період припадає на час революційних перетворень в галузі виробництва, розвитку різних форм товарних операцій та збільшення обсягів торговельних, фінансових та інших операцій не тільки в окремих країнах, але й у всьому світі. В цей період видається досить велика кількість праць з обліку.

Третій період – становлення бухгалтерського обліку як сфери наукових знань. Протягом цього періоду зусилля більшості авторів були направлені на те, щоб встановити теоретичні основи бухгалтерського обліку, визначити галузь тих

явищ, вивчення яких складає об'єкт даної науки. Був сформульований ряд визначень бухгалтерського обліку і його цілей.

Четвертий період доцільно поділити на дві основні стадії:

- перша стадія, що охоплює період до середини ХХ ст., характеризується розробкою базових принципів об'єктивної оцінки майново-правового стану самостійно господарюючого суб'єкту, галузевого напряму в побудові системи бухгалтерського обліку, розширення державної регламентації національних систем і звітності бухгалтерського обліку.

- друга стадія – з середини ХХ ст. до наших днів – характеризується розробкою принципів оцінки майново-правового стану господарюючих суб'єктів в умовах зовнішнього ринкового середовища і у зв'язку з прийняттям ефективних господарських рішень для отримання майбутньої економічної вигоди.

Бухгалтерська справа, як і будь-який суспільний розвиток, - це складний процес: поряд із піднесенням творчої думки, успіхами, значними ривками, історія бухгалтерського обліку сповнена падінь, невдач, відхилень, помилок.

Становлення обліку – це діалектичний, поступовий процес, мета якого – забезпечити прийнятні умови послідовного, безперервного, раціонального і успішного виконання функцій бухгалтерського обліку. Вся історія бухгалтерської праці, за своєю сутністю, є поступовим рухом до вирішення трьох основних завдань:

- зробити облік максимально інформативним і точним;
- досягти його простоти і дешевизни;
- отримати своєчасну інформацію про факти господарського життя.

Витоки і перші паростки обліку приховані від нас назавжди, однак, неважко уявити, що саме з розвитком людського суспільства, появою писемності і арифметики було закладено підґрунтя для обліку.

Сьогодні лише одиниці бухгалтерів-практиків мають уявлення про те, наскільки давнім є облікове мистецтво.

Облік виник одночасно з писемністю і завжди віддзеркалював економічний стан та запити суспільства. Першу згадку про мистецтво бухгалтерії можна зустріти у книзі Премудрості Сираха, в якій наказується кожному синові Ізраїлю:

"Якщо щось видаєш – видавай рахунком та масою і роби усіяку видачу та приймання за записом".

Видатні вчені прагнули сягнути глибини століть для того, щоб визначити момент виникнення обліку, його періодизацію, спеціалізацію і спрогнозувати подальший розвиток. Цій проблемі завжди приділялось багато уваги. Однак, не дивлячись на численні спроби вчених – бухгалтерів, останнім не вдалося, на жаль, визначити з достатньою ймовірністю часу виникнення бухгалтерії. У будь – якому випадку, до винаходу писемності про існування бухгалтерії не могло бути і мови.

Матеріальні передумови обліку склалися за часів первісного ладу. Саме на цьому етапі була закладена обчислювальна основа обліку, здійснювався підрахунок основних облікових об'єктів та їх споживчих вартостей.

За часів первісного ладу існував господарський облік, який на той час представляв собою певну систему. В той час не було поділу обліку на його різні види, а безпосередньо термін "бухгалтер" з'явився набагато пізніше – в XV ст. н. е. І оскільки община представляла собою єдине ціле, облік здійснювався в інтересах всіх її членів: "бухгалтер" виступав общинним "чиновником".

З одного боку, винахід алфавіту фінікійцями, розвиток арифметики, а також господарство, яке все більше ускладнювалось і удосконалювалось, призвели до необхідності реєстрації фактів господарської діяльності, тобто виникнення обліку. Е. Шмаленбах стверджував, що у великих господарствах записи і числа замінювали господарю очі і вуха. З іншого боку, можна припустити, що необхідність в записах повинна була виникнути ще в ті давні часи, коли вперше виникли "мінові" відносини між людьми і коли вони набули форми регулярних торговельних відносин: спочатку між окремими особами, а в подальшому – між окремими націями. Подальший розвиток господарського обліку відбувався одночасно з розвитком обміну. Саме обмін породжує подвійний запис як відображення вибуття одного продукту і появи іншого. З'являються рахунки речей. З виділенням із загальної маси товарів особливого товару – грошей, що виконують функції міри вартості, засобу платежу, засобу обігу і засобу нагромадження, з'являється рахунок грошей. Подвійний запис набуває більшого поширення, і головне – в обліку з'являється єдиний узагальнений вимірник: як

міра вартості, як засіб вартісного вимірювання. Виникнення і розвиток кредитних відносин викликали необхідність банківської діяльності, операцій з готівкою, в подальшому – появу розрахункових рахунків і сприяли розширенню сфери застосування подвійного запису.

8.3 Бухгалтерський облік у системі економічних наук

Економічні науки як галузь знань мають один об'єкт вивчення – економічні відносини суспільства.

Загальнотеоретичні та фундаментальні науки – це економічна теорія, політична економія, історія економічних вчень і т.д. – предмет дослідження – економічні, виробничі відносини і продуктивні сили у сукупності.

Галузеві науки – це промисловість, будівництво, сільське господарство і т.д. – предмет дослідження – економічні, виробничі відносини і продуктивні сили у розрізі окремих галузей.

Територіальні (регіональні) науки – це світове господарство і міжнародні економічні відносини, економіка окремих країн і т. д. – предмет дослідження – економічні, виробничі відносини і продуктивні сили у розрізі регіонів.

Спеціальні науки – це фінанси, грошовий обіг економіка праці і т.д. – предмет дослідження – певна сукупність однорідних відносин і пов'язаних з нею продуктивних сил.

Функціональні, управлінські науки – це бухгалтерський облік, статистика, економічний аналіз, планування, оперативне управління, контроль і т. д. – предмет дослідження – певна основна (головна) функція управління.

Суміжні з економікою науки – це історія економіки, економічна географія, економіка природокористування, демографія, економічна кібернетика і т. д. – предмет дослідження захоплює частково економічні і виробничі відносини.

Місце кожної групи економічних наук в цій класифікації визначає їх значення і роль у житті людства. Розвиток і диференціація економічних наук відбуваються у кожній групі і на стику окремих наук. Тільки для загальнотеоретичних наук поняття об'єкта і предмета збігаються, для всіх інших

конкретно економічних дивів наук об'єкт загальний, а предмет – особливий. Становлення науки обумовлюється практичною потребою суспільства, а також розвитком науки в цілому і її окремих галузях. Диференціація наук передбачає не повне відокремлення науки, а взаємозв'язок між групами наук і окремими науками.

Освітні компоненти – бухгалтерський облік, фінансовий облік, управлінський облік, аналіз господарської діяльності, фінансовий аналіз, аудит – входять до групи функціональних, управлінських наук, предметом дослідження яких є функції управління.

8.4. Концепція сталого розвитку в обліковій системі

Сталий розвиток (Sustainable Development) – це розвиток, який задовольняє потреби нинішнього покоління без шкоди для майбутніх. ООН визначила 17 цілей сталого розвитку (ЦСР/SDGs).

Як це стосується бухгалтера?

Сучасний облік має відображати не лише фінансовий прибуток, а й вплив компанії на:

Екологію (витрати на очисні споруди, штрафи за викиди, використання відновлюваної енергії).

Соціальну сферу (справедлива оплата праці, безпека на робочих місцях, інвестиції в розвиток персоналу).

Економіку (протидія корупції, прозорість сплати податків).

8.5. Нефінансова звітність та ESG-критерії

Світовий тренд – перехід до **інтегрованої звітності**, яка поєднує фінансові показники з нефінансовими.

ESG (Environmental, Social, and Governance) – це три ключові фактори, за якими інвестори оцінюють стійкість бізнесу:

Е (Environmental) – Екологічні: як підприємство дбає про довкілля.

S (Social) – Соціальні: стосунки з працівниками, клієнтами та громадою.

G (Governance) – Управлінські: якість менеджменту, етика бізнесу, відсутність корупції.

Таблиця 2

Традиційний облік	Облік задля сталого розвитку
Орієнтація на короткостроковий прибуток.	Орієнтація на довгострокову вартість та репутацію.
Звітність лише для акціонерів та ДПС.	Звітність для всіх стейкхолдерів (громади, екологів, інвесторів).
Лише грошові вимірники.	Поєднання грошових та натуральних показників (тонни викидів, години навчання).

Перелік контрольних запитань

1. Чому бухгалтерський облік називають «мовою бізнесу» в контексті підприємництва?
2. Що таке концепція сталого розвитку і чому вона стала актуальною для бухгалтерів?
3. Розкрийте зміст аббревіатури ESG та поясніть кожен її елемент.
4. Що таке нефінансова звітність і хто є її основними споживачами?
5. Що таке бухгалтерський облік?
6. Якого числа в Україні відзначають День бухгалтера?
7. Назвіть та охарактеризуйте періоди розвитку бухгалтерського обліку.
8. Охарактеризуйте бухгалтерський облік в країнах світу.
9. Охарактеризуйте особливості розвитку бухгалтерського обліку в Україні.

ТЕМА 9. ОСНОВИ ОПОДАТКУВАННЯ

1. **Розвиток податкової системи в Україні.**
2. **Економічна сутність податків та їх роль у державі.**
3. **Класифікація податків та зборів в Україні.**
4. **Системи оподаткування: загальна та спрощена.**

9.1 Розвиток податкової системи в Україні

1. Етапи еволюції податкової системи

Розвиток податкової системи України можна умовно поділити на п'ять основних періодів:

1991–1996 роки: Становлення та «податковий хаос»

Зі здобуттям незалежності виникла потреба у власних фінансах. 25 червня 1991 року прийнято Закон «Про систему оподаткування».

Характеристика: Велика кількість податків (понад 40), високий рівень інфляції, відсутність єдиної бази.

Подія: Запровадження ПДВ, акцизів та прибуткового податку з громадян.

1997–2010 роки: Стабілізація та запровадження «спрощенки»

Цей період відзначився спробою впорядкувати адміністрування.

Ключова подія: Указ Президента (1998 р.), що запровадив **спрощену систему оподаткування** (єдиний податок). Це дало поштовх розвитку малого бізнесу.

Адміністрування: Створення Державної податкової адміністрації (ДПА) як окремого центрального органу.

2011–2014 роки: Кодифікація (Податковий кодекс)

1 січня 2011 року набув чинності **Податковий кодекс України (ПКУ)**.

Наслідки: Зменшення кількості податків (з 40 до 23, а згодом до 11), уніфікація правил обліку.

Інституційні зміни: Створення Міністерства доходів і зборів («Мінздох»), яке об'єднало податкову та митницю.

2014–2021 роки: Євроінтеграція та цифровізація

Після Революції Гідності розпочався курс на децентралізацію та прозорість.

Реформи: запровадження **Військового збору**, електронне адміністрування ПДВ (СЕА ПДВ), що суттєво зменшило схеми ухилення.

Інновації: запуск «Електронного кабінету платника» та спецрежиму для ІТ – **Diia.City** (2021 р.).

2022–2026 роки: Податкова політика воєнного та післявоєнного часу

Таблиця 3

Ключові податки та їх еволюція

Податок	Початкова ставка (90-ті)	Сучасна ставка (2026)	Примітка
ПДВ	28% (1992)	20% (стандарт), 7% (мед), 0%	Електронне адміністрування (СЕА)
Податок на	30%	18%	Зближення з

прибуток			правилами бухобліку
ПДФО	Прогресивна (до 40%)	18% (пласка ставка)	Додатково стягується Військовий збір
Єдиний податок	Не існувало	Відсоткова або фіксована	Постійна дискусія щодо реформування

Через повномасштабну агресію система стала максимально гнучкою.

Кризові заходи: Тимчасовий перехід на 2% єдиного податку, скасування перевірок, пільги на імпорт пального та енергообладнання.

Національна стратегія доходів 2030: план поступового наближення українського законодавства до директив ЄС, реформування спрощеної системи та посилення IT-інфраструктури ДПС.

Сучасні тренди (станом на 2026 рік)

1. **Повна цифровізація:** паперова звітність практично зникла. Податкова працює за принципом Big Data, аналізуючи транзакції в реальному часі.

2. **Гармонізація з ЄС:** Україна активно впроваджує стандарти BEPS (боротьба з розмиванням бази оподаткування) та правила автоматичного обміну інформацією про фінансові рахунки (CRS).

3. **Стимулююча роль:** податки використовуються як інструмент залучення інвестицій у відбудову через індустриальні парки та пільги для технологічних компаній.

Станом на 2026 рік податкова система України перебуває у стані активної трансформації, наближаючись до європейських стандартів, хоча зберігає певну специфіку, зумовлену воєнним станом та процесом відбудови.

Таблиця 4

Порівняльна характеристика податкових систем (2026 р.)

Податок / Умова	Україна (2026)	Польща (2026)	Естонія (2026)
ПДВ (Standard VAT)	20% (загальна)	23%	24% (підвищено у 2025-26 рр.)
Податок на прибуток (CIT)	18% (для банків – до 50%)	19% (загальна), 9% (пільгова)	24% (лише на розподілений прибуток)
ПДФО (PIT)	18% + Військовий збір	Прогресивна: 12% та 32%	24% (пласка ставка)
Спрощена система	Реформована (НСД 2030)	Русzaft (фіксований податок)	Підприємницький рахунок (20%)

Ключова особливість	Цифровізація (E-audit)	Складна система пільг	0% на нерозподілений прибуток
----------------------------	------------------------	-----------------------	-------------------------------

Основна відмінність: Україна фокусується на розширенні бази оподаткування та боротьбі з тінню, тоді як Естонія завершила перехід до вищих ставок (24%) для фінансування оборонних потреб, зберігаючи свою унікальну модель «0% на реінвестиції».

Національної стратегії доходів до 2030 року (НСД) – це фундаментальний документ, що визначає логіку реформ до кінця десятиліття. Її впровадження у 2026 році перейшло у фазу практичної імплементації найбільш чутливих розділів.

Ключові напрями стратегії:

Реформа спрощеної системи: Поступове обмеження можливості використання «спроценки» великим бізнесом та юридичними особами.

Гармонізація з ЄС: Уніфікація акцизів та ПДВ відповідно до Директив ЄС.

Цифрова трансформація: Перехід податкової служби до моделі управління на основі ризиків (Compliance Risk Management) та використання Big Data.

Для фахівця з обліку і оподаткування стратегія несе кардинальні зміни у щоденній операційній діяльності:

1. **Скасування звільнень від ведення обліку:** Стратегія передбачає обов'язок ведення обліку та документального підтвердження походження товарів навіть для тих категорій платників єдиного податку, які раніше були від цього звільнені. Це значно розширює ринок бухгалтерських послуг.

2. **Запровадження E-audit (SAF-T UA):** Стандартний аудиторський файл стає базовим інструментом взаємодії з ДПС. Бухгалтер має забезпечити технічну готовність облікової системи до експорту даних у цьому форматі.

3. **Автоматизація комплаєнсу:** Податкова отримує ширший доступ до банківської інформації про рух коштів, що вимагає від бухгалтера посиленого контролю за відповідністю фактичних операцій їх документальному відображенню.

4. **Зміна ролі бухгалтера:** Від простого «рахівника» фахівець трансформується у консультанта з податкового планування, оскільки правила гри стають складнішими, а ризики помилок – вищими.

9.2 Економічна сутність податків та їх роль у державі

Податок – це обов’язковий, безумовний платіж до відповідного бюджету, що справляється з платників податків.

Функції податків:

Фіскальна: наповнення бюджету для фінансування армії, медицини, освіти.

Регулююча: держава стимулює або обмежує певні види діяльності через податкові пільги або високі ставки.

9.2. Структура податку

Щоб податок «запрацював», у законі мають бути чітко визначені його елементи.

Основні елементи:

Платник (суб’єкт): той, хто зобов’язаний платити (фізична або юридична особа).

Об’єкт: те, що оподатковується (прибуток, майно, обсяг реалізації).

База: вартісне або фізичне вираження об’єкта (наприклад, сума заробітної плати в гривнях).

Ставка: розмір податку на одиницю виміру бази (у відсотках або фіксованій сумі).

9.3. Класифікація податків в Україні

В Україні податки поділяються на загальнодержавні та місцеві.

Таблиця 5

Види податків в Україні

Вид податку	Приклади
-------------	----------

Загальнодержавні (встановлюються ВРУ, діють по всій Україні)	Податок на прибуток, ПДВ, Акцизний податок, ПДФО (податок на доходи фізичних осіб).
Місцеві (встановлюються місцевими радами)	Єдиний податок, Податок на майно, Збір за місця для паркування.

За формою оподаткування:

Прямі: сплачуються безпосередньо з доходу або майна (наприклад, податок з вашої зарплати).

Непрямі: включаються у ціну товарів (ПДВ, акциз). Покупець платить їх, навіть не помічаючи цього.

9.4. Системи оподаткування для бізнесу

При реєстрації бізнесу, підприємець має обрати одну з двох систем:

- Загальна система:** платимо податок з чистого прибутку (Доходи мінус Витрати). Підходить для великого бізнесу з великими витратами.
- Спрощена система (Єдиний податок):** розроблена для малого бізнесу. Податок платиться або у фіксованій сумі (1-2 групи), або як % від обороту (3 група).

Перелік контрольних запитань

1. Дайте розгорнуте визначення поняттю «податок». Які ознаки відрізняють його від інших видів платежів (наприклад, штрафів або оплати послуг)?
2. У чому полягає фіскальна функція податків?
4. Поясніть механізм дії регулюючої функції.
5. Назвіть та охарактеризуйте основні елементи податку. Чому відсутність хоча б одного з них у законі робить податок «недіючим»?
6. Яка різниця між суб'єктом (платником) та об'єктом оподаткування?
7. Що таке податкова база і чим вона відрізняється від об'єкта оподаткування?
8. Які види податкових ставок ви знаєте?
9. За яким критерієм податки поділяються на загальнодержавні та місцеві? Хто має право встановлювати ставки місцевих податків?
10. Порівняйте прямі та непрямі податки.
11. Охарактеризуйте загальну систему оподаткування.
12. У чому полягає головна перевага спрощеної системи оподаткування для малого бізнесу?
13. Які чинники має врахувати підприємець-початківець, обираючи між загальною та спрощеною системами?

ТЕМА 10. ПРОФЕСІЙНІ ФУНКЦІЇ ТА ОBOB'ЯЗКИ ФАХІВЦІВ З ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ

- 1. Трансформація ролі бухгалтера*
- 2. Професійні функції фахівця з обліку та оподаткування.*
- 3. Посадова ієрархія та кар'єрний шлях у професії.*
- 4. Етика професійних бухгалтерів та міжнародні стандарти сертифікації.*
- 5. Сучасні вимоги до бухгалтерів*
- 6. Права та обов'язки бухгалтера*
- 7. Відповідальність працівників бухгалтерії.*

10.1 Трансформація ролі бухгалтера

Сьогодні бухгалтер – це не просто людина, яка заповнює звіти. Це стратегічний радник керівника.

Основні ролі фахівця:

Навігатор: допомагає бізнесу уникати фінансових «рипів».

Контролер: стежить за збереженням майна та дотриманням законів.

Аналітик: перетворює цифри на корисні висновки для розвитку.

Бухгалтер – це працівник підприємства, який приймає та обробляє первинні документи, веде поточний облік господарських операцій та складає і надає фінансову та інші види звітності.

До бухгалтерів висуваються наступні вимоги: професійна компетентність, порядність, чесність, справедливість, об'єктивність, конфіденційність, патріотичне відношення до своєї професії. Він повинен дотримуватись етичних і професійних вимог до працівника бухгалтерії.

Кваліфікаційні вимоги бухгалтерів характеризуються фаховими знаннями та вміннями. Так, висококваліфікований бухгалтер повинен знати:

- законодавчі та нормативні документи з бухгалтерського обліку, чинні на підприємстві регламентні документи;
- організацію облікової роботи на підприємстві та облікову документацію;
- методологію і техніку поточного обліку, а також складання фінансової та іншої звітності підприємства;
- способи економічного аналізу та порядок здійснення внутрішньогосподарського контролю;
- економіку і організацію виробництва та праці;
- основи трудового законодавства;
- правила експлуатації обчислювальної техніки.

У бухгалтерії працюють фахівці з вищою та середньою освітою. Як правило, на відповідальних посадах працюють особи з вищою освітою рівня фахівець або магістр, стажем бухгалтерської роботи не менш 2-3 років, у тому числі головний бухгалтер, його заступник, завідувач відділом, сектором, групи бухгалтерії. Бухгалтери I, II категорій, а також інші працівники (касир, рахівник) можуть бути прийняті на роботу з повною загальною середньою чи професійно-технічною фаховою освітою, мати певний досвід роботи або без такого досвіду, але з іспитовим терміном.

Підбираючи кадри бухгалтерії, необхідно керуватись Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників бухгалтерського обліку.

10.2 Професійні функції фахівця з обліку та оподаткування

Згідно з міжнародними та національними стандартами, фахівець виконує такі функції:

Облікова: реєстрація всіх господарських операцій у програмах (які ми вивчали у Темі 7).

Податкова: розрахунок податків, заповнення декларацій та податкове планування.

Управлінська: підготовка звітів для внутрішнього використання (директорами, менеджерами).

Прогностична: участь у бюджетуванні та прогнозуванні майбутніх доходів і витрат.

10.3 Посадова ієрархія та кар'єрний шлях у професії

Вибір місця роботи для випускника спеціальності D1 є надзвичайно широким.

Типові посади та обов'язки:

Помічник бухгалтера (Junior): первинна документація, банківські виписки.

Бухгалтер з певної ділянки: облік заробітної плати, облік ТМЦ (запасів) або ЗЕД.

Головний бухгалтер: відповідальність за всю облікову політику та звітність підприємства.

Аудитор: незалежна перевірка правильності ведення обліку інших компаній.

Податковий консультант: допомога бізнесу в оптимізації податкового навантаження.

CFO (Фінансовий директор): управління всіма фінансовими потоками корпорації.

Бухгалтер – це керівник операційних робітників, контролер законності і правильності здійснення операцій у банку, організатор технології цих операцій не тільки у своєму відділенні банку, але і на підприємствах та в організаціях, які обслуговує даний банк.

Головний бухгалтер – керівник бухгалтерської служби (бухгалтерії), який забезпечує ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

Аудитор – це той же бухгалтер високої кваліфікації, спеціаліст і незалежний ревізор, який будучи підприємцем, надає організаціям ряд послуг по перевірці документів і звітностей бухгалтерського обліку. Спеціальність аудитора залишається затребуваною у всі часи, тому особи, які досягли успіху в цій сфері діяльності, будуть завжди в ціні.

Бухгалтер-аналітик – аналітик бухгалтерського обліку, оцінює фінансову звітність публічної компанії.

Економіст – це фахівець по здійсненню економічної діяльності підприємства, робота якого спрямована на підвищення ефективності та рентабельності виробництва, якості продукції та освоєнні нових видів, досягнення високих кінцевих результатів при оптимальному використанні матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

Податковий інспектор – це особа, що контролює дотримання податкового законодавства, надходження до бюджету податкових та інших платежів, перевіряє фінансові документи платників податків: податкові декларації, бухгалтерські книги, звіти, кошториси та ін. Проводить камеральні та виїзні податкові перевірки, аналізує результати, застосовує фінансові санкції до порушників.

10.4. Професійна етика та компетенції

Професія бухгалтера тримається на довірі. Тому кожен фахівець має дотримуватися **Кодексу етики професійних бухгалтерів (ІФАС)**.

Золоті правила етики:

Чесність та об'єктивність: не викривляти дані на угоду комусь.

Професійна компетентність: постійно вчитися (як ми з вами у ВНУ імені Лесі Українки).

Конфіденційність: не розголошувати комерційні таємниці клієнтів.

Міжнародне визнання: для тих, хто прагне працювати у транснаціональних компаніях, існують програми сертифікації: **АССА, СІМА, СРА**. Це «знак якості», який визнається у понад 170 країнах світу.

Згідно з Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (Випуск 1) та новими професійними стандартами (зокрема, враховуючи стандарти 2025 року та Національну рамку кваліфікацій), вимоги до професії «бухгалтер» розподіляються за категоріями залежно від рівня освіти та стажу роботи.

Кваліфікаційні вимоги до посад бухгалтерів

1. Провідний бухгалтер

Це найвища категорія серед виконавчих посад бухгалтерів, що передбачає високий рівень відповідальності та аналітичних навичок.

Освіта: Вища освіта другого (магістерського) рівня.

Стаж роботи: Не менше 2-х років на посаді бухгалтера I категорії.

2. Бухгалтер I категорії

Освіта: Вища освіта другого (магістерського) або першого (бакалаврського) рівня.

Для магістра – без вимог до стажу або стаж роботи бухгалтером II категорії від 1 року.

Для бакалавра – стаж роботи на посаді бухгалтера II категорії не менше 2-х років.

Стаж роботи: Сумарно не менше 2-х років на посаді нижчої категорії.

3. Бухгалтер II категорії

Освіта: Вища освіта другого (магістерського) або першого (бакалаврського) рівня.

Для магістра – без вимог до стажу.

Для бакалавра – стаж роботи на посаді бухгалтера не менше 1 року.

Стаж роботи: Від 1 року на посаді без категорії.

4. Бухгалтер (без категорії / фахівець)

Освіта: Вища освіта першого (бакалаврського) рівня або початкового рівня (колишній молодший спеціаліст / молодший бакалавр).

Стаж роботи: Вимоги до стажу зазвичай відсутні. Це стартова позиція для випускників університетів.

Сучасна система кваліфікацій в Україні все більше орієнтується на рівні НРК

Таблиця 6

Співвідношення з Національною рамкою кваліфікацій (НРК)

Рівень НРК	Освітній ступінь	Професійна назва
7 рівень	Магістр	Провідний бухгалтер, Головний бухгалтер
6 рівень	Бакалавр	Бухгалтер I, II категорії
5 рівень	Молодший бакалавр	Бухгалтер (виконавець окремих ділянок)

10.5 Сучасні вимоги до бухгалтерів

В Україні сертифікація бухгалтерів обов'язкова лише щодо головних бухгалтерів фінансових установ. Професійні вимоги до керівників та головних бухгалтерів фінансових установ затверджені розпорядженням Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України від 13.07.2004 № 1590. Головний бухгалтер фінансової установи повинен відповідати таким професійним вимогам:

а) мати вищу освіту (спеціаліст, магістр);

б) пройти підвищення кваліфікації за формою «спеціалізація» відповідно до програм, погоджених із Держфінпослуг;

в) мати стаж роботи на посадах головного бухгалтера або бухгалтера, фінансового директора не менший двох років, зокрема, на ринках фінансових послуг — не менший 1 року (для головного бухгалтера кредитної спілки та ломбарду — мати стаж роботи на посадах головного бухгалтера або бухгалтера, фінансового директора не менший трьох років);

г) протягом останніх п'яти років не бути керівником, фінансовим директором або головним бухгалтером фінансової установи, визнаної банкрутом, підданої процедурі примусової ліквідації, або до якої було застосовано захід впливу відповідним органом, який здійснює регулювання ринків фінансових послуг, у вигляді відсторонення керівництва від управління фінансовою установою та призначення тимчасової адміністрації;

г) не мати непогашеної судимості за умисні злочини, злочини у сфері господарської та службової діяльності, а також не бути позбавленим права обіймати певні посади та займатися певною діяльністю.

Головні бухгалтери фінансових установ мають проходити підвищення кваліфікації за формою «спеціалізація» відповідно до програм, погоджених із Держфінпослуг, кожних 3 роки.

При зміні головного бухгалтера фінансової установи новопризначений головний бухгалтер, у разі відсутності в нього підвищення кваліфікації, повинен у

тримісячний строк пройти підвищення кваліфікації за формою «спеціалізація» відповідно до програм, погоджених із Держфінпослуг.

Щодо бухгалтерів інших підприємств, установ і організацій спеціальних вимог, і в тому числі щодо сертифікації, нормативними документами не встановлено. Незважаючи на добровільність сертифікації бухгалтерів (крім посад головних бухгалтерів підприємств і організацій, що залучають кошти фізичних та юридичних осіб), в Україні здійснюється сертифікація бухгалтерів як професіоналів на основі російськомовної програми міжнародної сертифікації професійних бухгалтерів СІРА (Certified International Professional Accountant— Сертифікований міжнародний професійний бухгалтер). Власники сертифікатів САР/СІРА набувають права додавати назву сертифіката до свого підпису, що відповідає міжнародній практиці.

Програму СІРА було започатковано Міжнародною радою сертифікованих бухгалтерів та аудиторів (МРСБА) у 2001 році за сприяння Агентства США з міжнародного розвитку (USAID). Україна у складі МРСБА представлена Федерацією професійних бухгалтерів та аудиторів України (ФПБАУ). Членами МРСБА, крім України, є 13 професійних організацій у 7 країнах: Україні, Росії, Молдові, Казахстані, Киргизстані, Таджикистані та Узбекистані.

Сертифікація за програмою СІРА включає два кваліфікаційні рівні:

1. САР (Certified Accounting Practitioner – Сертифікований бухгалтер-практик). Вважається, що САР здатний вести систему бухгалтерського обліку на підприємстві та складати всі основні звіти, включаючи податкові декларації.

2. СІРА (Certified International Professional Accountant — Сертифікований міжнародний професійний бухгалтер). Передбачається, що СІРА здатний застосовувати професійне судження до питань фінансового управління та брати участь у прийнятті управлінських рішень.

Сертифікат першого рівня (САР) претендент — дійсний член ФПБАУ отримує за умови успішного складання кваліфікаційних іспитів з дисциплін: «Фінансовий облік-1» (за міжнародними стандартами), «Управлінський облік-І», «Податки та право в Україні». Участь в іспитах є платною, проте умови не надто жорсткі: можна або скласти всі іспити одразу, або складати по одному іспиту під

час кожної екзаменаційної сесії (на рік провадиться по 4 сесії в кількох обласних центрах). У разі невдалого складання іспиту його можна скласти повторно. Складанню іспитів може передувати спеціальне навчання, яке також є платним, зате значно підвищує імовірність успішного складання. За умови складання іспиту з дисципліни «Фінансовий облік в Україні», власник сертифіката САР отримає сертифікат «Сертифікований бухгалтер-практик ФПБАУ».

Отримати сертифікат другого кваліфікаційного рівня (СІРА) може лише власник сертифіката САР, який складе додатково іспити з таких дисциплін: «Фінансовий облік-2», «Управлінський облік-2», «Аудит», «Фінанси», «Інформаційні технології». Для цього кваліфікаційного рівня на рік провадиться по 2 екзаменаційні сесії.

Власники сертифікатів заносяться до бази даних, доступної потенційним роботодавцям, переважно спільним підприємствам та підприємствам з іноземними інвестиціями, для яких такий сертифікат є «знаком якості» бухгалтера.

10.6 Права та обов'язки бухгалтера

Бухгалтер належить до професійної групи «Професіонали». Призначення на посаду бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом директора підприємства за поданням головного бухгалтера з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру підприємства або керівнику відповідного структурного підрозділу головної бухгалтерії. За відсутності бухгалтера його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку), яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Бухгалтер:

1. Самостійно і в повному обсязі веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку та з

урахуванням особливостей діяльності підприємства й технології оброблення даних.

2. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

3. За погодженням з власником (керівником) підприємства та керівником підрозділу бухгалтерського обліку, подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками й платежами, а також для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

4. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат під нестачі, крадіжки й псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

5. Готує дані для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.

6. Забезпечує підготовку оброблених документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом установленого терміну.

7. Бере участь у підготовці пропозицій щодо:

– внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу;

– розроблення додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності й контролю господарських операцій;

– забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та інших питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства та результати його діяльності.

8. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку та вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.

9. Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

Бухгалтер має право:

1. Ознайомлюватися з проєктами рішень керівництва підприємства, що стосуються його діяльності.

2. Вносити на розгляд головного бухгалтера пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

3. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням головного бухгалтера у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

5. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

6. Вимагати від керівництва підприємства сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків

10.7 Відповідальність працівників бухгалтерії.

За допущені порушення у професійній сфері бухгалтер як найнятий працівник може бути притягнутий до різних видів відповідальності:

Дисциплінарної відповідальності:

Працівники бухгалтерії, які порушують трудову дисципліну, або недобросовісно виконують покладені на них трудові обов'язки, можуть притягатися до дисциплінарної відповідальності. Дисциплінарна відповідальність встановлена Кодексом законів про працю. Існують наступні заходи стягнення: догана; звільнення.

Матеріальної відповідальності:

Згідно зі ст.132 Кодексу законів про працю за збиток, заподіяний підприємству при виконання трудових обов'язків, працівники несуть матеріальну

відповідальність у розмірі збитку, але не більш середнього місячного заробітку.

Такі заходи можуть бути застосовані до бухгалтера в наступних випадках:

- зайвих грошових виплат;
- неправильної організації обліку і зберігання матеріальних або грошових цінностей;
- неприйняття необхідних заходів щодо запобігання розкраданню, знищенню і псуванню матеріальних цінностей;

Адміністративної відповідальності:

Порядок накладення адміністративного стягнення передбачений гл.4 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Згідно із ст.38 Кодексу України про адміністративні правопорушення адміністративне стягнення може бути накладене не пізніше ніж через 2 місяці з дня здійснення правопорушення, а якщо воно є довготривалим – з дня його виявлення.

Кримінальної відповідальності:

Бухгалтер може бути притягнутий і до кримінальної відповідальності. Розмір відповідальності встановлений Кримінальним кодексом. Згідно із ст.212 "Ухилення від сплати податків" до кримінальної відповідальності можна притягати тільки за умисне ухилення від сплати податків і зборів, тобто коли в діях бухгалтера був намір.

Перелік контрольних запитань

1. *Чим робота сучасного бухгалтера відрізняється від роботи «рахівника» минулого століття?*
2. *Назвіть 4 основні професійні функції фахівця з обліку.*
3. *Хто такий аудитор і чим його робота відрізняється від роботи головного бухгалтера?*
4. *Які етичні принципи є найважливішими для бухгалтера?*
5. *Навіщо бухгалтеру потрібна міжнародна сертифікація (наприклад, ACCA)?*
6. *Основні професійні вимоги до бухгалтерів та їх функціональні обов'язки.*
7. *Посади, які займають фахівці з обліку і оподаткування.*
8. *Завдання, обов'язки, професійні знання та кваліфікаційні вимоги до фахівців з обліку і оподаткування.*
9. *Сучасні професійні вимоги до бухгалтерів.*
10. *Права та обов'язки бухгалтера. Відповідальність працівників бухгалтерії.*
11. *Хто заснував програму CPA?*
12. *Чи можна візувати і підписувати документи бухгалтеру?*
13. *Чи несе обліковець відповідальність за завдання матеріальної шкоди?*
14. *Як часто відбуваються зміни у законодавстві щодо ведення обліку.*

15. Назвіть кваліфікаційні вимоги до бухгалтера II категорії?
16. Чи може людина, що має непогашену судимість за злочини, обіймати посаду бухгалтера?

ТЕМА 11. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ ФАХІВЦЯ З ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ

1. *Правові та організаційні основи охорони праці в Україні*
2. *Ергономіка та гігієна праці в офісному приміщенні*
3. *Безпека при роботі з електронно-обчислювальною технікою*
4. *Психофізіологічні аспекти праці та запобігання стресу*
5. *Пожежна безпека та дії в екстремальних ситуаціях*

11.1 Правові та організаційні основи охорони праці в Україні

Охорона праці – це конституційне право кожного громадянина на безпечні і здорові умови праці. Теоретичний фундамент цієї дисципліни базується на Законі України «Про охорону праці» (1992 р.) та Кодексі законів про працю (КЗпП).

Основні теоретичні принципи:

- **Пріоритет життя і здоров'я працівників** над результатами виробничої діяльності підприємства.
- **Повна відповідальність роботодавця** за створення належних, безпечних і здорових умов праці.
- **Обов'язковість соціального страхування** працівників від нещасних випадків та професійних захворювань.

Для бухгалтера ключовим документом є **НПАОП 0.00-7.15-18** «Вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями». Згідно з ним, роботодавець зобов'язаний за рахунок власних коштів організувати проведення медичних оглядів (первинного та періодичних) для працівників, які постійно працюють з комп'ютером.

11.2 Ергономіка та гігієна праці в офісному приміщенні

Ергономіка досліджує взаємодію людини з технічними засобами з метою оптимізації трудової діяльності.

Теоретичні вимоги до робочої зони:

- **Площа та об'єм:** на одне робоче місце з комп'ютером має припадати не менше **6 м²** площі та **20 м³** об'єму приміщення.
- **Мікроклімат:** температура повітря в офісі має становити **22–25°C** у літній період та **21–23°C** у зимовий. Відносна вологість – **40–60%**.
- **Параметри освітлення:** комбіноване освітлення (природне + штучне). Рівень освітленості робочого столу має бути не менше **300–500 люкс**. Важливо уникати прямої та відбитої блескості (відблисків на екрані).

Вимоги до меблів (ДСТУ):

- робоче крісло повинно мати п'ятипроменеву опору з колесами, обертатися, мати регулювання висоти сидіння та кута нахилу спинки.
- конструкція крісла має забезпечувати підтримку поперекового відділу хребта для профілактики остеохондрозу – професійної хвороби бухгалтерів.

11.3 Безпека при роботі з електронно-обчислювальною технікою

Робота бухгалтера нерозривно пов'язана з цифровим середовищем. Основні небезпечні чинники тут – електрострум та зорове навантаження.

Електробезпека: бухгалтерські кабінети належать до приміщень без підвищеної безпеки, проте використання великої кількості оргтехніки вимагає дотримання правил: заборона використання пошкоджених розеток, обов'язкове заземлення обладнання класу I.

Зорова гігієна: екран має бути розташований нижче рівня очей на **10–20°**, щоб погляд був спрямований зверху вниз. Це зменшує напругу очних м'язів.

Режим праці та відпочинку: Теоретично обґрунтовано, що після кожної години роботи необхідно робити перерву на **5–10 хвилин**, а після двох годин – на **15–20 хвилин**. Під час перерв виконуються вправи для очей (метод Бейтса) та розминка для кистей рук (профілактика тунельного синдрому).

11.4 Психофізіологічні аспекти праці та запобігання стресу

Бухгалтерська праця належить до категорії розумової праці з високим рівнем нервово-емоційного напруження.

Теоретичні аспекти стресостійкості:

- **професійне вигорання (Burnout):** стан фізичного та ментального виснаження, що виникає внаслідок тривалого впливу стресогенних факторів (дедлайни, перевірки).
- **технострес:** психологічний опір або перевтома від постійної зміни програмного забезпечення та необхідності швидкої адаптації до цифрових новацій

11.5 Пожежна безпека та дії в екстремальних ситуаціях

Офісні приміщення містять велику кількість паперу (архіви) та пластику, що створює високе пожежне навантаження.

Класифікація вогнегасників: в офісах мають бути **вуглекислотні (ВВ)** або **порошкові (ВП)** вогнегасники. Вуглекислотні є пріоритетними для бухгалтерії, оскільки вони не псують комп'ютерну техніку та паперові документи так, як порошкові.

План евакуації: кожен працівник має знати розташування найближчого виходу та засобів первинного пожежогасіння.

Перелік контрольних запитань

1. Які нормативно-правові акти складають теоретичний фундамент системи охорони праці в Україні?
2. У чому полягає принцип пріоритетності життя і здоров'я працівників над результатами виробництва?
3. Яку відповідальність несе роботодавець згідно із законодавством про охорону праці?
4. Яка роль НПАОП 0.00-7.15-18 у професійній діяльності бухгалтера та які обов'язки він накладає на роботодавця щодо медичних оглядів?
5. Які кількісні норми площі та об'єму приміщення встановлені для одного робочого місця бухгалтера?

6. Охарактеризуйте оптимальні параметри мікроклімату в офісі для зимового та літнього періодів.
7. Яким має бути рівень освітленості робочого столу та як уникнути зорового дискомфорту (блисків на екрані)?
8. Назвіть основні вимоги ДСТУ до конструкції робочого крісла. Чому підтримка поперекового відділу є критичною для бухгалтерів?
9. Які основні небезпечні чинники виникають під час тривалої роботи в цифровому середовищі?
10. Як правильно розташувати монітор відносно рівня очей (10–20°) для мінімізації зорового навантаження?
11. Опишіть оптимальний режим праці та відпочинку при роботі з комп'ютером. Чому важливо робити перерви кожну годину?
12. Що таке «тунельний синдром» та які методи його профілактики існують для фахівців з обліку?
13. Чому бухгалтерська праця класифікується як робота з високим рівнем нервово-емоційного напруження?
14. Розкрийте зміст поняття «професійне вигорання» (Burnout). Які стресогенні фактори бухгалтерської діяльності його провокують?
15. Що таке «технострес» і як він проявляється в сучасних умовах цифровізації обліку?
16. Які особливості «пожежного навантаження» характерні для сучасних бухгалтерських кабінетів та архівів?
17. Поясніть різницю між вуглекислотними (ВВ) та порошковими (ВП) вогнегасниками. Чому для бухгалтерії пріоритетними є саме ВВ?
18. Які дії має вчинити бухгалтер у разі виникнення надзвичайної ситуації згідно з планом евакуації?

ТЕМА 12. ПРОФЕСІЙНЕ САМОВИЗНАЧЕННЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ. КАР'ЄРНИЙ РОЗВИТОК І ПРОЦЕС ПОШУКУ РОБОТИ

1. Психолого-педагогічні аспекти професійного самовизначення
2. Кар'єрний розвиток: стратегічне планування успіху
3. Технології пошуку роботи та вихід на ринок праці
4. Співбесіда як інструмент професійної самопрезентації
5. Самооцінка як інструмент удосконалення
6. Поняття бухгалтерського аутсорсингу й види бухгалтерських послуг
7. Тенденції розвитку ринку бухгалтерських послуг

12.1 Психолого-педагогічні аспекти професійного самовизначення

Професійне самовизначення – це складний динамічний процес формування особистістю власного ставлення до професійно-трудового середовища та способів її самореалізації.

Для студента-першокурсника цей етап характеризується **професійною адаптацією**. Важливо перейти від ролі «учня» до ролі «майбутнього фахівця».

Теоретичні етапи самовизначення:

Період адекватності: усвідомлення своїх здібностей та вимог професії D1 «Облік і оподаткування».

Період підготовки: активне накопичення теоретичних знань та soft skills.

Період вступу у професію: перша практика, стажування, робота на посадах Junior-рівня.

12.2 Кар'єрний розвиток: стратегічне планування успіху

Кар'єра – це не лише просування вгору по службових сходах, а й процес постійного вдосконалення професійної майстерності.

Види кар'єри:

Вертикальна: рух від помічника бухгалтера до фінансового директора (CFO) або партнера в аудиторській фірмі.

Горизонтальна: поглиблення експертності в одній сфері (наприклад, стати найкращим фахівцем із міжнародного оподаткування або трансфертного ціноутворення).

Розвиток кар'єри – процес, що включає рух від одного місця кар'єрної діяльності до іншого.

В найбільш загальній і інтегрованій формі цей процес включає чотири основні кроки, кожен з яких має особливі характеристики й діяльність.

Процес розвитку кар'єри

1. Самооцінка: навички і здібності; мотивація; інтереси; цінності; темперамент; досвід; освіта.

2. Дослідження кар'єри: інформація; завдання; цілі (індивідуальні, організації і суспільства); альтернативи.

3. Розвиток навичок для: дослідження поведінки; написання резюме і листів; визначення перспектив; вивчення мережі; проведення інформаційних інтерв'ю;

4. Здійснення кроків пошуку роботи: дослідження; визначення перспектив; організація мережі; інформаційні інтерв'ю; робочі інтерв'ю; проведення інформаційних інтерв'ю.

12.3 Технології пошуку роботи та вихід на ринок праці

Сучасний ринок праці вимагає від фахівця з обліку проактивності. Основними інструментами пошуку є:

- **Цифрові платформи:** LinkedIn (професійна соціальна мережа), Work.ua, Robota.ua.
- **Спеціалізовані ресурси:** Career Hubs великих аудиторських компаній (Big 4).
- **Нетворкінг:** професійні знайомства під час конференцій, форумів та гостьових лекцій.

Складові успішної аплікації:

1. **CV (Curriculum Vitae):** структурований опис вашого досвіду та навичок (ми розглядали зразок раніше).
2. **Супровідний лист (Cover Letter):** відповідь на питання «Чому саме ви?» та «Чому саме ця компанія?».
3. **Портфоліо досягнень:** сертифікати (CAP/CIPA, англійська мова), участь у кейс-чемпіонатах.

Кроки та етапи пошуку роботи

- Етап дослідження

1. Визначте мотивуючі навички і здібності
2. Визначтесь з роботою / кар'єрними цілями
3. Досліджуйте людей, організації, співтовариства і робочі місця

- Стадія написання

4. Підготуйте резюме і листи для пошуку роботи

- Стадія контакту з роботодавцем

5. Проведіть інформаційні і мережеві інтерв'ю
6. Пройдіть співбесіди
7. Домовитися про зарплату й строки зайнятості

Кроки пошуку роботи

Крок 1: Самооцінка

Крок 1.1 Написання Вашого списку гордості

Список досвіду з Вашого минулого, який є позитивним для Вас. Це - речі, якими Ви пишаєтеся, які змушують Вас почувати себе енергійно, коли Ви згадуєте їх. Включайте сюди свої найперші спогади. Це може бути будь-що від побудови будинку до малювання картини або керування гонкою.

Має значення тільки те, як Ви відноситесь до цього. Стандарт, для вибору пункті, що будуть використовуватись у цьому списку є Ваша власна гордість за ці події і почуття того, що "Ви зробили це самі!"

Крок 1.2: Особистість

Один з найважливіших факторів у визначенні Вашого щастя й успіху в роботі є розуміння Вашої індивідуальності, що також стосується характеристик або відношення.

Крок 1.3: Цінності

Крок 1.4: Навички

Навичка є вивченою здатністю робити щось добре. Навички - валюта, що використовується робітниками. На ринку праці Ви одержуєте плату в обмін на навички, які Ви пропонуєте й використовуєте в роботі. Люди, які можуть описати себе потенційному роботодавцеві з погляду їхніх навичок, більш імовірно, знайдуть роботу, яку вони хочуть і яка їм подобається.

Крок 1.5: Інтереси

Цей крок допоможе Вам організувати інформацію з попередніх секцій.

Ви довідаєтеся, як пов'язати Вашу професійну особистість з плануванням кар'єри.

Крок 1.6: Знання і стиль навчання

Протягом життя ви отримували інформацію, відвідуючи заняття, працюючи над проєктами, читаючи незалежно, подорожуючи й за допомогою інших методів. На даному етапі важливо оцінити те, що ви знаєте і як вам подобається вчитися.

Крок 1.7: Підприємництво як крок вибору кар'єри

Крок 1.8: Об'єднання результатів вашої самооцінки

Крок 2: Процес пошуку роботи

Перша секція Кроку 2 включає наступні області:

1. Короткий огляд тенденцій кар'єри
2. Зміни в організаційних віруваннях
3. Нові альтернативи роботи
4. Професійна діаграма дослідження

Крок 3: Ухвалення рішення

Модель ухвалення рішення може використовуватись для того, щоб зробити багато типів з пов'язаних з кар'єрою рішень. Наприклад, ви можете використовувати модель, щоб визначити:

1. У яку професійну область увійти
2. Чи почати малий бізнес
3. Яку навчальну/освітню програму обрати
4. Чи поміняти роботу
5. Чи змінити вид заняття

Крок 4: Мережі і контакти

Ця секція пошуку роботи допоможе вам:

1. Підготуватися до пошуку роботи
2. Використовувати традиційні методи пошуку роботи
3. Використовуйте творчі методи в пошуках зайнятості
4. Досліджувати роботодавців
5. Мережа: розвивати навички й установлювати контакти

Резюме – це систематична оцінка ваших навичок з погляду пошуку роботи.

Маркетингові поради, що використовуються для проведення інтерв'ю.

Крок 5: Робота

Ця секція допоможе вам: оцінити пропозиції роботи; вписатися у вашу нову роль і організацію; продовжувати вчитися з на досвіді вашої роботи.

Крок 6: Планування роботи, що буде справою всього життя

Ця секція допоможе вам:

1. Зрозуміти роль майбутнього у ваших поточних зусиллях з планування;
2. Почати діяти на постійній основі, щоб побудувати вашу кар'єру на довгий час.

12.4 Співбесіда як інструмент професійної самопрезентації

Співбесіда – це переговори двох рівноправних партнерів. Для бухгалтера важливо продемонструвати не лише знання проводок, а й етичну стійкість.

Метод STAR для відповідей на поведінкові запитання:

S (Situation): Опишіть ситуацію.

T (Task): Яке завдання перед вами стояло?

A (Action): Які дії ви вжили?

R (Result): Якого результату ви досягли?

12.5 Самооцінка як інструмент удосконалення

Самооцінка може виявити Ваші характеристики, інтереси, цінності й навички. Це визначить Ваші сильні і слабкі сторони. Пошук відповідності між ними й роботою, що Ви розглядаєте, є найбільш важливим кроком, який Ви можете пройти перш, ніж напишете резюме або почнете пошук роботи.

Кар'єрні групи, що використовуються в цьому «допоміжному посібнику», базуються на дослідженнях і розробках професійного психолога доктора Джона Холланда. У цій моделі є шість професійних типів.

Професійні типи: реалістичні; допитливі; артистичні; соціальні; ініціативні; традиційні.

Реалісти описують себе як: надійні, упевнені в собі, компетентні, стабільні, прямі, чесні, природні, практичні і ощадливі.

Їх робочий стиль: у взаємодіях з іншими вони воліють добиратися до суті, не люблять тривалих переговорів, хочуть знати, що потрібно зробити щоб їх залишили в спокої для виконання роботи і завершення її в першу чергу.

Допитливі мислителі описують себе як: самовизначені, інтелектуальні, цікаві, логічні, пунктуальні, аналітичні, ощадливі, незалежні і раціональні.

Їх робочий стиль: хочуть працювати самі, просять й забезпечують багато деталей перед умовиводом, хочуть знати причини рішень й прагнуть, щоб інформація була представлена логічним і лінійним способом.

Артистичні творці описують себе як: творчі, емоційні, виразні, наділені уявою, незалежні, ідеалістичні, відкриті, оригінальні, нетрадиційні і терпимі.

Їх робочий стиль: віддають перевагу творчому підходу до рішення проблеми і планування, у великій степені покладаються на інтуїцію і уяву й насолоджуються отриманням свободи у визначенні можливостей рішення проблем.

Соціальні помічники описують себе як: корисні, здатні до співпраці, товариські, тактовні, дружні, добрі, щедрі, терплячі і кмітливі.

Їх робочий стиль: віддають перевагу опрацюванню доступної інформації і збору інформації перш, ніж створити план дії, працюють в мережі, щоб зібрати інформацію і прийняти рішення й віддають перевагу командному підходу.

Ініціативні майстри угод описують себе як: заповзятливі, енергійні, оптимістичні, приємні, екстраверти, популярні, товариські, упевнені у собі й чистолюбиві.

Їх робочий стиль: прагнуть керувати командою для досягнення мети, люблять зосереджуватись на повній картині, тоді як інші закінчують частини плану, зручно почувають себе при делегуванні обов'язків.

Звичайні організатори описують себе як: ті, що вміють пристосовуватись, практичні, обережні, слухняні, ефективні, акуратні, сумлінні, постійні, бережливі й вміють діяти по плану. Їх робочий стиль: прагнуть мати ясний і структурований план і слідувати йому, приділяти увагу деталям і отримують задоволення від з'єднання частин плану.

12.6 Поняття бухгалтерського аутсорсингу й види бухгалтерських послуг

Бухгалтерський аутсорсинг – це передача ведення бухгалтерського обліку підприємства сторонніх фахівців з метою оптимізації бізнес- процесів. Бухгалтерський аутсорсинг дозволяє компаніям сконцентруватися на власному бізнесі, знизити фінансові ризики, мінімізувати управлінські та фінансові витрати.

Не варто ототожнювати аутсорсинг бухгалтерії із залученням позаштатного бухгалтера. Аутсорсингу властива, головним чином, передача регулярних функцій. У той час як залучення позаштатного спеціаліста необхідно розцінювати скоріше як передачу епізодичних обсягів робіт конкретному виконавцю.

Фірми-аутсорсери: готують первинну документацію за господарськими операціями; складають концепцію обліку та проводять консультування; ведуть бухгалтерський облік по всіх регістрах; складають регістри обліку; розраховують заробітну плату і нараховують податки на фонд оплати праці; розраховують всі податки; складають бухгалтерську звітність (розрахунки, декларації); здають звітність в фінансову інспекцію та позабюджетні фонди; представляють інтереси у фінансовій інспекції та позабюджетних фондах; вживають на своїй території інспекторські перевірки з фінансової інспекції та фондів.

Найпопулярнішими є два види бухгалтерських послуг:

1. Процесинговий аутсорсинг, при якому співробітники бухгалтерської компанії обробляють документи, які їм надає клієнт, і, не проводячи аналізу правильності відповідності зазначених у цих документах інформації, здійснюють проводку. На підставі результатів даної роботи відбувається складання податкових і бухгалтерських звітних документів. Незважаючи на те, що при такому вигляді не відбувається перевірки порівнянності наданих документів, а також відсутній аналіз цих документів, процесинговий аутсорсинг отримав чималу популярність у вітчизняних підприємств.

Його перевагами вважається приваблива ціна, і в разі, коли обсяги господарської діяльності у компанії невеликі, такий аутсорсинг повністю себе виправдовує. У той же час варто враховувати, що проблеми з аутсорсером можуть

виникнути при виявленні нестиковок в процесі проведення податкових перевірок. Нерідко в таких випадках помилки виникають не через злого умислу, а просто через неухважність / недосвідченість тих, хто був відповідальним за складання первинки (в тому числі і постачальники), договорів, або ж хто вів облікову політику підприємства. У даній ситуації вина визнається за замовником, і притягнути до відповідальності бухгалтерську компанію, як правило, неможливо, так як в її завдання входило тільки здійснення процесингу наданої їй документації. Якщо в первинній документації допущені прорахунки, або ж документи не були вчасно надані, то бухгалтерська компанія також має право не визнавати своєї провини.

На жаль, доводиться констатувати, що в реальності чимало компаній зіткнулися з описаною вище неприємною ситуацією, і в деяких випадках вона спричинила за собою відновлення бухобліку, сплату штрафів, тощо. Багато з таких компаній після даних перевірок надалі відмовлялися від аутсорсингу, вважаючи його для себе, як мінімум, неефективним засобом.

2. Розширений аутсорсинг. При виборі даного виду аутсорсингу бухгалтерська компанія буде проводити попереднє ознайомлення з наданими їй документами. У списку обов'язків бухгалтерської компанії будуть, крім складання проводок, організація допомоги у вирішенні багатьох питань як з податковими органами, так і з аудиторами.

Виходячи з даних задач, аутсорсингова компанія буде наполегливо цікавитися не тільки поточними процесами в господарській діяльності свого клієнта, а й повинна бути в курсі його планів на найближче майбутнє. Аутсорсер також висуватиме певні вимоги до правильності оформлення договорів, різних видів політик, первинної документації та реєстрів. Помилки в документах доведеться виправляти. Що ж стосується переваг такого співробітництва, то вони очевидні: в порівнянні з першим видом, даний аутсорсинг здатний істотно підвищити ефективність ведення бухгалтерського обліку, а кількість недоліків при перевірках будь-якого рівня звести до мінімуму.

Ведення бухгалтерського обліку (аутсорсинг) на сьогодні є одним з найбільш поширених видів аудиторських послуг і займає до 30 % в загальному

обсязі робіт аудиторських фірм. Перелік послуг, які можуть надавати аудитори (аудиторські фірми), визначається Аудиторською палатою України відповідно до стандартів аудиту. Аудиторські фірми надають послуги з ведення бухгалтерського обліку та підготовка фінансової звітності відповідно до вимог українських стандартів бухгалтерського обліку та законодавства. Також можливе ведення обліку або підготовка звітності відповідно до міжнародних стандартів фінансової звітності. До таких послуг може включатися наступне:

- перевірка отриманих первинних документів та їх відображення в обліковій системі. Для цього застосовуються найбільш поширені бухгалтерські програмні продукти (BAS, Microsoft Navision, SAP, та ін.);
- підготовка фінансової звітності відповідно до українських стандартів бухгалтерського обліку, а також у разі необхідності відповідно до IFRS (Міжнародних стандартів фінансової звітності) або US GAAP (Загальноприйнятих принципів бухгалтерського обліку США). Проведення звірок даних обліку (звітності), сформованих із застосуванням різних стандартів бухгалтерського обліку (звітності).
 - підготовка та подача обов'язкової статистичної звітності;
 - розробка та впровадження бухгалтерської облікової політики для підприємства;
 - розрахунок відстроченого податку;
 - комунікація та проведення звірок з контрагентами, збір вхідної первинної документації;
 - оформлення внутрішньої первинної документації (оформлення відряджень, подорожніх листів, списання і переміщень ТМЦ та інше);
 - казначейські послуги (адміністрування банківських рахунків - підготовка банківських платіжних доручень та / або заявок для проведення необхідних виплат, а також комунікація з обслуговуючими банками).

12.7 Тенденції розвитку ринку бухгалтерських послуг

Сьогодні практика надання бухгалтерських послуг сторонньою організацією в США і більшості європейських країн поставлена на потік. Багато великих компаній взагалі відмовилися від утримання власної бухгалтерії.

Бухгалтерський консалтинг – це професійна діяльність із надання експертних консультацій та практичних рекомендацій щодо побудови, оптимізації та супроводження системи бухгалтерського обліку, оподаткування та фінансового управління на підприємстві.

На відміну від звичайного ведення обліку (бухгалтерії), консалтинг спрямований не стільки на відображення минулих подій, скільки на стратегічне планування та вирішення складних методологічних проблем.

Основні напрями бухгалтерського консалтингу

Сучасний консалтинг у цій сфері охоплює широкий спектр послуг, які можна структурувати за такими блоками:

1. Податковий консалтинг:

- вибір оптимальної системи оподаткування;
- планування та законна оптимізація податкового навантаження;
- аналіз податкових ризиків у складних господарських операціях (наприклад, експорт/імпорт).

2. Методологічний консалтинг:

- розробка облікової політики підприємства;
- створення системи внутрішньої документації та документообігу.

Допомога у переході на МСФЗ (Міжнародні стандарти фінансової звітності).

3. Управлінський та стратегічний консалтинг:

- побудова системи управлінського обліку для прийняття рішень керівництвом;
- бюджетування та фінансове прогнозування.

4. ІТ-консалтинг в обліку:

- допомога у виборі та впровадженні програмного забезпечення (ERP, бухгалтерські сервіси);
- автоматизація рутинних облікових процесів.

У США і Європі дуже висока ступінь розвитку ринку бухгалтерського аутсорсингу і дозволяє компаніям спокійно займатися основною діяльністю, передаючи податковий облік, а так само інші питання бухгалтерського обліку професіоналам. Так, в США послугами аутсорсерів користуються 92 % компаній малого та середнього бізнесу, в Європі - 86 % , в Ізраїлі - 96 %.

Прикладом передачі бізнес-процесу за баченням бухгалтерського обліку є всесвітньо відома нафтова компанія British Petroleum, яка витратила при переході на аутсорсинг понад 10,5 млрд. дол, при цьому щорічна сума контракту складає близько 1,5 млрд. Сьогодні це найбільша і довгострокова угода на ринку аутсорсингу в світі. За результатами дослідження «Yankelovich Partners», проведеного в 14 країнах світу, 63% опитаних підтвердили, що вони передали в управління підрядникам одну або кілька непрофільних функцій. З тих, хто здійснив аутсорсинг, 84% були налаштовані позитивно і стверджували, що задоволені роботою аутсорсингових компаній.

Аналітична фірма «Nelson Hall» стверджує, що ринок аутсорсингу бізнес-процесів активно розвивається і що загальна сума контрактів на ньому в третьому кварталі 2020 року зросла на 26%, а за перші дев'ять місяців 2020 року зростання склало 54%.

Світова практика і успішні рішення вселяють оптимізм у використання аутсорсингу бухгалтерського обліку в нашій країні. Кількість компаній, що пропонують бухгалтерське обслуговування в Україні, з кожним роком постійно збільшується. Разом з тим дане зростання забезпечується стабільністю попиту і показує потребу, перспективи даного виду послуг. На думку більшості провідних економістів і фінансистів, в Україні є потенціал для того, щоб аутсорсинг зробив ривок, є передумови для його вибухового зростання, однак існують обмежувальні фактори, до яких можна віднести загальноекономічну ситуацію, моделі ведення бізнесу, відсутність довгострокових контактів і професійних кадрів.

Ключовими умовами зростання на ринку аутсорсингу є економічна стабільність, доступність податкового законодавства, стратегія країни, великих компаній і, відповідно, інших бізнесів. І коли ситуація в країні зміниться , тоді ринок продемонструє вибухове зростання .

Сьогодні в Україні послугами бухгалтерського аутсорсингу частіше користуються приватні підприємці, дрібні підприємства і фірми які тільки відкриваються. За даними експертів, їх кількість - близько 40% (враховуючи послуги приватних бухгалтерів). Підприємств великого бізнесу, що вдаються до послуг бухгалтерських фірм, близько 5%. Але якщо до 2012 року серед юридичних осіб була помітна тенденція до збільшення попиту на дані послуги, то зараз експерти фіксують певний спад. Чого не скажеш про приватних підприємців, у яких послуги ведення обліку користуються стабільним попитом.

Доцільно зазначити, що вартість послуги приблизно дорівнює заробітній платі штатних бухгалтерів, а у деяких випадках – навіть нижче за неї.

Серед замовників бухгалтерського аутсорсингу більшість підприємств з іноземними інвестиціями, яким необхідні додаткові гарантії якісного ведення обліку. Також активні споживачі цих послуг – компанії, що зіткнулися з випадками крадіжок або обману, несвоєчасним поданням звітності та сплатою податкових зобов'язань з боку «стаціонарних» бухгалтерів. В аутсорсингу можуть бути зацікавлені інвестори в цілях створення системи незалежного контролю та забезпечення економічної безпеки ведення бізнесу через отримання бухгалтерських послуг від професіоналів.

Найпопулярнішою послугою бухгалтерського аутсорсингу експерти називає обслуговування «під ключ», яке включає ведення бухгалтерського та податкового обліку, здачу звітності в усі контролюючі органи, роботу з клієнт-банком, сплату яких контроль сплати всіх податкових зобов'язань, супровід всіляких перевірок, спілкування з контролюючими органами, архівування та зберігання документів та ін.

Вартість бухгалтерського аутсорсингу залежить від низки факторів: розміру бізнесу; виду діяльності; кількості працівників; касових операцій; кількості контрагентів; обсягу документообігу; від системи оподаткування.

Послугами бухгалтерського аутсорсингу частіше користуються приватні підприємці, дрібні підприємства і фірми, які лише відчиняються. За даними експертів, їх кількість – близько 40%. Підприємств великого бізнесу, що вдаються до послуг бухгалтерських фірм, близько 5%. За підрахунком багатьох спеціалістів

послугами аутсорсерів в сфері бухгалтерського обліку користуються приблизно 5 % російських фірм, 15 % польських, 34 % американських. Зараз в Україні понад 5 % українських підприємств великого та середнього бізнесу не мають в своєму штаті посади бухгалтера, а більш ніж 60 % невеликих компаній користуються бухгалтерським аутсорсингом, і тенденція до збільшення відсотку компаній, що користуються аутсорсингом стрімко росте. Серед українських підприємств, які користуються деякими послугами аутсорсингу та консалтингу, здебільшого фармакологічні підприємства (10%), виробничі підприємства (12%), підприємства інших сфер діяльності (15%).

Кадровий холдинг АНКОР в Україні провів дослідження на тему «Еволюція Аутсорсингу. Аналіз затребуваності та оцінка якості послуг ». Дослідження проводилося серед керівників різного рівня з іноземних та українських компаній, що здійснюють свою діяльність на території України. В рамках дослідження була проаналізована потреба компаній в ІТ-аутсорсингу, ресурсному забезпеченні виробничих процесів, маркетингу, бухгалтерському обліку, розрахунку заробітних плат, логістиці, розробці та систематизації інформації, аутсорсингу медичних представників, аутсорсингу рекрутменту, обліку кадрів і кадровому діловодстві, а також адміністративному аутсорсингу. Серед опитаних 42% респондентів здійснюють загальне управління компанією, 36,7% працюють у сфері управління персоналом, 18,5% виконують адміністративну функцію. 34,7% респондентів працюють в компаніях із загальною чисельністю працівників в Україні від 100 до 500 осіб, 21,4% – з чисельністю понад 1000 співробітників, 19,4% – з чисельністю до 50 співробітників, 14,3% – з чисельністю від 50 до 100 співробітників, 9,2% – з чисельністю від 500 до 1000 співробітників і 1% – з чисельністю понад 10 000 співробітників

Бізнес-процеси, які передають на аутсорсинг. 36% опитаних позначили, що їхні компанії-роботодавці передають на аутсорсинг бізнес-процеси, серед яких ІТ – послуги займають 40,5%, логістика – 35,1%, ресурсне забезпечення виробничих процесів – 27%, маркетингові послуги – 21,6%, рекрутмент – 18,9%, бухгалтерський облік – 13,5%, розрахунок заробітних плат – 13,5%, обробка та систематизація інформації – 8,1%.

Крім того, 31% опитаних вказали, що їх компанії використовують залучений персонал, наданий приватними агентствами зайнятості, з них: 48,4% використовують послугу надання тимчасового персоналу на короткострокові проекти (Temporary Staffing), 35,5% користуються послугою надання персоналу на довгострокові проекти (Staff Leasing), 29% – оформлення персоналу в штаті провайдера (Outstaffing), а 12,9% респондентів вказали, що використовують аутсорсинг під різні проекти.

Переваги від використання аутсорсингових послуг. Опитування показало, що 41,2% респондентів вважають основною перевагою від використання аутсорсингових послуг економію власних ресурсів, 37,6% респондентів зазначили оптимізацію і прискорення бізнес-процесів, 32,9% вважають, що їхній бізнес став більш ефективний, 14,1% відзначили поліпшення якості та контролю робочих процесів, 14,3% вважають, що, завдяки аутсорсинговим компаніям вони отримують можливість використовувати рішення, засновані на останніх досягненнях галузі.

Отже, основною передумовою успішного здійснення діяльності підприємствами, які надають послуги з ведення бухгалтерського обліку на договірних умовах, є приділення значної уваги питанням визначення вартості послуг.

Перелік контрольних запитань

- 1. Розкрийте зміст поняття «професійне самовизначення». Чому цей процес вважається безперервним протягом усього життя фахівця?*
- 2. Поясніть різницю між вертикальною та горизонтальною кар'єрою. Наведіть приклади обох траєкторій для фахівця зі спеціальності «Облік і оподаткування».*
- 3. Які внутрішні та зовнішні чинники впливають на успішність професійної адаптації студента-першокурсника?*
- 4. Сформулюйте основні вимоги до сучасного резюме (CV). Які помилки найчастіше заважають кандидату отримати запрошення на співбесіду?*
- 5. У чому полягає роль супровідного листа (Cover Letter)? Чому не варто використовувати один і той самий текст для різних вакансій?*
- 6. Які цифрові платформи та ресурси є найбільш ефективними для моніторингу вакансій у сфері фінансів та аудиту в Україні та світі?*
- 7. Що таке професійний нетворкінг? Яким чином участь у наукових конференціях та студентських гуртках допомагає у розбудові мережі корисних контактів?*
- 8. Детально опишіть методіку STAR (Situation, Task, Action, Result). У яких ситуаціях під час співбесіди її доцільно застосовувати?*

9. Яке значення має стратегічне планування особистого розвитку фахівця для його конкурентоспроможності? (Врахуйте аспект обліково-аналітичного забезпечення власної кар'єри, що розробляється в науковій школі нашої кафедри).

10. Чому для сучасного бухгалтера та аудитора критично важливою є концепція «навчання впродовж життя» (Lifelong Learning)? Як сертифікація за програмами CAP/CIPA впливає на рівень заробітної плати та статус фахівця?

11. Які етичні дилеми можуть виникнути у молодого фахівця під час першого року роботи, і як Кодекс етики допомагає їх вирішити?

* Ці питання можна використовувати як основу для написання підсумкового есе або реферату.

ТЕМА 13. ДІЛОВА ЕТИКА БУХГАЛТЕРА.

1. Практики удосконалення мовлення.

2. Методика ведення переговорів.

3. Дискусія, диспут, мозковий штурм задля прийняття управлінських рішень.

4. Дрес-код його сутність та види. Правила носіння ділового костюма.

13.1 Культура мовлення та її значення в професійній діяльності бухгалтера. Практики удосконалення мовлення

Бухгалтер під час виконання своїх безпосередніх обов'язків виступає в різних комунікативних ролях: веде ділове листування, договори й угоди, спілкується з колегами та громадянами різного рівня культури. Недотримання та порушення бухгалтером мовних норм може стати причиною непорозуміння, викликати заперечну реакцію у співрозмовника і негативно позначитися на його подальшій кар'єрі. Крім того, бухгалтер може бути й оратором, якщо виступає з доповіддю під час проведення ділових нарад, засідань або перед аудиторією в лекційних залах. Уміння правильно, ясно й чітко літературною мовою висловити свої думки, володіння мистецтвом публічної мови, які визначають його рейтинг і сприяють професійному й особистому становленню, є складовими його іміджу. Культура мовлення бухгалтера є показником рівня освіченості, загальної культури особистості. Тому для формування мовної культури дуже важливо, щоб процес успішного мовного навчання одночасно супроводжувався мовним вихованням і виробленням шляхетної мовної поведінки.

Мовлення бухгалтера, як посадової особи і, дуже часто, як представника

компанії, в якій він працює, обов'язково повинно відповідати таким вимогам:

- чистота мовлення (не використовувати діалектизми, просторічні слова, жаргонізми, будь-які вульгарні та лайливі слова, слова-паразити);
- доречність та доцільність мовлення;
- виразність мовлення.

Для того щоб досягти виразності й багатства мовлення треба:

- постійно збагачувати інтелект, удосконалювати мислення;
- критично ставитися до власного мовлення, помічати свої мовні помилки, щоб потім уникати їх;
- постійно збагачуватися новими мовними засобами зі сфери професійного власного мовлення та споріднених фахів;
- користуватися словниками і довідниками;
- періодично читати вголос;
- зачувати гарні зразки мовлення напам'ять;
- вдосконалювати мовлення за допомогою скоромовок.

13.2 Методика ведення переговорів

Сучасний бухгалтер повинен бути всебічно розвиненою особистістю. Комунікабельність і здатність проводити ділові переговори є важливою особливістю, адже досить часто бухгалтерам доводиться проводити переговори щодо закупівель.

Потрібно пам'ятати, що найважливіше у переговорному процесі – знати свого співрозмовника, розуміти, «чим він дихає». Адже головна людина в переговорах – не ви самі, а ваш співрозмовник.

Для успішних переговорів слід дотримуватись певних правил:

- Поважайте особистість свого опонента, встановіть з ним контакт, завоюйте його симпатію і налаштуйте його на розмову. Як свідчить практика, після цього 90 % опонентів будуть готові укласти з вами угоду.
- Дивлячись на людей, що сидять навпроти вас, подумайте, що вам під силу зробити, що ви можете змінити у ваших стосунках?

- Відкиньте емоції і сконцентруйтеся на меті переговорів. Це допоможе вам правильно розставити акценти у бесіді.
 - Головне у переговорному процесі – це люди, які сидять навпроти вас. Ставте себе на їхнє місце, передбачайте їхні думки, бажання, стратегію і тактику.
 - Не розкривайте всю інформацію відразу, спочатку потрібно відчувати довіру один до одного.
 - У ході бесіди перевіряйте, чи встановлений зворотній зв'язок з вашим перемовником. Правильно оцінюйте силу ваших опонентів. Якщо вважаєте за доцільне, наголосіть на їхніх перевагах, але без лестощів, якщо потрібно – констатуйте факт їхніх колишніх помилок.
 - Слідкуйте за жестикуляцією опонента. Для цього бажано прийти на переговори не одному, а з колегою. Те, що, можливо, випустите з поля зору ви, помітить він. Жести – колосальне джерело інформації.
 - Якщо в переговорах виникає конфлікт, обов'язково подумки запитайте себе, що бачите ви і що бачить опонент, чому є розбіжність, і якщо вона є, то в чому полягає. Тоді розрив у сприйнятті однієї і тієї самої ситуації просто зникне.
- Практикуйте різні стратегії у переговорах! Лише так можна досягти досконалості та відточити свою майстерність вести бесіду, розуміти і переконувати співрозмовника.

13.3 Дискусія, диспут, мозковий штурм задля прийняття управлінських рішень

Прийняття рішень – невід'ємна частина діяльності людини в будь-якій її сфері. Бухгалтер не є виключенням. В якійсь мірі він творча людина, постійно шукає вихід з різних ситуацій, знаходить аргументи для захисту прав фірми від претензій контролюючих органів, тобто приймає певні управлінські рішення. Для прийняття цих рішень проводяться дискусії та виникають диспути.

Дискусія – форма колективного обговорення, мета якої – виявити істину через зіставлення різних поглядів, правильне розв'язання проблеми. Під час такого обговорення виявляються різні позиції, а емоційно-інтелектуальний

поштовх пробуджує бажання активно мислити.

За нормами етикету дискусія не повинна тривати більше, ніж 3 год, оскільки зловживання часом призводить до втоми учасників дискусії, до їхнього роздратування і неприйняття всього, що відбувається довкола. Дуже важливим у дискусії є дотримання часового регламенту: повідомлення – 15 – 20 хв, виступ – 3–5 хв.

Наше життя містить різні форми прояву суперечок та дискусій. Особливе значення мають професійні дискусії, результатом яких може стати успішна угода і прибуток, але лише за умови правильного ведення дискусії, яка полягає в урахуванні багатьох факторів.

Основні правила ведення дискусії:

- Відверто висловлювати думки.
- Поважати точки зору всіх членів дискусії.
- Слухати інших, не перебиваючи.
- Не говорити занадто довго та занадто часто.
- Водночас має говорити лише одна особа.
- Дотримуватися позитивних ідей та стосунків.
- Не критикувати себе та інших.
- Незгоди й конфлікти відносно ідей не повинні бути направлені на

конкретну особу.

Існує багато форм організації дискусії. Найпоширеніша – це «мозковий штурм». Вона полягає в тому, що збирається велика кількість учасників дискусії, які вільно висловлюють свої думки з приводу розв'язання певної задачі. Ніхто при цьому не може обговорювати, критикувати чи підтримувати ідеї інших. У процесі такої дискусії можна вислухати велику кількість пропозицій з вирішення певної проблеми і в кінцевому варіанті вибрати найоптимальніше рішення.

Диспут – вільний, жвавий обмін думками, колективне обговорення питань, які хвилюють його учасників.

Диспут – спеціально організована вистава, в ході якої відбувається демонстративне зіткнення прямо протилежних точок зору, думок по якому-небудь питанню (проблемі). Взагалі диспут трактується в словниках як вид діалогічного

мовлення, публічна суперечка на злободенну наукову або розмовно-побутову тему. Із приводу даної проблеми учасники диспуту й виражають різні думки й судження. Розгортається диспут завдяки оцінкам, аргументаціям, значеннєвим зв'язкам з реальним життям, опорі на особистий досвід, яким користуються учасники суперечки. У диспуті є елементи монологу й діалогу. Діалогічні елементи надають емоційне пофарбування дискусії, а монологічні служать для вираження її логічного змісту. Як виховні потенціали диспуту можуть бути названі вміння доказово, аргументовано викладати свою точку зору, зберігати витримку й спокій, сприймати критику, з повагою ставитися до думки опонента.

13.4 Дрес-код, його сутність та види. Зовнішній вигляд бухгалтера. Правила носіння ділового костюма

Важливим компонентом уяви про бухгалтера є зовнішня форма подання індивідуального іміджу. Безумовно, це – особиста справа кожного. Але, разом з тим, кожному бухгалтеру необхідно усвідомити, що він – представник професійного співтовариства і в очах оточуючих повинен уособлювати категорію "бухгалтер" взагалі. Тобто бухгалтер має дотримуватись дрес-коду.

Поняття "дрес-код" прийшло до нас з Великобританії – країни, відомої своїм консерватизмом і строгими правилами публічної поведінки. *Дрес-код* – це певний звід рекомендацій і правил хорошого тону, втілений в тому чи іншому стилі верхнього одягу і аксесуарів. Дрес-код ділової людини в даний час став наочним символом успіху і достатку, створивши новий напрямок в моді, яке захопило всі прогресивні верстви населення розвинених країн. Рекомендований дрес-код в офісі придбав статус культу серед успішною і перспективною молоді, і ця тенденція продовжує розвиватися в умовах процвітання комерційних підприємств різного формату.

Базові **різновиди дрес-коду** полягають у наступних варіантах:

- придворний – одяг, який носять відповідно до етикету, прийнятих при дворі царюючих осіб;
- для коктейлів і прийомів – довгі сукні з декольте, розкішні накидки,

манто, смокінги з метеликом, елітна взуття;

- "унісекс" для відпочинку – джинси, водолазки, кросівки, футболки – для чоловіків і жінок;
- клубний – для елітних ігор та прогулянок на свіжому повітрі – капрі, шорти, аксесуари з клубною атрибутикою, легкі брюки і жіночі капелюхи;
- офісний дрес-код – діловий костюм для чоловіків, сувора спідниця або штани і блуза для жінок з різними варіаціями;
- для різних молодіжних вечірок – визначається в кожному окремому випадку індивідуально.

Сьогодні особливе значення має одяг для офісу, або корпоративний дрес-код, який, як показують дослідження, підвищує авторитет, допомагає в просуванні по кар'єрних сходах і при вступі на роботу.

Суворі правила ділового одягу особливо важливі для солідних організацій - правильно одягнені співробітники викликають більше довіри у клієнтів і партнерів. До того ж діловий дрес-код сприяє самодисципліні та налаштовує оточуючих на створення конструктивної робочої атмосфери.

Діловий чоловічий дрес-код – це практично наочна репутація, здатна створити привабливий образ освіченого і вишуканого чоловіка з незвичайною комерційною хваткою. Діловий костюм на роботі завжди був атрибутом солідних та успішних бізнесменів, і сьогодні цей вид офісного одягу знаходиться на піку популярності. Різноманіття моделей краваток і сорочок здатне підкреслити індивідуальність і підсилити привабливість зовнішнього вигляду без порушення прийнятого корпоративного дрес-коду.

Дрес-код для ділової жінки – це стильна чарівність щодня. Більшість корпоративних правил забороняє співробітницям компаній користуватися яскравою косметикою, носити міні-спідниці і біжутерію – одним словом використовувати все, що може відволікати від роботи. Але жіночий діловий дрес-код передбачає широке поле для оригінальних і нестандартних рішень, представляючи собою в деякому роді негласне змагання у створенні більш ефектної зовнішності з дотриманням існуючої етики. Сьогодні діловий одяг для жінок без перебільшення є символом сексуальності та економічної незалежності,

тому декларований дрес-код в компанії або в офісі у прекрасної половини викликає скоріше позитивний настрій і бажання проявити свою індивідуальність в строгому офісно-корпоративному стилі.

Бухгалтеру необхідно пам'ятати, що стиль одягу та, передусім, його кольорову гама – це непрямий фактор, який впливає на ефективність ділових зв'язків, адже одяг розглядається як частина робочої обстановки, в умовах якої проходить ділова зустріч. Одяг повинен сприяти авторитету бухгалтера. Стиль одягу бухгалтера повинен бути бездоганим. Жінці-бухгалтеру не рекомендовані: міні-спідниці для ділових зустрічей, сукні без рукавів, "парад" ювелірних виробів.

Стиль одягу чоловіка-бухгалтера також повинен відповідати гарному діловому смаку. Так, вузька краватка не гармоніює з костюмами з широкими лацканами. Не заохочується будь-яка вигадливість: масивна пряжка на ремені, ланцюжок на шиї та ін. Збираючись на ділову зустріч, не слід одягати джинси та светр.

Найпоширеніший і найбільш визнаний на сьогодні одяг бізнесменів – костюм. Костюм – візитна картка ділової людини. Ось декілька правил носіння ділового костюма.

- Ніколи не надягайте одночасно костюм і спортивне взуття. Ці речі несумісні за своїм призначенням.
- Надівши костюм, не беріть сумку спортивного типу. Бажано носити папери і необхідні речі в дипломаті, портфелі або папці. Якщо ж виникла необхідність, сумка повинна бути однотонного кольору.
- Якщо ви наділи костюм, завжди надягайте краватку. Краватка до костюма необхідна. Діловий костюм без краватки не носять. Винятки – піджаки спортивного крою, які можуть бути надіті навіть на футболку. Але такі піджаки не належать до ділового одягу. Неприпустимо носити двобортні піджаки без краватки.
- Сорочка, що надівається з костюмом, повинна мати довгі рукава. Вважається елегантним, якщо манжети сорочки видно з-під рукавів піджака приблизно на 1,5-2 см. Найкраще підібрати сорочку, на якій немає нагрудних кишень.

- Не допускайте, щоб затяжний кінець краватки був на виду, виступав через його лицьової частини.
- Не носіть занадто світлі костюми. Найбільш поширені кольори – темно-синій, темно-сірий.
- Не надягайте строкаті або темні сорочки.
- Краватки – не надто яскраві і без помітних візерунків.
- Шкарпетки – темних кольорів.
- Якщо ви не знаєте, які туфлі або сорочку вибрати, то віддайте перевагу білій сорочці і чорним туфлям.
- Ширина краватки повинна бути сумірною ширині лацканів піджака.
- Краватка повинна бути світліше костюма і темніше сорочки.
- Не допускайте несумісності візерунків, тобто два елементи костюма поспіль не можуть мати візерунок.

Дотримання правил носіння одягу, манера триматися – це такий же спосіб проявляти повагу до оточуючих людей, як ввічливе звернення в розмові, тактовність.

Перелік контрольних запитань

1. *Яке значення має культура мовлення для бухгалтера?*
2. *Які практики для вдосконалення мовлення ви знаєте?*
3. *Які переговори проводить бухгалтер?*
4. *Правила успішних переговорів.*
5. *Які рішення називають управлінськими?*
6. *Поясніть, як ви розумієте вислів "мозковий штурм".*
7. *Що таке диспут та як він проходить?*
8. *Дрес-код та його види.*
9. *Дрес-код бухгалтера.*
10. *Як носити діловий костюм?*

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Вимоги щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями : НПАОП 0.00-7.15-18 : затв. наказом М-ва соціальної політики України від 14.02.2018 № 207. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0408-18> (дата звернення: 15.01.2026).
2. Волинський національний університет імені Лесі Українки : веб-сайт URL: <https://vnu.edu.ua/uk>
3. Вступ до фаху: конспект лекцій (для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування. Кам'янець-Подільський: ЗВО «ПДУ», 2024. 80 с.
4. Гевлич Л. Л. Професія бухгалтера у цифровій економіці. *Економіка і організація управління*. 2021. № 3 (43). С. 138-146. DOI 10.31558/2307-2318.2021.3.13
5. Жук В. М., Попко Є. Ю., Шендерівська Ю. Л. Бухгалтерський облік: перегляд предмету і назви професії. *Облік і фінанси*. 2020. № 1 (87). С. 36-44.
6. Загальні вимоги до фінансової звітності : Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1, затв. наказом Міністерства фінансів України від 07 лют. 2013 р. № 73. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13/print> 1370326239541384
7. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show>.
8. Кодекс академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки. URL: <https://ra.vnu.edu.ua/wp->

<content/uploads/2023/06/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>

9. Кодекс законів про працю України : Закон від 10.12.1971 р. № 322-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення: 15.01.2026).

10. Конституція України: Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр>.

11. Лень В. С., Нехай В. А. Облік і аудит. Вступ до фаху: навч. посібник. Київ, 2023. 272 с.

12. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності, затв. Наказом Мінфіну України від 28 берез. 2013 р. № 433. URL: <http://dtkk.com.ua/show/2cid110035.html>

13. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003 : 2010: Наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 р. № 327. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/va327609-10#Text>

14. Нормативні документи ВНУ імені Лесі Українки. URL: <http://surl.li/ptnsb>

15. Облік, аналіз, аудит і оподаткування в управлінні розвитком суб'єктів господарювання через призму цифровізації : монографія / за ред. М. Б. Кулинич, А. О. Фатенок-Ткачук, К. П. Мельник. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2021. 356 с.

16. Остап'юк Н. Головний бухгалтер. Хто такий головбух та чому ця професія важлива для бізнесу. Освітні серіали. Міністерство цифрової трансформації України. Дія. Освіта. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/courses/chief-accountant>

17. Офіційний веб-портал парламенту України. Законодавство України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index>

18. Податковий кодекс України: Закон України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.

19. Положення «Про Комітет етики з наукових досліджень ВНУ імені Лесі Українки». URL: <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/03/Komitet-z-etyky-naukovyh-doslidzhen.pdf>

20. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон

України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.

21. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.

22. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 852-IV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/852-15>

23. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851-IV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>

24. Про охорону праці : Закон України від 14.10.1992 р. № 2694-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12> (дата звернення: 15.01.2026).

25. Програма реалізації стратегії Волинського національного університету імені Лесі Українки протягом 2020-2024 рр. URL: <https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/program.pdf>

26. Професія бухгалтера: руйнуємо стереотипи про фах і дізнаємося, як розвиватися у сфері фінансів та цифр. Міністерство цифрової трансформації України. Дія. Освіта. Прес-офіс м-ва 20.11.2024. URL: <https://thedigital.gov.ua/news/education/profesiya-bukhgaltera-ruynuemo-stereotipi-pro-fakh-i-diznaemosya-yak-rozvivatisya-u-sferi-finansiv-ta-tsifr-z-novim-serialom-na-diyaosvita>

27. Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 07 – Управління та адміністрування, спеціальність 071 – Облік і оподаткування. URL : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vyshcha/standarty/071.pdf>

28. Статут Волинського національного університету імені Лесі Українки. URL: <http://surl.li/pnoo>

29. Стратегія розвитку Волинського національного університету імені Лесі Українки. URL: https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-04/Strategy_VNU.pdf

30. Фатенок-Ткачук А. О. Вступ до спеціальності «Облік і оподаткування»: конспект лекцій для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньої програми

«Облік і аудит» денної та заочної форм навчання. Луцьк : В-во «Вежа-Друк», 2020. 86 с.

31. Фатенок-Ткачук А. О. Вступ до спеціальності «Облік і оподаткування» : методичні рекомендації до практичних робіт до курсу для студентів галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітньої програми «Облік і аудит» денної та заочної форм навчання. Луцьк : В-во «Вежа-Друк», 2020. 58 с.

32. Фатенок-Ткачук А. О. Обліково-аналітичне забезпечення бізнес-процесів підприємства : монографія. Луцьк : Вежа-Друк, 2018. 240 с.

33. Фатенок-Ткачук А. О., Януш Р. І., Гузьо М. С. Візуалізація облікових даних для прийняття ефективних управлінських рішень. *Економіка та суспільство*. 2024. № 62. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-62-48>.

34. Фатенок-Ткачук, А., Скорук О., Януш, Р., & Захарчук І. (2024). Використання штучного інтелекту в обліково-аналітичних процесах. *Економічний часопис ВНУ ім. Лесі Українки*. 2024. № 2. С.21–29. <https://doi.org/10.29038/2786-4618-2024-02-21-29>.

35. Фатенок-Ткачук, А. О., & Фатенок, О. О. (2025). Методичні аспекти забезпечення психологічної стійкості фахівця з обліку і оподаткування. *Актуальні проблеми сталого розвитку*, 2(8), 122-131. [https://doi.org/10.60022/2\(8\)-13S](https://doi.org/10.60022/2(8)-13S)

36. Фатенок-Ткачук, А., Януш, Р., & Гузьо, М. (2024). Візуалізація облікових даних для прийняття ефективних управлінських рішень. *Економіка та суспільство*, (62). <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-62-174/>.

37. Шерстюк О. Облікові заходи, що виконуються професійним бухгалтером. *Економічний аналіз*. 2023. Том 33. № 2. С. 139-149. DOI: <https://doi.org/10.35774/econa2023.02.139>.

38. Fatenok-Tkachuk A. O, Voronko R. M. Structure of non-financial reporting in the system of reporting of socially responsible enterprise. *Вісник Львівського торговельно-економічного університету. Економічні науки*. 2021. № 63. С. 20–27. DOI: <https://doi.org/10.36477/2522-1205>. DOI: <https://doi.org/10.36477/2522-1205-2021-63>.

39. Myroslava Kushnir, Lyubov Lypych, Alla Fatenok-Tkachuk, Oksana Khilukha. Incentives for the Deployment of Social Responsibility Management in Ukrainian Enterprises. Law, Business and Sustainability Herald. Volume 1 Issue 2. 2022. P.18-33. Is an open-access, peer-reviewed scholarly e-journal. <http://lbsherald.org>. DOI: <http://doi.org/10.46489/lbsh.2022-2-1-2>

40. The Future of Jobs Report 2023. The World Economic Forum. URL: https://www3.weforum.org/docs/WEF_Future_of_Jobs_2023.pdf

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ФАТЕНОК-ТКАЧУК АЛЛА ОЛЕКСАНДРІВНА

Вступ до фаху

Конспект лекцій

Друкується в авторській редакції

Підписано до друк 20.11.2025. формат 60×84//8
Ум. друк. арк. 3.0 Зам № 21. Тираж 100
Папір офсетний. Гарнітура Times. Друк офсетний
Друк Вежа-Друк