

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

**Алла Фатенок-Ткачук
Анна Сафарова**

ВСТУП ДО ФАХУ

Луцьк 2026

УДК 657.1:336.221(072)

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 : методичні рекомендації до практичних робіт 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, 92 с. – для розміщення в електронному репозитарії ВНУ імені Лесі Українки

Анотація: Методичні рекомендації до практичних робіт з освітнього компоненту Вступ до фаху містять практичні завдання з ОК, що допоможуть набути перших компетенцій з спеціальності. Методичні рекомендації сформовано згідно силабусу.

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(072)

©Фатенок-Ткачук А. О., 2026

© Сафарова А. Т., 2026

©Волинський національний університет імені Лесі Українки, 2026

ЗМІСТ

Вступ	4
Практична робота 1. Система вищої освіти в Україні	7
Практична робота 2. Волинський національний університет імені Лесі Українки – лідер сучасної освіти	13
Практична робота 3. Підготовка фахівців зі спеціальності «облік і оподаткування» у ВНУ імені Лесі Українки	19
Практична робота 4. Організація навчального процесу у ВНУ імені Лесі Українки	21
Практична робота 5. Академічна доброчесність здобувачів освіти спеціальності «Облік і оподаткування»	26
Практична робота 6. Інформаційне забезпечення та впровадження наукових досліджень з обліку і оподаткуванні	32
Практична робота 7. Цифрофізація обліково-аналітичної роботи у сучасних умовах	37
Практична робота 8. Бухгалтерський облік як основа успішного підприємництва задля сталого розвитку	44
Практична робота 9. Історія розвитку та становлення бухгалтерського обліку як науки	49
Практична робота 10 Бухгалтерський облік у контексті сталого розвитку	52
Практична робота 11. Основи оподаткування	56
Практична робота 12. Професійні функції та обов'язки фахівців з обліку і оподаткування	61
Практична робота 13. Охорона праці та безпека життєдіяльності фахівця з обліку і оподаткування	65
Практична робота 14. Професійне самовизначення здобувача вищої освіти. Кар'єрний розвиток і процес пошуку роботи	68
Практична робота 15. Ділова етика, комунікації та візуальна ідентичність бухгалтера	76
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	81
ДОДАТКИ	85

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.

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 студентів 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.

Освітній компонент «Вступ до фаху» для спеціальності Облік і оподаткування орієнтований не лише на ознайомлення здобувачів із професією бухгалтера та податківця, але й на розвиток soft skills, які є основою для подальшої професійної діяльності.

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.

Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ. робота	Сам. робота	Конс.	Форми, методи навч. та контролю / Бали
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи підготовки фахівців з обліку і оподаткування						
Тема 1. Система вищої освіти в Україні	8	2	2	4	-	НМЛ*, УО / 2
Тема 2. Волинський національний університет імені Лесі Українки - лідер сучасної освіти	10	2	2	6	-	НМЛ, РЗ/К, Т / 10
Тема 3. Підготовка фахівців зі спеціальності «Облік і оподаткування» у ВНУ імені Лесі Українки	12	2	4	6	-	НМЛ, РЗ/К, Т / 10
Тема 4. Організація навчального процесу у ВНУ імені Лесі Українки	20	6	6	6	2	НМЛ, РЗ/К, Т / 4

Тема 5. Академічна доброчесність здобувачів освіти спеціальності «Облік і оподаткування»	12	2	2	6	2	НМЛ, РЗ/К, Т / 2
Тема 6. Інформаційне забезпечення та впровадження наукових досліджень з обліку і оподаткування	16	4	4	6	2	НМЛ, РЗ/К, Т / 4
Тема 7. Цифрофізація обліково-аналітичної роботи у сучасних умовах	10	2	2	6	-	НМЛ, РМГ, ЕУ, Т / 4
Разом за модулем 1	88	20	22	40	6	28
Змістовий модуль 2. Облік та оподаткування в загальній системі знань						
Тема 8. Бухгалтерський облік як основа успішного підприємництва задля сталого розвитку	20	4	4	10	2	НМЛ, РЗ/К, Р, Т / 8
Тема 9. Основи оподаткування	16	2	2	10	2	НМЛ, РЗ/К, Р, Т / 6
Тема 10. Професійні функції та обов'язки фахівців з обліку і оподаткування	16	4	2	10	-	НМЛ, РЗ/К, Т / 6
Тема 11. Охорона праці та безпека життєдіяльності фахівця з обліку і оподаткування	16	4	2	10	-	РМГ / 5
Тема 12. Професійне самовизначення здобувача вищої освіти. Кар'єрний розвиток і процес пошуку роботи.	20	4	4	10	2	НМЛ, РЗ/К, Т / 6
Разом за модулем 2	88	18	14	50	6	20
Разом	180	38	36	90	12	70
Види підсумкових робіт**						Бал
МКР 1.			2			15
МКР 2.			2			15
Всього						100

* НМЛ – самостійна робота з навчально-методичною літературою; УО – усне опитування; РМГ – робота в малих групах та презентування дослідницького завдання; ЕС – екскурсія в установі стейкхолдера РЗ/К – розв'язування задач/кейсів; Т – тести; Р – реферат (презентація); МКР – модульна контрольна робота.

** Кількість годин на МКР додаються до кількості годин, що відводяться на практичні роботи.

ПРАКТИЧНА РОБОТА 1.

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.

Мета практичної роботи: полягає у формуванні у здобувачів системного розуміння структури освітнього процесу та набутті практичних навичок роботи з нормативно-методичним забезпеченням обраних освітніх програм («Облік і оподаткування» або «Цифровий облік та консалтинг»).

Завдання практичної роботи:

1. Навчитись працювати з Освітньою програмою (ОП) та Навчальним планом, самостійно розраховувати кредитне навантаження та розуміти логіку розподілу дисциплін (обов'язкові та вибіркові).
2. Розвинути навички пошуку інформації щодо акредитації своєї програми на сайті університету та ресурсах НАЗЯВО, а також розуміння структури Diploma Supplement.
3. Сформувати усвідомлене ставлення до академічної доброчесності як фундаменту майбутньої професійної етики бухгалтера, аудитора та консультанта.
4. Розкрити переваги європейської інтеграції (академічної мобільності) саме для фахівців з обліку, зважаючи на глобалізацію професійних стандартів.

Порада! Здобувачі, пам'ятайте: якість вашої освіти сьогодні – це ваша затребуваність на ринку праці завтра. Будьте активними суб'єктами освітнього процесу!

ПЕРЕГЛЯНЬ ГОТУЮЧИСЬ ДО ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ!

Що потрібно знати про навчання в ЗВО

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

Навіщо це: дозволяє вимірювати навчальне навантаження здобувача та порівнювати його в різних університетах Європи.

Цифри: 1 кредит = 30 годин; стандарт на рік = 60 кредитів.

2. НАЗЯВО. Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти.

Навіщо це: це головний орган, який перевіряє (акредитує) освітні

програми.

Важливо: якщо програма («Облік і оподаткування» чи «Цифровий облік та консалтинг») акредитована НАЗЯВО – ваш диплом легітимний і визнається державою.

3. ESG (ESG). Європейські стандарти і рекомендації щодо забезпечення якості.

Навіщо це: правила «гри» для європейської вищої освіти. Вони гарантують, що навчання орієнтоване на здобувача, а університет несе відповідальність за якість знань.

4. Diploma Supplement (Додаток до диплома).

Навіщо це: обов'язковий документ європейського зразка (двомовний). Він детально описує ваші результати навчання, щоб роботодавець у будь-якій країні ЄС міг зрозуміти вашу кваліфікацію без додаткових перевірок.

5. Академічна доброчесність.

Навіщо це: фундамент професійної етики. Для майбутнього бухгалтера чи консультанта – це звичка працювати чесно, не допускати плагіату та фальсифікацій, що є критичним у фінансовій сфері.

6. Дуальна освіта.

Навіщо це: форма навчання, де теоретична частина проходить у ЗВО, а практична – безпосередньо на робочому місці (на підприємстві чи в аудиторській фірмі).

КЕЙС ДЛЯ РОЗВ'ЯЗАННЯ НА ПРАКТИЧНІЙ РОБОТІ

«Кандидат на програму мобільності»

Зміст ситуації:

Ви – здобувач 1-го курсу. Ви плануєте взяти участь у програмі академічної мобільності (Erasmus+) для навчання протягом одного семестру в європейському університеті-партнері. Для участі в конкурсі ви повинні підготувати «Портфоліо відповідності», яке доведе, що ваше навчання в Україні відповідає стандартам Європейського простору вищої освіти (ЄПВО).

Завдання для виконання:

Завдання 1. Профіль програми та професійні орієнтири.

Користуючись офіційним сайтом університету, знайдіть опис вашої освітньої програми («Облік і оподаткування» або «Цифровий облік та консалтинг»). А саме:

- випишіть повну назву вашого ступеня та обсяг програми у кредитах ЄКТС;
- знайдіть у розділі «Результати навчання» 2 конкретні навички, які найбільше зацікавили б закордонного роботодавця.

Завдання 2. Розрахунок освітнього навантаження (Економіко-математичне моделювання ЄКТС).

Комісія за кордоном має розуміти, наскільки інтенсивно ви навчаєтесь.

- візьміть одну профільну дисципліну першого семестру (наприклад, «Вступ до фаху»).
- використовуючи формулу, де 1 кредит = 30 годин, розрахуйте загальне навантаження.
- якщо на лекції та практичні заняття відведено 30% часу, розрахуйте кількість годин, які ви маєте витратити на самостійну роботу:

Загальні години - (Загальні години * 0,3) = Самостійна робота.

Завдання 3. Верифікація якості (Зовнішній аудит)

Європейський університет має переконатися, що ваш ЗВО має право видавати дипломи.

- знайдіть на сайті університету або в Реєстрі НАЗЯВО інформацію про акредитацію вашої програми.
- випишіть: номер сертифіката, назву органу, що видав акредитацію, та термін дії.
- поясніть, чому наявність сертифіката від **НАЗЯВО** є важливою для визнання вашого диплома в Європі.

Завдання 4. Інструменти визнання (Diploma Supplement).

Уявіть, що ви вже завершили 4 роки навчання.

- опишіть, як **Додаток до диплома (Diploma Supplement)** допоможе

вам підтвердити ваші оцінки в іншій країні.

- назвіть 2 мови, якими він обов'язково видається в Україні згідно з Болонськими стандартами.

Ви маєте підготувати заповнений «Лист верифікації», де чітко вказані параметри його освітньої траєкторії.

Форма Звіту для заповнення наведено у дод. А.

ІНСТРУКЦІЯ-НАВІГАТОР

для здобувачів ВНУ імені Лесі Українки

Як знайти свою освітню програму та дані про акредитацію

Цей чек-лист допоможе вам зібрати «доказову базу» для вашого практичного кейсу.

Крок 1. Пошук освітньої програми (ОП)

Вам потрібно знайти документ, який регламентує ваше навчання (назви дисциплін, компетенції, кредити).

1. Перейдіть на головну сторінку сайту: **vnu.edu.ua**.
2. У головному меню оберіть розділ **«Навчання»** → **«Освітні програми»**.
3. У списку факультетів оберіть **«Факультет економіки та управління»**. Або введіть ключові слова спеціальності чи ОП.
4. Знайдіть спеціальність **D1 «Облік і оподаткування»**.
5. Оберіть свою програму (залежно від того, де ви навчаєтесь):
 - *Облік і оподаткування;*
 - *Цифровий облік та консалтинг.*
6. **Що шукати в документі:** знайдіть таблицю «Навчальний план» та «Перелік нормативних освітніх компонентів».

Крок 2. Перевірка акредитації

Щоб переконатися, що програма визнана державою та НАЗЯВО:

1. На сторінці вашої освітньої програми зазвичай розміщено **Сертифікат про акредитацію**.
2. Якщо його там немає, перейдіть у розділ **«Університет»** →

«Публічна інформація» → «Ліцензування та акредитація».

3. **Що вписати:** номер сертифіката, орган, що його видав (НАЗЯВО або МОН), та термін дії (до якого числа він дійсний).

Крок 3. Розрахунок навантаження (Економіко-математичне моделювання ЄКТС)

Для звіту вам знадобиться точний розрахунок. Використовуйте формулу:

- загальна кількість годин за дисципліну: $N = K * 30$, де K – кількість кредитів.
- наприклад, якщо дисципліна має 4 кредити: $4 * 30 = 120$ годин.
- якщо ви хочете дізнатися обсяг самостійної роботи, відніміть від загальної кількості години аудиторних занять (лекцій та практик), які вказані у вашому силабусі.

ЗВЕРНИ УВАГУ! Зберігайте посилання на ці документи. Вони знадобляться вам не лише для цієї практичної, а й щоразу, коли ви будете подаватися на гранти, стипендії або проходити конкурс на дуальну форму навчання.

ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ

1. Як лекційний матеріал визначає поняття «вища освіта»?

- а) сукупність лише практичних навичок, необхідних для заповнення первинних документів;
- б) сукупність систематизованих знань, умінь, способів мислення та професійних якостей, здобутих у ЗВО;
- в) процес отримання документа, що підтверджує право на працевлаштування;
- г) систему підготовки фахівців виключно для державного сектору економіки.

2. Який ступінь здобуває особа на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти?

- а) фаховий молодший бакалавр;
- б) магістр;
- в) бакалавр;
- г) доктор філософії.

- 3. Яким є стандартне навчальне навантаження здобувача за один навчальний рік у кредитах ЄКТС?**
- а) 30 кредитів;
 - б) 45 кредитів;
 - в) 60 кредитів;
 - г) 120 кредитів.
- 4. Скільком академічним годинам дорівнює один кредит ЄКТС в українській системі вищої освіти?**
- а) 24 годинам;
 - б) 30 годинам;
 - в) 36 годинам;
 - г) 45 годинам.
- 5. Яка форма здобуття освіти передбачає поєднання навчання в ЗВО з роботою на робочому місці для здобуття практичного досвіду?**
- а) дистанційна;
 - б) заочна;
 - в) мережева;
 - г) дуальна.
- 6. Який тип закладу вищої освіти визначається як багатoproфільний центр, що проводить потужну наукову діяльність?**
- а) коледж;
 - б) інститут;
 - в) університет;
 - г) академія.
- 7. Коли Україна офіційно розпочала приєднання до Болонського процесу, підписавши декларацію на Бергенській конференції?**
- а) 19 травня 2005 р.;
 - б) 1 вересня 1999 р.;
 - в) 10 березня 2010 р.;
 - г) 15 листопада 2012 р.
- 8. Яка установа в Україні відповідає за зовнішню систему забезпечення якості та акредитацію освітніх програм?**
- а) Міністерство фінансів України;
 - б) Національне агентство із забезпечення якості вищої освіти (НАЗЯВО);
 - в) Державна аудиторська служба;
 - г) Національний банк України.
- 9. Який документ, що видається обов'язково двома мовами, дозволяє диплому здобувача бути зрозумілим для європейського роботодавця?**
- а) академічна довідка;
 - б) характеристика від декана;
 - в) додаток до диплома (Diploma Supplement);
 - г) сертифікат про знання іноземної мови.
- 10. Що є основою внутрішньої системи забезпечення якості освіти в закладі вищої освіти?**

- а) опитування здобувачів щодо якості викладання та дотримання академічної доброчесності;
- б) контроль за кількістю відпрацьованих годин технічного персоналу;
- в) виключно результати державних іспитів випускників;
- г) перевірка наявності паперових конспектів у кожного здобувача.

ПРАКТИЧНА РОБОТА 2.

ТЕМА: ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ – ЛІДЕР СУЧАСНОЇ ОСВІТИ

1. *Сутність та зміст облікового супроводу підприємницької діяльності*
2. *Процедура реєстрації підприємства та дії бухгалтерських служб*
3. *Сутність господарського обліку та його види*
4. *Основні принципи та завдання бухгалтерського обліку*
5. *Бухгалтерський облік у системі економічних наук*

Мета роботи: сформувати у здобувачів цілісне уявлення про університетське середовище, ознайомити з корпоративною культурою, місією та цінностями «Лесиних людей»; навчити ефективно використовувати цифрову та фізичну інфраструктуру ВНУ імені Лесі Українки для успішного навчання; виховати почуття гордості за обраний заклад та усвідомлення його лідерських позицій в освітньому просторі України.

Завдання практичної роботи:

1. Аналіз організаційної структури: вивчити ієрархію управління Університетом (від Ректорату до кафедр); схематично зобразити місце Факультету економіки та управління в загальній структурі закладу.
2. Освоєння цифрової екосистеми: здійснити вхід до корпоративної пошти (домен @vnu.edu.ua; ознайомитися з інтерфейсом платформи дистанційного навчання Moodle та знайти курс «Вступ до фаху».
3. Дослідження «Постать Лесі Українки — приклад для інтелектуала»: підготувати коротке повідомлення про одну з граней особистості патронеси (поліглот, автор підручників, громадська діячка), яка найбільше імponує майбутньому економісту.
4. Інфраструктурний квест (віртуальний або реальний): ознайомитися з ресурсами Наукової бібліотеки імені Олени Пчілки (електронний каталог, доступ до баз Scopus/Web of Science); вивчити можливості оздоровлення та спорту (басейн, база «Гарт» на Світязі).
5. Фахова ідентифікація на кафедрі: вивчити історію кафедри обліку і оподаткування; ознайомитися з профілями викладачів кафедри у Google Scholar, щоб зрозуміти напрями їхніх наукових досліджень.

Очікувані результати (компетентності):

- *Знання* місії, герба та символики Університету.
- *Вміння* вільно орієнтуватися у структурі та сервісах закладу.
- *Володіння* навичками роботи в корпоративному цифровому середовищі.
- *Розуміння* стратегічних переваг навчання у ВНУ, зокрема можливостей міжнародної мобільності та дуальної освіти.

Короткий навігатор для першокурсника (Що відвідати в перший місяць?)

Бібліотека: отримати читацький квиток та доступ до електронного репозитарію.

Деканат ФЕУ: отримати логін та пароль до свого облікового запису Office 365.

Лабораторний корпус: відвідати Музей Лесі Українки, щоб відчувати дух патронеси.

Ключовий меседж для здобувача: Обравши ВНУ імені Лесі Українки, ви отримуєте не просто знання з обліку, а «квиток» у професійну спільноту, яка є інноваційною, інтегрованою в Європу та вірною українським традиціям.

Ознайомтесь з історією ВНУ імені Лесі Українки

<https://vnu.edu.ua/uk/general-information/volynskyy-natsionalnyy-universytet-imeni-lesi-ukrayinky>

КЕЙС ДЛЯ РОЗВ'ЯЗАННЯ НА ПРАКТИЧНІЙ РОБОТІ

Кейс-стаді «Цифровий навігатор: траєкторія успіху Лесиних людей»

1. Опис ситуації

Розбийтесь на команди по 5-7 осіб. Ви – команда студентів 1-го курсу спеціальності «Облік і оподаткування». Ви отримали завдання від студентської ради факультету: розробити **«Дорожню карту успішного стартапу»** для випускника ВНУ.

Ваш головний герой – Максим, який хоче через 4 роки стати провідним консультантом із автоматизації обліку та відкрити власну фірму в Луцьку, яка б працювала з клієнтами з ЄС.

2. Завдання для груп

Використовуючи наведену інформацію нижче, запропонуйте рішення для Максима за такими напрямками:

Блок А: Цифровий інструментарій. Які саме сервіси цифрової екосистеми ВНУ Максим має опанувати вже зараз, щоб його навички відповідали програмі «Цифровий облік та консалтинг»? (Мінімум 3 інструменти).

Блок Б: Ресурси та розвиток. Куди Максиму звернутися, якщо він хоче знайти рідкісну наукову літературу про досвід бухгалтерів Польщі та де він може підготувати свою першу наукову роботу для участі в конкурсі?

Блок В: Соціальний капітал та здоров'я. Як статус «Лесині люди» та інфраструктура університету допоможуть Максиму уникнути професійного вигорання та знайти однодумців?

Блок Г: Структурна логіка. Уявіть, що Максиму потрібно подати заяву на участь у програмі академічної мобільності Erasmus+ для навчання в Німеччині. Повз які структурні підрозділи університету (від кафедри до ректорату) пролягатиме його шлях?

3. Очікуваний результат

Кожна група має представити свою «Дорожню карту» (можна у вигляді схеми на папері або короткого списку тез).

Питання для обговорення після презентацій:

1. Який ресурс університету, на вашу думку, є найважливішим саме для бухгалтера нового покоління?
2. Чому знання історії університету та цінностей «Лесиних людей» робить випускника більш конкурентоспроможним на ринку праці?
3. Як можливість відпочинку на базі «Гарт» (оз. Світязь) впливає на формування корпоративного духу вашої групи?

Порада: Під час розв'язання кейсу скористайтесь сайтом університету та платформою Moodle.

АНКЕТА-КВЕСТ: «Наскільки ти вже «Лесина людина»?»

Інструкція для студентів: Оберіть одну правильну відповідь на кожне запитання. За кожну правильну відповідь нараховуйте собі **10 балів**.

1. У якому році розпочалася історія нашого навчального закладу?

- а) 1991 рік;
- б) 1940 рік;
- в) 2007 рік.

2. Що зображено у центрі Герба нашого Університету?

- а) Розкрита книга;
- б) Профіль Лесі Українки;
- в) Будівля головного корпусу.

3. Скільки мов знала наша патронеса Леся Українка?

- а) 3 мови;
- б) понад 10 мов;
- в) тільки українську та французьку.

4. Як називається база практики та відпочинку нашого університету на озері Світязь?

- а) «Світязь-Плюс»;
- б) «Гарт»;
- в) «Лісова пісня».

5. Чис ім'я носить наукова бібліотека Університету?

- а) Олени Пчілки;
- б) Тараса Шевченка;
- в) Миколи Костомарова.

6. Де розташований Музей Лесі Українки (лабораторний корпус)?

- а) просп. Волі, 13;
- б) вул. Потапова, 9;
- в) вул. Винниченка, 30.

7. Який домен має ваша корпоративна студентська пошта?

- а) @gmail.com;
- б) @vnu.edu.ua;
- в) @vnu.volyn.ua.

8. На якій платформі розміщені всі електронні курси та тести Університету?

- а) Zoom;
- б) Moodle;
- в) Viber.

9. Скільки кредитів ЄКТС ви маєте накопичити за один навчальний рік?

- а) 30 кредитів;
- б) 60 кредитів;
- в) 100 кредитів.

10. Як називається ваш факультет?

- а) Факультет обліку та фінансів;
- б) Факультет економіки та управління;

в) Інститут бізнесу.

ПІДРАХУНОК РЕЗУЛЬТАТІВ:

90–100 балів: Експерт-«Лесина людина»! Ви готові бути амбасадором університету. Ваша уважність допоможе вам стати блискучим аудитором.

60–80 балів: Впевнений здобувач. Ви добре орієнтуєтесь у середовищі, але ще є куточки університету (і цифрові, і фізичні), які варто дослідити.

Менше 60 балів: Новачок. Не хвилюйтеся! Попереду 4 роки насиченого життя. Почніть з реєстрації в корпоративній пошті та візиту до бібліотеки.

ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ!

Розділіться на команди по 3-4 особи. Оберіть одну тему та підготуйте сценарій (або вже готовий ролик) до наступного заняття. Найкращі відео ми зможемо запропонувати для публікації на офіційних сторінках університету та факультету!

Скористайтесь пам'яткою як етично поводити себе в соцмережах див. Дод. 3.

Підготуйте короткий ролик (Reels/TikTok/Shorts) за одним з напрямків:

1. Рубрика: «Університетські вайби»

«Один день із життя «Лесиної людини»: швидка нарізка: вхід у корпус, кава в перерві, лекція з «Вступу до фаху», робота в бібліотеці.

«Топ-3 місця у ВНУ, де народжуються ідеї»: погляд на бібліотеку імені Олени Пчілки, коворкінги або музейний простір.

«Чому я обрав ВНУ імені Лесі Українки?»: 3 чесні причини від першокурсника (наприклад: атмосфера, викладачі-практики, басейн «Гарт»).

2. Рубрика: «Міфи про бухгалтерів»

«Очікування vs Реальність»: очікування – нудні папери та нарукавники. Реальність – хмарні технології, Power BI та стратегічний консалтинг.

«Бухгалтер – це не лише калькулятор»: Відео про те, які Soft Skills насправді потрібні (комунікація, аналітика, креатив).

«Цифрова бухгалтерія 2026»: Показ того, як працює Електронний кабінет або застосунок Дія для бізнесу під трендовий звук.

3. Рубрика: «Наш факультет – наше майбутнє»

«ФЕУ – це про енергію»: естетичні кадри нашого корпусу, посмішки одногрупників та прапори факультету.

«Знайомство з D1 спеціальністю за 15 секунд»: короткий перелік: облік, оподаткування, аудит, аналіз.

«Цифровий облік та консалтинг: чому це хай-тек?»: акцент на інноваційності програми та міжнародних стандартах.

Важливо: Навіть у TikTok інформація має бути достовірною.
Використовуйте символіку: не забудьте про логотип університету або герб.
Заклик до дії: в кінці відео додайте фразу: «Приєднуйся до нас на ФЕУ!» або «Ставай частиною Лесиних людей!».
Якість понад усе: хороше світло та чіткий звук – це ваш «професійний баланс» у світі контенту.

ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ

- 1. У якому році університет офіційно отримав статус «Національного»?**
 - а) 1940;
 - б) 1994;
 - в) 2007;
 - г) 2020.
- 2. Яку назву має підручник, написаний Лесею Українкою у 19-річному віці для своїх сестер?**
 - а) основи бухгалтерського обліку;
 - б) стародавня історія східних народів;
 - в) економічна географія Волині;
 - г) мистецтво перекладу.
- 3. Де територіально знаходиться Музей Лесі Українки ВНУ імені Лесі Українки?**
 - а) у центральному корпусі на просп. Волі;
 - б) у бібліотеці імені Олени Пчілки;
 - в) у лабораторному корпусі (вул. Потапова, 9 / вул. Банкова, 9);
 - г) на базі «Гарт» на озері Світязь.
- 4. Який орган є вищим колегіальним органом Університету, що приймає стратегічні рішення?**
 - а) студентська рада;
 - б) ректорат;
 - в) вчена рада Університету;
 - г) наглядова рада.
- 5. Коли було створено кафедру обліку і аудиту (нині — кафедра обліку і оподаткування) у складі університету?**
 - а) 1 вересня 1940 року;
 - б) 23 лютого 1998 року;
 - в) 10 грудня 2020 року;
 - г) 15 травня 1994 року.
- 6. Які дві освітні програми функціонують на кафедрі для підготовки бакалаврів?**
 - а) економіка та менеджмент;
 - б) облік і оподаткування та Цифровий облік та консалтинг;
 - в) фінанси та банківська справа;

г) міжнародна економіка та маркетинг.

7. Яку кількість примірників книг приблизно налічує фонд Бібліотеки імені Олени Пчілки?

- а) близько 100 тисяч;
- б) понад 500 тисяч;
- в) близько 1 мільйона;
- г) понад 5 мільйонів.

8. Яку назву має цифрова платформа ВНУ, де розміщені конспекти лекцій та тести?

- а) Microsoft Teams;
- б) Moodle;
- в) Google Classroom;
- г) OneDrive.

9. Як називається база практики та відпочинку університету, що розташована на озері Світязь?

- а) Світязянка;
- б) Гарт;
- в) Економіст;
- г) Лесина пісня.

10. Що в історії родини Косачів означало домашнє прізвисько «Мишолосіє»?

- а) назва дитячої гри;
- б) символ академічної свободи;
- в) нерозлучність Лесі Українки та її брата Михайла;
- г) псевдонім для наукових праць.

ПРАКТИЧНА РОБОТА 3.

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.

3.3. Випускова кафедра – ваш провідник у професію.

Мета роботи: сформувати у здобувачів чітке розуміння змісту, місії та ключових відмінностей освітніх програм «Облік і оподаткування» та «Цифровий облік та консалтинг»; навчити класифікувати професійні компетентності (Hard & Soft Skills); ознайомити з науковим та практичним потенціалом випускової кафедри для подальшої самореалізації у професії.

Завдання практичної роботи:

1. **Компаративний аналіз освітніх програм:** ознайомитись з ОПП «Облік і оподаткування» та ОПП «Цифровий облік та консалтинг»; заповнити таблицю, визначивши 3–5 ключових особливостей програми.

2. **Побудова «Матриці компетентностей».** Виокремте ті компетенції, що є обов'язковими для Вашої ОП. Розподіліть наданий перелік навичок за категоріями **Hard Skills** (професійні) та **Soft Skills** (гнучкі). Обґрунтуйте, чому навичка «Етична поведінка» є критичною для обох програм.

3. **Віртуальне знайомство з «Провідниками у професію»:**

- використовуючи офіційний сайт Університету та профілі в **Google Scholar**, дослідити наукові інтереси викладачів кафедри.

- записати назви 2–3 наукових праць (наприклад, завідувачки кафедри проф. Садовської І. Б., доц. Сафарової А. Т. або доц. Фатенок-Ткачук А. О.), які стосуються сучасних трендів в обліку, оподаткуванні та стратегічного аналізі.

4. **Творче самовизначення «Мій освітній траєкторія»:**

Скласти коротку схему свого майбутнього професійного зростання: Бакалавр (вибір програми) → Магістр → потенційна посада (наприклад, аудитор у Big 4 або податковий консультант).

5. **Робота з професійним стандартом:**

Ознайомитися з основними вимогами професійного стандарту «Бухгалтер» та співставити їх із програмними результатами навчання (ПРН) вашої освітньої програми.

Довідкова інформація про кафедру Обліку і оподаткування ВНУ імені Лесі України

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 України одержав статус Волинського державного університету імені Лесі України, а з 2012 року – Східноєвропейський національний університет імені Лесі України пізніше Волинський національний університет.

На кафедрі здійснюється підготовка фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнями «бакалавр», «магістр», PhD. Розроблено навчальні плани для здобувачів різних кваліфікаційних рівнів. Колектив кафедри координує викладання 47 навчальних дисциплін.

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

владних структур. За час функціонування кафедри було підготовлено та випущено більше 4 000 фахівців.

При кафедрі обліку і оподаткування створені та функціонують проблемні студентські групи з вивчення проблем обліку і оподаткування в умовах цифрової трансформації та викликів сьогодення.

Склад кафедри:

1. Грудзевич Юлія Ігорівна – кандидат економічних наук, доцент.
2. Кулинич Мирослава Богданівна – кандидат економічних наук, доцент.
3. Матвійчук Іванна Олегівна – кандидат економічних наук, доцент.
4. Мельник Катерина Петрівна – доктор економічних наук, професор
5. Сафарова Анна Таджидінівна – кандидат економічних наук, доцент.
6. Скорук Олена Володимирівна – кандидат економічних наук, доцент.
7. Фатенок-Ткачук Алла Олександрівна – кандидат економічних наук, доцент.
8. Шматковська Тетяна Олександрівна – кандидат економічних наук, професор.

ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ!

Увага! Протягом вивчення ОК здобувачі мають ознайомитися з нормативно-правовим забезпеченням діяльності університету та нормативно-правовим забезпеченням освітнього процесу!

1. Підготуйте презентацію «Характерні риси стратегії розвитку Університету».
2. Опрацюйте такі нормативно-правові акти діяльності університету та підготуйте презентацію.
 - Положення про організацію освітнього процесу на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти.
 - Положення про підсумкове та поточне оцінювання знань здобувачів вищої освіти.

ПРАКТИЧНА РОБОТА 4.

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 студента.**
5. **Форми організації навчання у вищому навчальному закладі.**
6. **Технологія оцінювання знань в університеті.**

Мета роботи: сформувати у здобувачів практичні навички навігації в освітньому просторі університету; навчити алгоритмам розрахунку навчального часу за системою ЄКТС та розумінню технології накопичувального оцінювання (70/30); ознайомити з формами та методами активного навчання, що застосовуються при підготовці фахівців з обліку і оподаткування.

Завдання практичної роботи:

1. Побудова схеми «Академічні сходи»:
 - схематично зобразити ступені вищої освіти (ступеневу систему) від бакалавра до доктора наук (PhD).
 - визначити нормативні терміни навчання та кількість кредитів ЄКТС для кожного рівня згідно з вашою освітньою програмою.
2. Розрахунок навчального навантаження (Математична модель):
 - використовуючи формулу $T = C \times 30$, де T – загальна кількість годин, а C – кількість кредитів ЄКТС, розрахувати навантаження для обраного освітнього компонента (наприклад, «Вступ до фаху» – 5 кредитів).
 - розподілити отриманий час на аудиторну та самостійну роботу згідно з робочим навчальним планом.
3. Аналіз технології оцінювання (Моделювання балів):
 - скласти індивідуальну «карту балів» для дисципліни, що завершується екзаменом.
 - розрахувати мінімально необхідну кількість балів за поточну роботу (семестр), щоб отримати допуск до іспиту згідно з правилом 70/30.
 - ознайомитися зі шкалою переведення балів університету в оцінки ECTS (A, B, C, D, E, FX).
4. Ідентифікація методів навчання:
 - проаналізувати запропонований перелік методів (лекція-дискусія, кейс-метод, ділова гра, тренінг).
 - визначити, які з них найбільш доцільні для вивчення облікових дисциплін та як вони сприяють формуванню професійних Hard та Soft Skills.
5. Робота з цифровим розкладом та Moodle:

Знайти та занотувати графік освітнього процесу (сесії, канікули) на поточний семестр.

Перевірити наповнення дистанційного курсу в системі Moodle та завантажити один з силабусів для аналізу самостійної роботи.

КЕЙС ДЛЯ РОЗВ'ЯЗАННЯ НА ПРАКТИЧНІЙ РОБОТІ

«Стратегія успіху першокурсника Максима»

Опис ситуації: Максим – першокурсник ОПП «Цифровий облік та

консалтинг» («Облік і оподаткування») у ВНУ імені Лесі Українки. Розпочався перший семестр, і Максим хоче чітко спланувати свій час та зрозуміти, які результати йому потрібні для отримання стипендії.

У його розкладі на семестр є **5 освітніх компонентів** загальним обсягом **30 кредитів ЄКТС**:

1. **Вступ до фаху** (Залік) – 5 кредитів.
2. **Цифрова економіка** (Екзамен) – 6 кредитів.
3. **Іноземна мова** (Залік) – 5 кредитів.
4. **Вища математика** (Екзамен) – 7 кредитів.
5. **Історія та культура України** (Залік) – 7 кредитів.

Поточні результати Максима станом на грудень:

З дисципліни «**Цифрова економіка**» (екзамен) він набрав **32 бали** за роботу в семестрі (чи вистачить йому балів щоб бути допущеним до екзамену?).

З дисципліни «**Вступ до фаху**» (залік) він має **82 бали**.

Завдання для здобувачів:

Завдання 1. Розрахунок навантаження. Обчисліть, скільки всього годин (згідно з нормами ЄКТС) Максим має витратити на навчання в цьому семестрі. Яка частка з цих годин, зазвичай, відводиться на самостійну роботу, якщо аудиторні заняття складають близько 40%?

Завдання 2. Аналіз системи оцінювання 70/30. Оцініть ситуацію Максима з дисципліни «Цифрова економіка»:

1. Чи допущений він до екзамену, якщо його поточний бал – 32? (Аргументуйте відповідь згідно з Положенням).
2. Скільки балів йому потрібно мінімально набрати на екзамені, щоб отримати загальну оцінку «Задовільно» (60 балів)?
3. Який максимальний бал він може отримати в підсумку з цієї дисципліни?

Завдання 3. Моделювання індивідуальної траєкторії. Наступного року Максим має право обрати вибірково дисципліни (25% від річного обсягу в 60 кредитів).

1. Скільки кредитів Максим може обрати самостійно?
2. Якщо одна вибіркова дисципліна «важить» 5 кредитів, скільки предметів йому потрібно обрати?
3. Запропонуйте Максиму 2-3 вибіркові дисципліни, які були б корисними для його спеціальності «Цифровий облік та консалтинг» (наприклад: «Штучний інтелект для бухгалтера», «Бізнес-комунікації», «Психологія успіху»).

Завдання 4. Робота з джерелами. Максиму потрібно підготувати реферат з «Вступу до фаху». Викладач порадив використовувати перевірені наукові профілі. Допоможіть Максиму: знайдіть у Google Scholar профілі науковців кафедри обліку і оподаткування ВНУ.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ЗДОБУВАЧАМ: ЯК ПРАЦЮВАТИ З ПЛАТФОРМОЮ MOODLE

Вітаю, шановні першокурсники! Для успішного виконання практичних та самостійних робіт з освітнього компонента «Вступ до фаху» ми використовуємо систему дистанційного навчання Moodle. Нижче наведено покроковий алгоритм ваших дій.

1. Авторизація в системі

- Перейдіть на сайт дистанційного навчання (електронна адреса вказана в інформаційних матеріалах факультету).
- Для входу використовуйте вашу **корпоративну пошту Microsoft 365** (наприклад, прізвище.ім'я@vnu.edu.ua) та пароль до неї.
- *Порада:* Якщо ви забули пароль, зверніться до інформаційно-обчислювального центру університету.

2. Пошук та запис на курс

- У полі «Пошук курсів» введіть назву: «**Вступ до фаху**».
- Оберіть курс, закріплений за кафедрою обліку і оподаткування (зверніть увагу на Прізвище викладача).
- Якщо курс вимагає кодове слово для самостійного запису, воно буде повідомлене вам на першій лекції.

3. Вивчення навчальних матеріалів

- Курс структурований за темами. У кожній темі ви знайдете **конспект лекцій**, презентації та додаткові наукові джерела.
- Перед виконанням завдань обов'язково ознайомтеся з **Силабусом**, який розміщений у верхній частині курсу — там прописані всі дедлайни та критерії оцінювання.

4. Завантаження виконаного завдання (кейсу/тестів)

Щоб здати роботу на перевірку, виконайте такі кроки:

1. **Підготовка файлу:** Збережіть вашу роботу у форматі **PDF** або **DOCX**. Назва файлу має бути за зразком: Прізвище_Група_Кейс4.pdf.
2. **Перехід до завдання:** На сторінці курсу знайдіть відповідну піктограму «Завдання» (аркуш з рукою).
3. **Завантаження:** Натисніть кнопку «Додати роботу» (або «Здати роботу»).
4. **Вибір файлу:** Перетягніть файл у вікно завантаження або оберіть його через провідник. Натисніть «Зберегти зміни».
5. **Перевірка статусу:** Переконайтеся, що статус завдання змінився на «Здано для оцінювання» (підсвічується зеленим кольором).

5. Перегляд оцінок та коментарів

- Після перевірки викладачем ви отримаєте сповіщення на електронну пошту.
- Ви можете побачити свій бал та текстовий відгук викладача в розділі «Оцінки» або безпосередньо у вікні зданого завдання.
- *Важливо:* Якщо роботу повернуто на доопрацювання, виправте зауваження та завантажте файл повторно.

Контакти для підтримки:

Якщо у вас виникають технічні труднощі із завантаженням файлів, пишіть мені в особисті повідомлення у системі Moodle або на корпоративну пошту.

Бажаю успіхів у навчанні! Ваша активність у Moodle – це 70% вашого успіху в семестрі!

ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ!

Опрацюйте такі нормативно-правові акти діяльності університету та підготуйте презентацію.

- Положення про організацію освітнього процесу на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти.
- Положення про підсумкове та поточне оцінювання знань здобувачів вищої освіти.

ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ

1. Яка кількість академічних годин відповідає одному кредиту ЄКТС згідно з Положенням про організацію освітнього процесу у ВНУ?

- а) 24 години;
- б) 30 годин;
- в) 36 годин;
- г) 45 годин.

2. Яке співвідношення балів встановлено для дисциплін, що завершуються екзаменом, згідно з актуальними правилами університету?

- а) 60 балів – поточна робота, 40 балів – екзамен;

- б) 50 балів – поточна робота, 50 балів – екзамен;
- в) 70 балів – поточна робота, 30 балів – екзамен;
- г) 80 балів – поточна робота, 20 балів – екзамен.

3. Який документ є основним «путівником» здобувача з конкретної дисципліни, що містить опис тем, систему оцінювання та політику курсу?

- а) Навчальний план спеціальності;
- б) Силабус освітнього компонента;
- в) Розклад навчальних занять;
- г) Журнал обліку роботи академічної групи.

4. Який мінімальний бал за поточну роботу в семестрі необхідно набрати здобувачу для допуску до екзамену (при 70-бальній шкалі семестрового контролю)?

- а) 25 балів;
- б) 30 балів;
- в) 35 балів;
- г) 40 балів.

5. Оцінка «F» за шкалою ECTS (1–34 бали) за результатами підсумкового контролю означає:

- а) можливість перескласти екзамен у межах сесії;
- б) обов'язкове повторне вивчення освітнього компонента;
- в) автоматичне зарахування результату як «задовільно»;
- г) нарахування додаткових балів за активність.

6. Скільки кредитів ЄКТС становить стандартне річне навчальне навантаження здобувача вищої освіти?

- а) 30 кредитів;
- б) 45 кредитів;
- в) 60 кредитів;
- г) 120 кредитів.

7. Який відсоток від загального обсягу освітньої програми складають вибіркові дисципліни, що дозволяють здобувачу формувати індивідуальну траєкторію?

- а) 10%;
- б) 15%;
- в) 25%;
- г) 50%.

8. Яка форма організації навчання у ВНУ є провідною для набуття практичних навичок з бухгалтерського обліку та оподаткування?

- а) Академічна лекція;
- б) Практичне заняття;
- в) Консультація викладача;
- г) Наукова конференція.

9. Оцінці «Відмінно» (A) за національною шкалою відповідає така кількість балів в університетській системі:

- а) 75–81 бал;
- б) 82–89 балів;

- в) 90–100 балів;
- г) 60–74 бали.

10. Хто, згідно з Положенням, несе відповідальність за організацію та якість виконання власної самостійної роботи?

- а) завідувач випускової кафедри;
- б) куратор академічної групи;
- в) здобувач вищої освіти;
- г) директор наукової бібліотеки.

ПРАКТИЧНА РОБОТА 5.

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

- 1. Поняття академічної доброчесності та її значення для фахівців з обліку і оподаткування.*
- 2. Принципи та фундаментальні цінності академічної доброчесності згідно з Кодексом ВНУ.*
- 3. Типологія порушень академічної доброчесності (плагіат, фабрикація, фальсифікація).*
- 4. Професійна етика бухгалтера як продовження академічної доброчесності.*
- 5. Система запобігання плагіату в Університеті та відповідальність здобувачів.*

***Мета роботи:** сформувати у здобувачів стійку систему цінностей академічної доброчесності; навчити розрізняти види порушень та розуміти їхні наслідки; встановити прямий взаємозв'язок між академічною чесністю студента та майбутньою професійною репутацією бухгалтера; ознайомити з нормативною базою ВНУ імені Лесі Українки та технічними інструментами перевірки робіт на унікальність.*

Завдання практичної роботи:

1. Аналітичний огляд нормативної бази:
 - Опрацювати основні положення «Кодексу академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки».
 - Виписати 5 фундаментальних цінностей університету та пояснити, як вони реалізуються у щоденному навчанні.
2. Діагностика порушень (Робота з кейсами):
 - Проаналізувати запропоновані ситуації (сценарії) та класифікувати їх: академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація чи фальсифікація.
 - Обговорити, чому «малювання» вигаданих цифр у практичній роботі з аналізу діяльності є небезпечним прецедентом для майбутнього податківця чи аудитора.
3. Порівняльна таблиця «Етичний місток»:

- Співставити принципи академічної доброчесності студента та принципи Міжнародного Кодексу етики професійних бухгалтерів (IFAC).
 - Заповнити таблицю, яка демонструє, як чесне написання реферату сьогодні трансформується в об'єктивну фінансову звітність завтра.
4. Технічний практикум «StrikePlagiarism та правила цитування»:
- Ознайомитися з алгоритмом перевірки робіт в університетській системі запобігання плагіату.
 - Виконати вправу на правильне оформлення посилань та цитат згідно з ДСТУ 8302:2015, використовуючи наукові праці викладачів кафедри.
5. Дискусійна панель «Ціна репутації»:
- Обговорити можливі санкції за порушення академічної доброчесності в університеті та ризики позбавлення професійних сертифікатів (CAP/CIPA, ACCA) у майбутньому за етичні проступки.

Порада для «Лесиних людей»! Ваше прізвище в майбутньому має бути синонімом точності та чесності. Починайте будувати цей капітал уже сьогодні.

ДЕКЛАРАЦІЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ПЕРШОКУРСНИКА

**Спеціальність D1 ОПП «Облік і оподаткування» / «Цифровий облік
та консалтинг»**

Я, здобувач(ка) освіти **Волинського національного університету імені Лесі Українки**, усвідомлюючи, що професія бухгалтера, аудитора та податкового консультанта ґрунтується на беззаперечній довірі суспільства та точності даних, добровільно приймаю цю Декларацію та зобов'язуюсь:

1. ПРИНЦИП ЧЕСНОСТІ ТА ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

Самостійно виконувати всі навчальні завдання, розрахункові роботи та тести.

Надавати лише достовірні дані у звітах з практики та курсових дослідженнях, уникаючи будь-якої фабрикації чи фальсифікації цифр.

2. ПОВАГА ДО ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ПРАЦІ

Визнавати авторство колег та науковців, завжди вказуючи посилання на джерела (зокрема при використанні праць викладачів кафедри та матеріалів із **Google Scholar**).

Використовувати штучний інтелект лише як допоміжний інструмент для структурування думок, не видаючи згенерований текст за власні наукові

ВИСНОВКИ.

3. ФОРМУВАННЯ ПРОФЕСІЙНОЇ РЕПУТАЦІЇ

Розуміти, що академічна доброчесність в університеті – це фундамент моєї майбутньої професійної етики згідно з **Кодексом ІФАС**.

Дотримуватися культури «Лесиних людей»: бути гідним представником факультету економіки та управління у цифровому та реальному просторі.

4. ВІДМОВА ВІД ОБМАНУ

Не використовувати жодних форм списування, підказок чи сторонньої допомоги під час контрольних заходів.

Нести особисту відповідальність за якість своїх знань, розуміючи, що помилка в навчанні – це урок, а обман в обліку – це злочин.

«Моє ім'я – це мій капітал. Моя чесність – це мій баланс. Я обіцяю бути доброчесним(ою) заради свого майбутнього та майбутнього України».

Здобувач(ка) освіти: _____ (ПІБ)

Дата: « ____ » _____ 2026 р. **Підпис:** _____

Сфотографуйте підписану декларацію та завантажте її як першу сторінку до свого електронного портфоліо в системі Moodle. Це буде символічним початком Вашого професійного шляху.

ІНТЕРАКТИВНА ГРА: «ДЕТЕКТОР ПЛАГІАТУ ТА ОБМАНУ»

(Тренінг для майбутніх фахівців з обліку і оподаткування)

Визначте, де за сценарієм є: це «Чесна праця», «Плагіат», «Фабрикація» чи «Самоплагіат». Після кожної відповіді – коротке пояснення, чому це важливо для бухгалтера.

СЦЕНАРІЙ 1: «Вікіпедія – наш «автор»»

Студент Іван готує реферат про історію Луки Пачоллі. Він скопіював три сторінки тексту з Вікіпедії, змінив шрифти та колір заголовків, але ніде не вказав посилання на джерело, видавши текст за власний роздум.

Вердикт: Академічний плагіат.

Чому це критично: бухгалтер, який привласнює чужі результати, порушує принцип об'єктивності. Якщо ви не вказали джерело даних у звіті, інвестор не зможе їм довіряти.

СЦЕНАРІЙ 2: «Творча математика»

Студентка Марія виконує практичну роботу з аналізу діяльності підприємства. Їй ліньки шукати реальну звітність на сайті закладу, тому вона вигадала суми активів та прибутків «з голови», щоб баланс красиво зійшовся.

Вердикт: Фабрикація даних.

Чому це критично: Це найстрашніший гріх для обліковця. У реальному житті це називається «фальсифікацією звітності», що тягне за собою кримінальну відповідальність. Робота студента має базуватися лише на фактах.

СЦЕНАРІЙ 3: «Повага до вчителя»

Олексій пише есе про стратегічне планування. Він знайшов статтю доцента **Алли Олександрівни Фатенок-Ткачук** у Google Scholar, виписав звідти важливу цитату, взяв її в лапки та зробив посилання: [1, с. 45], вказавши статтю у списку літератури.

Вердикт: Чесна наукова праця.

Чому це критично: Це зразок професійної етики. Використання праць досвідчених колег із посиланням на них лише підсилює авторитет вашої роботи.

СЦЕНАРІЙ 4: «Друге життя реферату»

Анна минулого року в коледжі писала роботу про податкову систему. Цього року вона здає ту саму роботу на дисципліну «Вступ до фаху» у ВНУ, навіть не змінивши дати на титульній сторінці.

Вердикт: Самоплагіат.

Чому це критично: Вища освіта передбачає отримання нових знань за кожен кредит ЄКТС. Видавати старий результат за новий – це спроба отримати

оцінку без реальних зусиль.

СЦЕНАРІЙ 5: «Переказ своїми словами»

Степан прочитав розділ підручника про аудит, переказав його своїми словами (парафраз), але не вказав, чиї саме це думки та теорії, вважаючи, що раз слова його – то й ідея його.

Вердикт: Академічний плагіат (приховування авторства ідей).

Чому це критично: Навіть якщо ви змінили слова, ідея належить іншому автору. Професійний бухгалтер завжди вказує методологію, на яку він спирається.

ПІДСУМКОВА ТАБЛИЦЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

Дія	Статус	Наслідок для репутації
Цитата в лапках + посилання	OK ✓	Професіоналізм
Вигадані цифри в таблиці	STOP ✗	Втрата довіри назавжди
Копіпаст без посилання	STOP ✗	Анулювання роботи
Здача своєї старої роботи	STOP ✗	Недопуск до заліку

ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ

1. Що є сукупністю етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу?

- а) професійний стандарт бухгалтера;
- б) академічна доброчесність;
- в) система фінансового моніторингу;
- г) посадова інструкція викладача.

2. Яка цінність Кодексу доброчесності ВНУ імені Лесі Українки передбачає створення рівних умов для кожного здобувача?

- а) відповідальність;
- б) довіра;
- в) справедливість;
- г) повага.

3. Як називається порушення, при якому здобувач вигадує цифри у фінансовій звітності підприємства для практичної роботи?

- а) академічний плагіат;
- б) самоплагіат;
- в) фальсифікація;
- г) фабрикація.

4. Що з наведеного вважається фальсифікацією в контексті навчання за спеціальністю «Облік і оподаткування»?

- а) підробка підписів на документах практики або зміна результатів розрахунків;
- б) здача однієї і тієї ж роботи з різних дисциплін;

- в) використання цитати без лапок, але з посиланням;
- г) копіювання тексту з Вікіпедії без вказання автора.

5. Повторна здача студентом однієї і тієї ж розрахункової роботи, яка вже була зарахована раніше на іншому курсі, це:

- а) академічний плагіат;
- б) самоплагіат;
- в) професійна компетентність;
- г) фабрикація даних.

6. Який принцип професійної етики бухгалтера безпосередньо забороняє викривлення показників у звітності?

- а) конфіденційність;
- б) професійна поведінка;
- в) об'єктивність;
- г) комунікабельність.

7. Використання яких систем передбачено в університеті для технічного контролю робіт на ознаки плагіату?

- а) Microsoft Excel та Access
- б) StrikePlagiarism або Unicheck;
- в) Google Search та Wikipedia;
- г) Moodle та Zoom.

8. Здобувач використав у роботі наукову працю Алли Олександрівни Фатенок-Ткачук, оформивши цитування за ДСТУ 8302:2015. Як кваліфікується така дія?

- а) академічний плагіат;
- б) самоплагіат;
- в) чесна наукова праця;
- г) фабрикація джерел.

9. Який наслідок може настати для здобувача у разі серйозного порушення академічної доброчесності у ВНУ?

- а) лише усне зауваження;
- б) обов'язкове відвідування бібліотеки;
- в) відрахування з університету або позбавлення стипендії;
- г) автоматичне підвищення балу за наступну роботу.

10. Коли, згідно з методичними рекомендаціями, починає формуватися професійна репутація майбутнього бухгалтера?

- а) після отримання диплома про вищу освіту;
- б) з першої самостійно написаної реферативної роботи;
- в) після офіційного працевлаштування;
- г) з моменту підписання першого бухгалтерського балансу.

ПРАКТИЧНА РОБОТА 6.

ТЕМА. 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».*

***Мета роботи:** сформувати у здобувачів навички самостійного наукового пошуку та аналітичної обробки інформації в обліковій сфері; навчити розрізняти форми представлення наукових результатів та оволодіти методикою технічного оформлення списків джерел за національними та міжнародними стандартами; ознайомити з можливостями наукової комунікації на рівні кафедри та університету.*

Завдання практичної роботи:

1. **Моделювання етапів наукового пошуку:**
 - Визначити актуальну проблему в сучасній бухгалтерії (наприклад, «Облік операцій з криптовалютами» або «Екологічний облік в агросекторі»).
 - Скласти логічну схему етапів дослідження: від обґрунтування актуальності до формулювання висновків.
2. **Робота з наукометричними базами (Практикум у Google Scholar):**
 - Використовуючи пошукову систему **Google Scholar**, знайти публікації викладачів кафедри за обраною тематикою.
 - Проаналізувати профіль Алли Олександрівни Фатенок-Ткачук або Сафарової Анни Таджидінівни та виписати 3 назви статей, що індексуються у фахових виданнях.
3. **Порівняльний аналіз форм публікацій:**
 - Опрацювати вимоги до написання тез доповідей та наукової статті.
 - Заповнити таблицю «Спільне та відмінне», звернувши увагу на обсяг, структуру та рівень деталізації результатів.
4. **Технічне оформлення «References»:**
 - Взяти перелік із 5 українських джерел (підручників та статей).
 - Оформити їх згідно з національним стандартом ДСТУ 8302:2015.
 - Транслітерувати та перекласти ці ж джерела для блоку **References** за міжнародним стандартом **APA style**.
5. **Проектування наукової траєкторії здобувача:**
 - Ознайомитися з переліком наукових гуртків та проблемних груп кафедри обліку і оподаткування.

- Обрати один із підрозділів (наприклад, Наукове товариство студентів) та описати, які переваги для майбутнього працевлаштування надає участь у його роботі.

Порада! Підпишіться на оновлення сторінок ДПС та Міністерства цифрової трансформації, а також стежте за публікаціями науковців кафедри, які досліджують трансформацію обліково-аналітичного забезпечення. Це допоможе Вам розуміти, як теорія обліку адаптується до вимог «цифрової економіки».

Для майбутнього фахівця з обліку та консалтингу наука — це не лише теорія, а спосіб знаходження оптимальних рішень для бізнесу через аналіз даних та вивчення світового досвіду.

Завдання

Згідно окремої теми дослідження підберіть по 5 наукових праць кожного виду, а саме: монографій; статей; тез; підручників, нормативно-правових джерел, електронних ресурсів. І оформіть список літератури згідно вітчизняних вимог та окремо «References».

1. Фінансовий облік необоротних активів.
2. Фінансовий облік зносу (амортизація) основних засобів
3. Фінансовий облік витрат на ремонт основних засобів.
4. Фінансовий облік переоцінки основних засобів.
5. Фінансовий облік об'єктів інвестиційної нерухомості.
6. Фінансовий облік операційної оренди.
7. Фінансовий облік фінансової оренди.
8. Фінансовий облік розрахунків за довгостроковими векселями.
9. Фінансовий облік інших необоротних активів.
10. Фінансовий облік нематеріальних активів.
11. Фінансовий облік довгострокових інвестицій.
12. Фінансовий облік інвестицій
13. Фінансовий облік довгострокових біологічних активів.
14. Фінансовий облік капітальних інвестицій.
15. Фінансовий облік довгострокової дебіторської заборгованості.
16. Фінансовий облік виробничих запасів.
17. Інвентаризація запасів.

18. Фінансовий облік та документування руху МШП.
19. Методи обліку витрат на виробництво і калькулювання собівартості продукції
20. Фінансовий облік реалізації готової продукції.
21. Фінансовий облік готівкових операцій.
22. Організація роботи каси. Ліміт залишку готівки каси.
23. Фінансовий облік коштів на поточному рахунку.
24. Види банківських рахунків та особливості обліку на них.
25. Процедура відкриття поточного рахунку та здачі готівки інкасатору.
26. Фінансовий облік інших грошових коштів.
27. Фінансовий облік розрахунків з покупцями та замовниками.
28. Фінансовий облік резерву сумнівних боргів.
29. Фінансовий облік розрахунків за претензіями.
30. Фінансовий облік розрахунків з підзвітними особами.
31. Фінансовий облік розрахунків за авансами.
32. Фінансовий облік операцій з різними дебіторами і кредиторами.
33. Фінансовий облік витрат майбутніх витрат.

ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ!

1. Знайти на сайті бібліотеки ВНУ профіль науковця нашої кафедри у Google Scholar.
2. Обрати одну статтю та вписати її назву і ключові слова.

ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ

- 1. Що є першочерговим етапом будь-якого наукового дослідження?**
 - а) Оформлення списку використаних джерел.
 - б) Вибір теми, визначення її актуальності та об'єкта дослідження.
 - в) Публікація результатів у науковому журналі.
 - г) Проведення практичних розрахунків на підприємстві.
- 2. Яка форма оприлюднення наукових результатів передбачає стислий виклад основних ідей (обсягом до 5 сторінок) для збірника матеріалів?**
 - а) Фахова стаття.

- б) Монографія.
- в) Тези доповіді.
- г) Підручник.

3. Наукова доповідь на конференції зазвичай має тривати:

- а) 1–2 хвилини.
- б) 5–7 хвилин.
- в) 20–30 хвилин.
- г) Час не обмежений.

4. Яке об'єднання студентів створюється для вирішення конкретного наукового завдання або підготовки до участі в олімпіаді?

- а) Науковий гурток.
- б) Студентська рада.
- в) Наукова проблемна група.
- г) Профспілкова організація.

5. Який державний стандарт регулює правила оформлення бібліографічних посилань та списків літератури в Україні?

- а) ДСТУ 4163:2020.
- б) ДСТУ 8302:2015.
- в) ДСТУ ISO 9001.
- г) Податковий кодекс України.

6. Що таке блок «References» у науковій публікації?

- а) Короткий опис професійного досвіду автора.
- б) Список літератури латиницею, оформлений за міжнародними стандартами.
- в) Перелік ключових слів статті.
- г) Подяка науковому керівнику.

7. Який сервіс є найбільш популярним для створення профілю науковця та відстеження індексів цитування?

- а) Facebook.
- б) Google Scholar (Google Академія).
- в) Instagram.
- г) Wikipedia.

8. Яка складова є обов'язковою для сучасної наукової доповіді з метою наочності результатів?

- а) Роздрукований текст виступу.
- б) Мультимедійна презентація.
- в) Книжки, які використовував автор.
- г) Статистична звітність підприємства у паперовому вигляді.

9. Участь у Науковому товаристві здобувачів (НТСА) надає студенту можливість:

- а) отримати звільнення від усіх видів контролю.
- б) Розвивати soft skills, формувати портфолію та підвищувати рейтинг.
- в) Отримувати заробітну плату бухгалтера.
- г) Виправляти оцінки в журналі.

10. Який міжнародний стиль оформлення цитувань найчастіше використовується в економічних дослідженнях?

- a) Vancouver.
- б) APA (American Psychological Association).
- в) IEEE.
- г) Bluebook.

ПРАКТИЧНА РОБОТА 7.

ТЕМА. ЦИФРОФІЗАЦІЯ ОБЛІКОВО-АНАЛІТИЧНОЇ РОБОТИ У СУЧАСНИХ УМОВАХ

- 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».*

Мета заняття – сформуванню у здобувачів базові компетентності щодо цифровізації облікових процесів; навчити критично оцінювати переваги переходу від паперового до електронного документообігу; обґрунтовувати вибір програмного забезпечення (хмарних та десктопних рішень) залежно від потреб бізнесу; розвинути навички візуалізації фінансових показників для прийняття управлінських рішень та продемонструвати трансформацію ролі сучасного бухгалтера у цифровому середовищі.

Завдання практичної роботи:

Виходячи зі структури кейсу «Цифровий стрибок локального бізнесу», студенти в ході роботи вирішують такі групи завдань:

1. Ознайомлення з інформаційними технологіями.

- **Порівняльний аналіз систем ЕДО:** навчитись розрізняти функціонал сервісів «Вчасно» та «М.Е.Дос», визначаючи їхню доцільність для різних масштабів підприємництва (мікробізнес та велике підприємство).
- **Оцінка архітектури ПЗ:** визначити ключові відмінності між хмарними (SaaS) та стаціонарними (десктопними) програмами (BAS, Dilovod тощо) за критеріями мобільності, вартості та швидкості оновлень.

2. Формування дашбордів.

- **Проектування управлінських дашбордів:** сформуванню навички відбору ключових показників ефективності (KPI), як-от Cash Flow чи дебіторська заборгованість, для їх подальшої візуалізації в Microsoft Power BI.
- **Алгоритмізація роботи з даними:** ознайомитись з етапами

підготовки даних (Get Data, Transform, Modeling, Visualization) для створення інтерактивної звітності.

- **Трансформація ролі фахівця:** сформувані усвідомлення переходу від функцій «реєстратора операцій» до функцій «фінансового консультанта/аналітика», який допомагає власнику приймати рішення в реальному часі.

- **Обґрунтування економічної ефективності:** напрацювання аргументів на користь ІТ-інструментів, які дозволяють скоротити час на прийняття рішень на 40% та мінімізувати ризики втрати паперових документів.

- **Командна взаємодія та рольове моделювання:** відпрацювання комунікації у групах (ролі Власника, Бухгалтера, ІТ-консультанта), де необхідно знайти консенсус між технічними можливостями та фінансовими запитами бізнесу.

- **Презентаційні навички:** вміння за 2 хвилини («Elevator pitch») аргументовано представити свій «цифровий пакет» та захистити його перед «власником».

КЕЙС ДЛЯ РОЗВ'ЯЗАННЯ НА ПРАКТИЧНІЙ РОБОТІ

«ЦИФРОВИЙ СТИБОК ЛОКАЛЬНОГО БІЗНЕСУ»

1. Опис ситуації

У Луцьку працює сімейна кондитерська майстерня «**Волинський макарон**». Наразі бізнес розширюється: відкривається третя точка продажу та розпочинаються поставки продукції у великі кав'ярні міста.

Поточний стан обліку:

- Бухгалтерка (пані Марія) веде всі записи в Excel та паперових журналах.

- Обмін документами з постачальниками борошна та цукру відбувається поштою або кур'єром (паперові накладні часто губляться).

- Власник бачить прибуток лише наприкінці місяця, коли бухгалтерка зведе всі таблиці.

- Дані про залишки продукції на складах часто неактуальні.

2. Завдання для студентських груп (команди по 4 особи)

Завдання №1. Оберіть «цифровий офіс» (ЕДО) Порівняйте можливості систем «Вчасно» та «М.Е.Дос». Яку з них ви порадите майстерні для миттєвого підписання накладних з кав'ярнями? Обґрунтуйте, чому це краще, ніж паперові документи.

Завдання №2. Оберіть «серце обліку» (Програма) Власник вагається між встановленням стаціонарної програми на комп'ютер в офісі та хмарним сервісом (наприклад, **Bookkeeper** або **Dilovod**).

- Сформуйте 3 аргументи на користь «хмари», враховуючи, що власник хоче бачити продажі в реальному часі зі свого смартфона.

Завдання №3. Візуалізація результатів (Аналітика) Запропонуйте структуру простого дашборду для власника в **Power BI**.

- Які 3 показники мають бути на головному екрані, щоб він міг прийняти рішення про закупівлю сировини? (Наприклад: динаміка продажів, залишки грошей на рахунку, заборгованість постачальникам).

3. Хід виконання на парі (45-50 хв)

1. **Вступ (5 хв):** Викладач презентує кейс та розподіляє ролі (Власник, Бухгалтер, IT-консультант).

2. **Групова робота (20 хв):** Студенти обговорюють завдання, використовують смартфони для пошуку функціоналу програм.

3. **Презентація рішень (15 хв):** Кожна група за 2 хвилини озвучує свій «цифровий пакет» для майстерні.

4. **Обговорення та висновки (10 хв):** Викладач резюмує, як цифровізація перетворює бухгалтера з «реєстратора» на «фінансового радника».

ЦИФРОВІ ІНСТРУМЕНТИ СУЧАСНОГО БУХГАЛТЕРА

Ця таблиця допоможе вам обрати правильне програмне забезпечення залежно від потреб бізнесу.

1. Порівняння систем електронного документообігу (ЕДО)

Використовуються для миттєвого обміну актами, накладними та договорами.

Назва програми	Тип доступу	Основні переваги	Кому підходить найкраще?
Вчасно	Хмарний (через браузер)	Дуже простий інтерфейс, швидка реєстрація, безкоштовний тариф	Малий та середній бізнес, ФОП, кав'ярні, майстерні.

		для невеликої кількості документів.	
M.E.Doc	Переважно стаціонарний (на ПК)	Потужний функціонал, величезна база шаблонів, інтеграція з великими ERP-системами.	Великі підприємства, заводи, державні установи.

2. Порівняння програм для ведення обліку

Інструменти для реєстрації господарських операцій та формування звітності.

Характеристика	Хмарна бухгалтерія (Bookkeeper, Dilovod)	Десктопна бухгалтерія (BAS, MASTER)
Встановлення	Не потрібне (працює через інтернет).	Потрібне встановлення на комп'ютер або сервер.
Доступність	З будь-якого місця (дім, офіс, відрядження).	Лише з робочого комп'ютера в офісі.
Оновлення	Автоматичні (бланки завжди актуальні).	Потрібне залучення ІТ-спеціаліста для оновлення.
Аналітика	Базові звіти доступні у смартфоні.	Глибока аналітика, але потребує вивантаження даних.

3. Аналітичний інструмент: Microsoft Power BI

Якщо звичайна програма показує «що відбулося», то Power BI показує «чому це відбулося» та «що буде далі».

- **Навіщо це власнику:** Щоб бачити яскраві дашборди замість нудних таблиць.
- **Ключові показники (KPI) для візуалізації:**
 1. **Грошовий потік (Cash Flow):** скільки грошей реально є в касі прямо зараз.
 2. **Структура доходів:** які товари (наприклад, які саме макарони) продаються найкраще.
 3. **Дебіторська заборгованість:** хто з клієнтів заборгував гроші і як довго не платить.

Порада від експерта

При виборі ПЗ завжди звертайте увагу на можливість інтеграції. Ідеально, коли дані з вашої програми обліку автоматично потрапляють у Power BI для

аналізу, а накладні з одного кліку відправляються у «Вчасно».

Дослідження візуалізації облікових даних доводять, що правильно налаштована цифрова система скорочує час на прийняття управлінського рішення в середньому на 40%.

ПРАКТИЧНИЙ ГАЙД: ПЕРШІ КРОКИ У POWER BI ДЛЯ БУХГАЛТЕРА

Power BI – це інструмент від Microsoft, який дозволяє перетворити масиви цифр із таблиць Excel або бухгалтерських програм на живі, інтерактивні звіти.

Алгоритм роботи для початківця:

1. Етап «Get Data» (Отримання даних):

Завантажте дані (наприклад, оборотно-сальдову відомість або реєстр податкових накладних) з Excel у Power BI Desktop. Система дозволяє підключатися безпосередньо до баз даних бухгалтерських програм.

2. Етап «Transform» (Очищення):

Використовуйте Power Query, щоб видалити зайві рядки, порожні клітинки або змінити формат дат. Для аналітики важливо, щоб дані були «чистими».

3. Етап «Modeling» (Зв'язки):

Якщо у вас є кілька таблиць (наприклад, «Продажі» та «Довідник клієнтів»), ви створюєте зв'язок між ними за спільним полем (код ЄДРПОУ або ID клієнта).

4. Етап «Visualization» (Створення дашборду):

Оберіть візуальний елемент (гістограма, кругова діаграма, карта). Перетягніть поле «Сума» у значення, а «Дата» або «Назва контрагента» – в категорії.

Результат: Ви миттєво бачите динаміку доходів або структуру дебіторської заборгованості.

Чому це важливо? Сучасний бухгалтер не просто готує звітність, а здійснює **аналітичний супровід бізнесу**. Візуалізація дозволяє власнику за 30 секунд зрозуміти те, що він шукав би в таблицях годинами. Це значно підвищує

цінність фахівця на ринку праці.

Як використовувати цю шпаргалку в кейсі:

- Для **Завдання №1:** Подивіться на стовпчик «Кому підходить найкраще» у таблиці ЕДО.
- Для **Завдання №2:** Порівняйте переваги хмарного та десктопного ПЗ для мобільності власника (див. дод. Б).
- Для **Завдання №3:** Використовуйте перелік показників для візуалізації при проектуванні дашборду.

ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ!

Придумайте ідею власного бізнесу. Даючи відповіді на запитання: що і де саме Ви хочете відкрити; Які товари, готову продукції чи послуги Ви хочете продавати; хто буде Вашими покупцями; хто буде Вашим постачальником; У чому Ваші переваги; скільки грошей і на що Вам необхідно; яка ціна буде вашої продукції; скільки Ви хочете заробити в місяць; яка частина з отриманого доходу буде прибутком; за скільки часу окупиться Ваша інвестиція.

ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ

1. Який термін описує модель надання програмного забезпечення як послуги через інтернет (наприклад, хмарна бухгалтерія)?

- а) SaaS (Software as a Service).
- б) ERP (Enterprise Resource Planning).
- в) Big Data.
- г) Blockchain.

2. Яка основна перевага використання систем ЕДО (електронного документообігу) порівняно з паперовим?

- а) Швидкість обміну та юридична значущість документів.
- б) Можливість працювати без використання КЕП.
- в) Відсутність потреби в підключенні до інтернету.
- г) Менший рівень захисту інформації.

3. Яка програма в Україні призначена для професійної візуалізації фінансової звітності та створення інтерактивних дашбордів?

- а) Microsoft Power BI.
- б) M.E.Doc.
- в) Adobe Photoshop.
- г) WhatsApp.

4. Що є обов'язковим реквізитом для надання юридичної сили електронній накладній в Україні?

- а) Кваліфікований електронний підпис (КЕП).
- б) Звичайна печатка на паперовій копії.
- в) Скріншот екрана з текстом документа.
- г) Кольоровий логотип компанії.

5. Який державний ресурс дозволяє переглядати історію податкових платежів та подавати звітність онлайн безпосередньо до ДПС?

- а) Електронний кабінет платника.
- б) Google Scholar.
- в) Wikipedia.
- г) Портал «Судова влада».

6. У чому полягає головна відмінність хмарного обліку від десктопного (локального)?

- а) Можливість доступу з будь-якого пристрою через інтернет.
- б) Необхідність купувати власний потужний сервер.
- в) Можливість роботи лише на одному конкретному комп'ютері.
- г) Відсутність автоматичних оновлень з боку розробника.

7. Яка технологія дозволяє автоматично розпізнавати дані зі сканованих первинних документів (рахунків, чеків)?

- а) OCR (Optical Character Recognition).
- б) VR (Virtual Reality).
- в) IoT (Internet of Things).
- г) GPS.

8. Програми як-от Finmar або PlanFact у діяльності бухгалтера зазвичай використовуються для:

- а) управлінського обліку та контролю грошових потоків (Cash Flow);
- б) розрахунку лише заробітної плати державних службовців;
- в) спілкування з колегами в неробочий час;
- г) перегляду новин законодавства.

9. Яка державна платформа в Україні надає освітні серіали про цифрову грамотність для підприємців та фахівців?

- а) Дія.Освіта.
- б) Netflix.
- в) YouTube Premium.
- г) Coursera.

10. Що вважається найбільшим ризиком при переході підприємства на повністю цифровий облік?

- а) Кіберзагрози та можливість витоку конфіденційних даних.
- б) Завелика кількість паперових архівів.
- в) Відсутність потреби у споживанні електроенергії.
- г) Занадто швидке професійне зростання персоналу.

ПРАКТИЧНА РОБОТА 8.

ТЕМА. 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.*

Мета заняття – розкрити роль бухгалтерського обліку як ключового інструменту стабільності бізнесу та сталого розвитку суспільства.

Завдання практичної роботи:

1. Ознайомитись з алгоритмом реєстрації підприємства та першочерговим діям бухгалтерської служби.
2. Вивчити символіку герба бухгалтерського обліку.
3. Усвідомити важливість Закону «Про бухгалтерський облік» та ролі бухгалтера у реформуванні національної економіки.
4. Опрацювати послідовність реєстрації ТОВ через портал «Дія» та розуміння значення виписки з ЄДР (коду ЄДРПОУ).
5. Набути навичок складання перших наказів (про призначення відповідальних та про облікову політику підприємства) (Бухгалтерський практикум).
6. Сформувати фундаментальне розуміння рівності активів та пасивів через побудову початкового балансу;
7. Ознайомити з різними видами облікових вимірників та їх практичним застосуванням у господарській діяльності.
8. Навчитись класифікувати дані (натуральні, трудові, грошові) на прикладі кейсу «Brain Coffee».



Рис. 1 Герб бухгалтерського обліку (наука, довіра, незалежність)

Цікава інформація

Бухгалтерський облік має свою символіку (рис. 1.).

Значення символів:

Сонце – світло, що проливає бухгалтерський облік на фінансову діяльність;

Ваги – баланс;

Крива Бернуллі – це підтвердження того, що облік, який виник одного разу буде існувати вічно.

Згідно з Указом Президента України в державі встановлено професійне свято – День бухгалтера, яке відзначається щорічно 16 липня, в день, коли у 1999 р. був прийнятий Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні». Це свято є свідченням визнання державою незаперечних заслуг і праці понад мільйонного корпусу фахівців-бухгалтерів, які наполегливо і професійно роблять вагомий вклад у реформування обліку і статистики – приведення національної системи бухгалтерського обліку і звітності у відповідність до потреб ринкової економіки та міжнародних стандартів фінансової звітності.

ТРЕНІНГ

РЕЄСТРАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА ТА ПЕРШІ КРОКИ БУХГАЛТЕРА

Мета тренінгу: Сформувати у здобувачів практичні навички розуміння черговості реєстраційних дій та навчити моделювати стан активів і капіталу на момент створення підприємства.

ЕТАП 1. Юридична реєстрація: «Народження бізнесу»

Здобувачі мають зрозуміти, що бухгалтер не існує окремо від юридичного статусу фірми.

Крок 1. Вибір організаційної форми. Найпопулярнішою для малого та середнього бізнесу в Україні є ТОВ (Товариство з обмеженою відповідальністю).

Крок 2. Державна реєстрація. Обговоріть використання порталу «Дія». Це найшвидший шлях (реєстрація ТОВ за 10-20 хвилин).

Крок 3. Отримання виписки з ЄДР. Це «паспорт» підприємства, де вказано ідентифікаційний код (ЄДРПОУ).

ЕТАП 2. Дії бухгалтерської служби: «Налаштування системи»

Як тільки підприємство зареєстроване, починається «час бухгалтера». Студенти мають виконати наступні віртуальні дії:

1. **Наказ №1 (Про призначення).** Директор призначає себе або найманого працівника відповідальним за ведення обліку.

2. **Наказ №2 (Про облікову політику).** Це «конституція» фірми, де

прописано, як ми рахуємо амортизацію, які методи оцінки запасів обираємо.

3. Отримання КЕП (Кваліфікованого електронного підпису).

Необхідний для подання звітності та електронного документообігу.

4. Відкриття рахунку в банку. Бухгалтер готує пакет документів для банку.

ЕТАП 3. Практичне завдання: «Мій перший баланс»

Здобувачі мають зрозуміти основне рівняння бухгалтерського обліку:

$$\{\text{Активи}\} = \{\text{Власний капітал}\} + \{\text{Зобов'язання}\}$$

Завдання для здобувачів:

Уявіть, що ви зареєстрували ТОВ «Студентські Ініціативи». Статутний капітал становить 100 000 грн.

Засновник №1 вніс готівку на банківський рахунок – **60 000 грн.**

Засновник №2 вніс обладнання (ноутбуки) на суму – **40 000 грн.**

Заповніть початковий баланс:

АКТИВ (Що маємо?)	Сума, грн	ПАСИВ (Звідки взяли?)	Сума, грн
Основні засоби (ноутбуки)	40 000	Статутний капітал	100 000
Грошові кошти (банк)	60 000		
БАЛАНС	100 000	БАЛАНС	100 000

ЕТАП 4. Підбиття підсумків (Чек-лист першокурсника)

Наприкінці тренінгу студенти мають самостійно перевірити себе за списком:

Чи знаю я, де отримати код ЄДРПОУ?

Чи розумію я, що таке Статутний капітал?

Чи можу я пояснити, чому АКТИВ завжди дорівнює ПАСИВУ?

Яку програму (з Теми 7) я використаю для створення першого звіту?

Порада! Зверніть увагу! На момент створення підприємства «Зобов'язань» (боргів) зазвичай немає, тому Активи дорівнюють Капіталу. Це ідеальний стан рівноваги, з якого починається будь-яка успішна діяльність.

Заповніть будь ласка свій власний перший Наказ про облікову політику (спрощений варіант) (див. дод. В).

КЕЙС ДЛЯ РОЗВ'ЯЗАННЯ НА ПРАКТИЧНІЙ РОБОТІ

«ПЕРШИЙ ДЕНЬ КАВ'ЯРНІ»

Ситуація: Здобувачі відкрили кав'ярню «Brain Coffee». Допоможіть бухгалтеру правильно розподілити дані за видами вимірників.

Дані за день:

1. Витрачено 5 кг зернової кави.
2. Бариста працював 8 годин.
3. Продано 50 чашок напоїв.
4. Отримана виручка в касі – 3000 грн.

Завдання: Визначте вид вимірника для кожного пункту:

5 кг кави — _____

8 годин роботи — _____

50 чашок — _____

3000 грн — _____

Запитання: Який вимірник є найважливішим для розрахунку прибутку?

ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ!

Необхідно підготувати повідомлення згідно наведеної тематики, регламент до 6-3 хв. Інформацію повідомлення підготувати у вигляді реферату з титульним аркушем, змістом. Звернути увагу на правильність оформлення літератури. Тематику повідомлень обирати згідно варіанту за списком здобувачів у журналі. На кожне повідомлення 2 здобувачі.

Тематика повідомлень до теми

1. Історичні аспекти становлення рахівництва в Єгипті.
2. Облікові інструменти Вавілону та Ієрусалиму.
3. Облікові системи античного світу, Персії.
4. Рахівництво древньої Греції.
5. Явище еллінізму. Рахівництво древнього Риму.
6. Бухгалтерський облік середньовіччя. Елементи обліку Англії, що дійшли до сьогодення.
7. Походження подвійного запису, епоха відродження.

8. Бухгалтерські теорії Едмон Дегранжа та Джузеппе Форни, Людовіко Джузеппе Кріппа, Фабіо Беста.
9. Становлення Балансової теорії бухгалтерського обліку.
10. Історія виникнення громадянських об'єднань бухгалтерів, герб бухгалтерського обліку
11. Історія бухгалтерського обліку на теренах Російської імперії.
12. Віхи бухгалтерської науки в Україні.

ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ

1. З якої мови походить слово «бухгалтер» та як воно перекладається буквально?

- а) з італійської як «рахунковод»;
- б) з латинської як «старанний писар»;
- в) з німецької як «книгодержатель»;
- г) з французької як «контролер майна».

2. Хто у 1494 році вперше системно описав метод подвійного запису в обліку?

- а) імператор Максиміліан;
- б) Лука Пачоллі;
- в) Едмон Дегранж;
- г) Джузеппе Форни.

3. Який вимірник в обліку використовується для визначення кількості затраченої праці в годинах або змінах?

- а) натуральний;
- б) грошовий;
- в) трудовий;
- г) статистичний.

4. Який вид обліку забезпечує отримання найбільш термінової інформації для оперативного управління?

- а) статистичний;
- б) бухгалтерський;
- в) оперативний;
- г) податковий.

5. Принцип, за яким активи обліковуються виходячи з витрат на їх придбання, називається:

- а) принцип обачності;
- б) принцип безперервності;
- в) принцип історичної собівартості;
- г) принцип періодичності.

6. Який вчений першим дав юридичне трактування обліку та ввів поняття кореспонденції рахунків?

- а) Едмон Дегранж;
- б) Лука Пачоллі;
- в) Джузеппе Форни;

г) Максиміліан I.

7. Як називається принцип, що забороняє відображати особисте майно власника в обліку підприємства?

- а) принцип повного висвітлення;
- б) принцип автономності;
- в) принцип послідовності;
- г) принцип періодичності.

8. Яка функція обліку полягає у забезпеченні менеджерів даними для прийняття рішень?

- а) контрольна;
- б) інформаційна;
- в) управлінська;
- г) технологічна.

9. До якої групи економічних наук належить бухгалтерський облік?

- а) до галузевих наук; б
-) до територіальних наук;
- в) до функціональних (управлінських) наук;
- г) до загальнотеоретичних наук.

10. Який вимірник дозволяє отримати узагальнену інформацію про діяльність всього підприємства в цілому?

- а) трудовий;
- б) натуральний;
- в) грошовий;
- г) технічний.

ПРАКТИЧНА РОБОТА 9

ТЕМА. ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ ТА СТАНОВЛЕННЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ЯК НАУКИ

- 1. Передумови виникнення розвиток бухгалтерського обліку.*
- 2. Облікова система Стародавнього Єгипту.*
- 3. Розвиток обліку у Стародавньому Вавилоні.*
- 4. Зародження обліку в Персії та Індії.*
- 5. Особливості ведення обліку в Стародавньому Китаї.*
- 6. Облік в античному світі.*
- 7. Світові моделі бухгалтерського обліку.*
- 8. Становлення бухгалтерського обліку в Україні.*

Мета заняття – дослідити генезис та еволюцію бухгалтерського обліку як фундаментальної складової розвитку цивілізації; проаналізувати особливості облікових систем Стародавнього світу (від папірусів Єгипту до глиняних табличок Вавилону); розкрити роль видатних постатей, зокрема Луки Пачолі, у становленні обліку як науки; сформувані у здобувачів розуміння історичної тягlosti та специфіки української облікової школи, виховуючи повагу до обраної

професії.

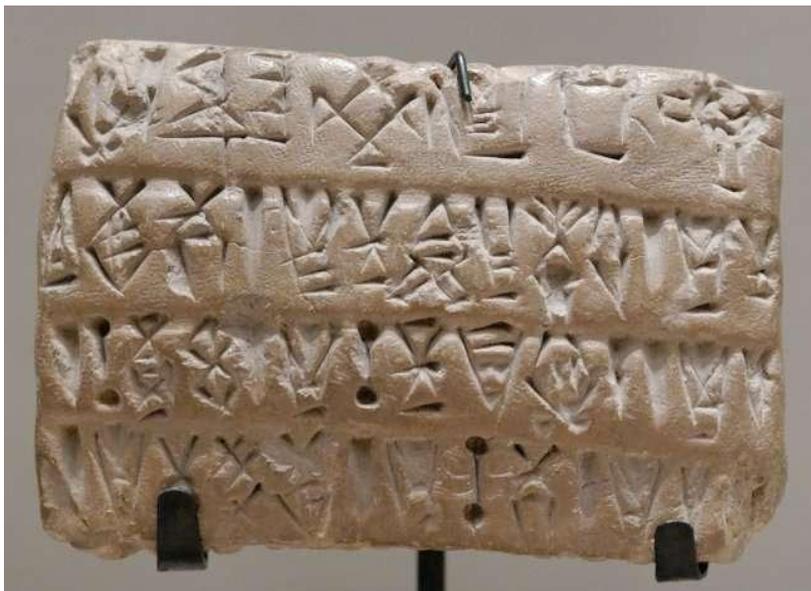
Історична довідка.

Історія бухгалтерського обліку налічує майже 6 тисяч років. Облік називали таємницею богів, а цифри і до цього часу – сакральний елемент буття. Батьківщиною бухгалтерського обліку вважається Древній Єгипет. Початок сучасному обліку було покладено в Лідії. У письмових джерелах, що збереглися до наших днів, згадується давньогрецький спосіб викреслювання записаної раніше інформації. Так, до прикладу, враховували борги з податків та їх погашення. Завдяки грекам в Стародавньому Римі з'явилися банки і пов'язана з ними термінологія.

Основоположником же бухгалтерського обліку у вигляді, близькому до того, яким ми його звикли бачити, вважається Пачолі, Лука (1445 -1509) – визначний математик з Італії. Тоді ж і з'явився термін «бухгалтер». З того часу бухгалтерський облік розвивався як наука, а робота бухгалтера набула суспільної ваги.



Цікаві факти про бухгалтерів, бухгалтерію та бухгалтерський облік



Слово «бухгалтер» походить від німецьких слів «Buch» – книга і «Halter» – тримач. Найменування професії дуже точно відображає специфіку роботи бухгалтерів в епоху Середньовіччя, адже в ті часи дані про надходження і витрати матеріальних цінностей та грошових коштів заносилися в спеціальну книгу;

- статистика стверджує, що 86 % бухгалтерів – жінки;
- в різних країнах існують національні школи бухобліку;

– Шерлок Холмс, якого побачили глядачі в першому в світі екранізації відомих творів Дойля, не був професійним актором, а був бухгалтером.

ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ!

1. Створіть сучасну інтерпритацію Герба бухгалтерів.
2. Підготуйте короткі повідомлення про основні положення Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», національних стандартів бухгалтерського обліку, міжнародних стандартів бухгалтерського обліку, законодавчих актів, що регулюють грошовий обіг, Податкового кодексу, трудового законодавства, Закону України «Про аудиторську діяльність».

ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ

1. **Що використовували для позначення (кодування) матеріальних цінностей і господарських операцій?**
 - а) рахунки;
 - б) реєстри;
 - в) букви;
 - г) цифри.
2. **У чиїх працях вперше згадується про бухгалтерський облік як про науку?**
 - а) В. Маздорова;
 - б) Н. Блатова;
 - в) Луки Пачолі;
 - г) Бенедетто Котрульї.
3. **У якому році вперше згадується про бухгалтерський облік як про науку?**
 - а) 1345;
 - б) 1369;
 - в) 1458;
 - г) 1461.
4. **Ким був Лука Пачолі?**
 - а) ученим-математиком;
 - б) філософом;
 - в) письменником;
 - г) мовознавцем.
5. **Хто вперше описав нову систему обліку, так звану подвійну бухгалтерію?**
 - а) Бенедетто Котрульї;
 - б) Н. Ласкін;
 - в) Лука Пачолі;
 - г) О.П. Рудановський.
6. **Кому належить авторство п'яти головних положень бухгалтерського обліку як науки?**
 - а) Р. Вейцману;

- б) Луці Пачолі;
- в) І. Богословському;
- г) М.Х. Жебраку.

7. Як називались особи Німеччині до 1498 р., які займалися веденням облікових книг?

- а) писцями;
- б) бухгалтерами;
- в) математиками;
- г) письменниками.

8. Де відкривались комерційні школи у 19 ст., з ґрунтовним та ретельним викладанням бухгалтерії?

- а) США та Англії;
- б) Німеччині та Росії;
- в) Італії та Франції;
- г) Німеччині та Австрії.

9. В якому році Доменіко Манчині розробив класифікацію рахунків?

- а) 1540;
- б) 1571;
- в) 1603;
- г) 1631.

10. Доповніть речення: значний внесок у розвиток бухгалтерського обліку зробили П.П. Німчинов, М.Г. Чумаченко, А.Н. Кузьмінський та ...?

- а) Лука Пачолі;
- б) Доменіко Манчині;
- в) М. Помазкова;
- г) І.Я. Франко.

ПРАКТИЧНА РОБОТА 10

ТЕМА. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК У КОНТЕКСТІ СТАЛОГО РОЗВИТКУ

- 1. Концепція сталого розвитку (SDGs) та її вплив на сучасну систему обліку.**
- 2. Нефінансова звітність та ESG-показники: новий рівень відповідальності бізнесу.**

Мета: сформувати у здобувачів першого року навчання розуміння сучасної ролі бухгалтерського обліку в реалізації Цілей сталого розвитку (ЦСР); навчити розрізняти фінансові та нефінансові показники діяльності підприємства; ознайомити з концепцією ESG (екологічне, соціальне та корпоративне управління) та її значенням для інвестиційної привабливості бізнесу.

Завдання практичної роботи:

1. Ознайомитися з концепцією 17 Цілей сталого розвитку ООН.

2. Дослідити складники ESG-показників у діяльності сучасного підприємства.
3. Виконати кейс «Зелений облік волинського бренду».

ІНФОРМАЦІЯ ДЛЯ ОЗНАЙОМЛЕННЯ: ЩО МАЄ ЗНАТИ ПЕРШОКУРСНИК?

Сьогодні світ очікує від компаній не лише прибутку, а й відповідальності. Бухгалтер – це людина, яка вимірює цю відповідальність.

1. **Цілі сталого розвитку (SDGs):** це 17 глобальних цілей (наприклад: подолання бідності, якісна освіта, чиста енергія), які бізнес має підтримувати. Бухгалтер фіксує витрати на благодійність, екологічні податки та енергоефективність.

2. **ESG-показники:**

E (Environmental) – Екологія: скільки паперу зекономив офіс? Скільки викидів CO₂ уникнуло виробництво?

S (Social) – Соціальна сфера: чи вчасно виплачена зарплата? Чи є умови для людей з інвалідністю? Чи підтримує фірма ЗСУ?

G (Governance) – Управління: наскільки прозоро приймаються рішення? Чи немає корупції?

3. **Нефінансова звітність** – це звіт, у якому компанія розповідає не про гроші, а про свою корисність для планети.

КЕЙС ДЛЯ РОЗВ'ЯЗАННЯ НА ПРАКТИЧНІЙ РОБОТІ «ЕКО-КОНДИТЕРСЬКА У ЛУЦЬКУ»

Ситуація: Кондитерська «Солодка Волинь» вирішила стати «сталим бізнесом». Власник просить вас як бухгалтера-аналітика згрупувати дані для звіту про сталий розвиток.

Дані за місяць:

1. Закуплено екологічну упаковку, що розкладається (вона дорожча на 5000 грн за пластик).
2. Перераховано 10 000 грн на облаштування дитячого майданчика у

парку Лесі Українки.

3. Встановлено сонячні панелі на даху цеху.
4. Впроваджено роздільний збір відходів на кухні.

Завдання:

1. Розподіліть ці дії за категоріями: **E** (Екологія) чи **S** (Соціальна сфера).
2. Поясніть, чому витрата зайвих 5000 грн на еко-упаковку сьогодні — це «інвестиція в репутацію» завтра.

ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ ЗНАНЬ

1. Скільки Цілей сталого розвитку (SDGs) було офіційно проголошено ООН?

- а) 5 цілей;
- б) 10 цілей;
- в) 17 цілей;
- г) 25 цілей.

2. Що означає літера «Е» в аббревіатурі ESG-показників?

- а) екологічна відповідальність;
- б) економічна ефективність;
- в) естетика виробництва;
- г) енергія лідера.

3. До якої категорії ESG-показників належить вчасна виплата зарплати та безпека праці?

- а) екологічної (E);
- б) соціальної (S);
- в) управлінської (G);
- г) не належить до ESG.

4. Як називається звітність, що містить інформацію про вплив компанії на довкілля та громаду?

- а) податкова декларація;
- б) нефінансова звітність;
- в) накладна;
- г) акт звірки.

5. Хто є головним джерелом інформації для складання звітів про сталий розвиток на підприємстві?

- а) охоронець;
- б) бухгалтерська служба;
- в) лише власник;
- г) постачальник сировини.

6. Яка дія підприємства сприяє реалізації цілі «Відповідальне споживання»?

- а) збільшення обсягів виробництва пластику;

- б) впровадження безпаперового документообігу;
- в) затримка виплати податків;
- г) відмова від використання антиплагіатних систем.

7. Управлінська категорія (G) в ESG-звітності в першу чергу контролює:

- а) якість освітлення в офісі;
- б) прозорість прийняття рішень та боротьбу з корупцією;
- в) колір логотипа компанії;
- г) кількість підписників у соцмережах.

8. Витрати на встановлення фільтрів для води в офісі – це показник:

- а) соціальної відповідальності;
- б) екологічної відповідальності;
- в) фінансового шахрайства;
- г) лише маркетинговий хід.

9. Яку роль відіграє бухгалтер у забезпеченні соціального (S) компонента ESG-показників підприємства?

- а) проводить виключно інвентаризацію кавових зерен та обладнання;
- б) забезпечує прозорий облік виплат персоналу, соціальних гарантій та благодійної допомоги громаді;
- в) займається лише рекламним просуванням екологічних товарів у соціальних мережах;
- г) відповідає за технічний ремонт сонячних панелей на даху підприємства.

10. Чому сталий розвиток важливий для сучасного бухгалтера?

- а) це дозволяє працювати менше годин;
- б) це підвищує довіру інвесторів та репутацію компанії;
- в) це скасовує необхідність рахувати гроші;
- г) це вимагає лише знання іноземних мов.

ПРАКТИЧНА РОБОТА 11

ТЕМА. 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.**

Мета роботи: сформувати первинні навички розрахунку податкового навантаження на доходи фізичних осіб та розуміння механізму непрямого оподаткування (ПДВ); розвинути здатність аналізувати податкові наслідки при прийнятті бізнес-рішень;

Завдання практичної роботи:

1. Дослідити етапи становлення податкової системи України.

2. На прикладі практичного кейсу «Coffee Smart» обґрунтувати вибір системи оподаткування для малого бізнесу.
3. Навчитися розраховувати суму податків із заробітної плати (ПДФО та Військовий збір).
4. Опрацювати алгоритм отримання податкової знижки за навчання у ВНУ імені Лесі Українки.

КЕЙС ДЛЯ РОЗВ'ЯЗАННЯ НА ПРАКТИЧНІЙ РОБОТІ «ОБИРАЄМО ПОДАТКИ ДЛЯ КАВ'ЯРНІ»

Ситуація: Студент Іван відкриває кав'ярню «Coffee Smart». Він планує працювати сам, без найманих працівників, і його дохід не перевищуватиме 1 млн на рік.

Завдання:

1. Порадьте Івану, яку систему оподаткування йому краще обрати: загальну чи спрощену (єдиний податок)?
2. Якщо Іван купує кавомашину в магазині, і в чеку вказано «в т.ч. ПДВ», то хто фактично платить цей податок державі: Іван чи магазин?
3. Який вид податку Іван буде платити за користування приміщенням кав'ярні, якщо воно перебуває у його власності? (Підказка: див. таблицю місцевих податків).

Податки – це не щось абстрактне з життя великих корпорацій, а те, з чим вони стикаються щодня як громадяни.

КАРТА ПОДАТКІВ СТУДЕНТА: Що ми платимо державі?

Кожен здобувач, навіть якщо він ще не має офіційної роботи, вже є активним платником податків. Давайте розберемося, куди і скільки грошей потрапляє до бюджету з вашого гаманця.

1. Якщо ви працюєте офіційно (або підробіток влітку)

Коли ви бачите в оголошенні зарплату, наприклад, **15 000 грн**, – це сума «брутто» (нарахована). На руки («нетто») ви отримаєте менше, бо з вас вираховують:

ПДФО (Податок на доходи фізичних осіб): основний податок, що йде на

розвиток нашої громади та міста Луцька.

Ставка: **18%**.

Військовий збір: кошти, що спрямовуються безпосередньо на фінансування Збройних Сил України.

Ставка: **1,5%** (станом на 2025-2026 рр. може бути змінена згідно з чинним законодавством).

Приклад розрахунку:

При зарплаті $S = 15000$ грн:

ПДФО: $15000 * 0,18 = 2700$ грн.

Військовий збір: $15000 * 0,015 = 225$ грн.

На руки: $15000 - 2700 - 225 = 12075$ грн.

2. Коли ви заходите в магазин або кафе

Навіть якщо ви не працюєте, ви платите **непрямі податки**, які вже включені в ціну кожного товару:

ПДВ (Податок на додану вартість): купуючи каву, зошит чи новий смартфон, ви платите державі **20%** від вартості товару.

Акцизний податок: якщо ви купуєте пальне для авто або певні специфічні товари, у їхній ціні закладено додатковий збір.

3. Бонус для студентів: «Податкова знижка»

Це те, що має знати кожен студент платних форм навчання (або їхні батьки).

Податкова знижка – це можливість повернути частину грошей, сплачених за навчання у ВНУ імені Лесі Українки, з бюджету.

Як це працює: Держава повертає **18%** від суми, яку ви сплатили за навчання протягом року.

Умова: Той, хто платить за навчання (ви самі або ваші батьки), повинен працювати офіційно і платити ПДФО.

ПРАКТИЧНИЙ ГАЙД

Як повернути 18% вартості навчання. Оформлення податкової

знижки за 2025 рік)

Якщо ви або ваші батьки оплачуєте навчання у **ВНУ імені Лесі Українки**, держава може повернути частину сплаченого податку (ПДФО) на ваш банківський рахунок.

1. Хто має право на знижку?

Сам здобувач, якщо він офіційно працює і платить податки.

Члени сім'ї першого ступеня споріднення (батько, мати, чоловік або дружина), які оплачують навчання студента.

Важливо: Ви повинні бути резидентом України та мати офіційну заробітну плату.

2. Перелік необхідних документів (Чек-лист)

Для подання декларації вам знадобляться копії та оригінали таких документів:

1. **Паспорт та ідентифікаційний код (РНОКПП)** – того, на кого оформлено договір про навчання.

2. **Договір з університетом** – у ньому має бути вказана вартість навчання та дані студента.

3. **Квитанції про оплату** – фіскальні чеки, квитанції банку або виписки з додатків (Приват24, monobank тощо) за весь звітний рік.

4. **Довідка про доходи** – видається за місцем роботи. У ній має бути вказана загальна сума нарахованої зарплати, сума утриманого ПДФО та військового збору за рік.

5. **Документ, що підтверджує спорідненість** – якщо за навчання платять батьки (свідоцтво про народження студента).

6. **Номер банківського рахунку (IBAN)** – куди саме держава має перерахувати кошти.

3. Як подати документи у 2026 році?

Завдяки цифровізації, про яку ми говорили у **Темі 7**, вам не потрібно йти до податкової інспекції. Все можна зробити через **Електронний кабінет платника податків**:

Зайдіть на сайт cabinet.tax.gov.ua.

Авторизуйтеся за допомогою **КЕП** або **Дія.Підпис**.

Оберіть розділ «ЕК для громадян» – «Податкова декларація про майновий стан і доходи».

Заповніть форму та прикріпіть скан-копії вищезгаданих документів.

4. Терміни та результат

Коли подавати: Протягом усього 2026 року (за витрати, понесені у 2025 році).

Коли прийдуть гроші: Протягом **60 днів** після подання декларації на ваш рахунок надійде сума у розмірі 18% від сплаченої вартості навчання.

Завдання для самостійної підготовки: Попросіть батьків (або перевірте власні документи), чи збереглися у вас квитанції за навчання за минулий семестр. Спробуйте знайти у договорі пункт про вартість освітніх послуг.

РЕЗЮМЕ ДЛЯ ЗДОБУВАЧА

Ситуація	Що платимо?	Ставка
Отримав зарплату	ПДФО + Військовий збір	19,5% (сумарно)
Купив кросівки	ПДВ	20%
Заправив авто	ПДВ + Акциз	закладено в ціну
Оплатив навчання	Можна повернути кошти	-18% (кешбек від держави)

Чому це важливо для майбутнього бухгалтера?

Розуміння податкового навантаження є базою для **обліково-аналітичного забезпечення** будь-якого процесу. Знаючи, як оподатковується звичайна людина, ви зможете легше зрозуміти складні схеми оподаткування цілих корпорацій.

Завдання на вечір: Візьміть будь-який фіскальний чек із супермаркету. Знайдіть у ньому рядок «ПДВ» або «VAT». Подивіться, яку суму з цієї покупки ви щойно інвестували в державу.

Розуміння того, як працює механізм повернення коштів, – це і є практичний прояв фінансової грамотності та основ оподаткування.

ТЕСТИ ДЛЯ САМОПЕРЕВІРКИ ЗНАТЬ

1. **Як називається обов'язковий, безумовний платіж до бюджету?**
- а) кредит;
 - б) податок;
 - в) штраф;
 - г) інвестиція.
2. **Яка функція податків відповідає за безпосереднє наповнення державного бюджету?**
- а) регулююча;
 - б) соціальна;
 - в) фіскальна;
 - г) контрольна.
3. **Хто є платником податку на доходи фізичних осіб (ПДФО)?**
- а) тільки державні установи;
 - б) громадяни, які отримують дохід;
 - в) іноземні інвестори;
 - г) тільки власники великих заводів.
4. **До якого виду податків за формою оподаткування належить ПДВ (податок на додану вартість)?**
- а) прямий;
 - б) місцевий;
 - в) непрямий;
 - г) майновий.
5. **Що є об'єктом оподаткування при виплаті заробітної плати працівнику?**
- а) стаж роботи;
 - б) посада працівника;
 - в) сума нарахованого доходу;
 - г) кількість відпрацьованих годин.
6. **Який податок належить до місцевих податків в Україні?**
- а) податок на прибуток підприємств;
 - б) акцизний податок;
 - в) єдиний податок;
 - г) мито.
7. **Яка система оподаткування дозволяє платити податок як відсоток від загального доходу без врахування витрат?**
- а) загальна система;
 - б) спрощена система;
 - в) міжнародна система;
 - г) офшорна система.
8. **Як називається вартісне або фізичне вираження об'єкта, до якого застосовується ставка податку?**
- а) суб'єкт податку;
 - б) податкова база;
 - в) податкова пільга;
 - г) податковий кредит.

9. Який орган в Україні здійснює контроль за своєчасністю сплати податків?

- а) Національний банк України;
- б) Державна податкова служба;
- в) Міністерство освіти і науки;
- г) Пенсійний фонд.

10. Що таке податкова ставка?

- а) сума податку, яку вже сплатили;
- б) розмір податку на одиницю виміру бази;
- в) список усіх платників податків;
- г) документ про реєстрацію ФОП.

ПРАКТИЧНА РОБОТА 12

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.*

Мета роботи: сформувати цілісне уявлення про сучасну роль бухгалтера як стратегічного бізнес-партнера; ознайомити з посадовою ієрархією, видами професійної відповідальності та міжнародними системами сертифікації; розвинути навички самоаналізу (співставлення власних Hard та Soft skills з вимогами ринку); навчити розрізняти функціональні обов'язки різних суб'єктів обліково-аналітичної системи (бухгалтер, аудитор, податковий інспектор); закласти фундамент професійної етики та розуміння важливості конфіденційності, чесності та безперервного навчання (lifelong learning) у професії.

Завдання практичної роботи:

1. Дослідити трансформацію професії: від простого обліковця («keeper of books») до аналітика та консультанта.
2. Вивчити структуру кар'єрних рівнів: від помічника бухгалтера до фінансового директора (CFO) або партнера аудиторської фірми.
3. На основі порівняльної таблиці компетенцій виявити власні точки росту для успішного працевлаштування.
4. Вирішити ситуаційний кейс «Професійний портрет», ідентифікувавши спеціалізацію фахівців за їх функціями.

5. Розпочати роботу над формуванням професійного портфоліо (складання першого резюме).

ПОРІВНЯЛЬНА ТАБЛИЦЯ КОМПЕТЕНЦІЙ СУЧАСНОГО ФАХІВЦЯ З ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННЯ

1. Hard Skills (Професійні навички)

Це фундамент вашої експертності – те, що ви знаєте і вмієте робити технічно.

Компетенція	Чому це важливо?	Вимоги топ-роботодавців
Знання НП(С)БО та МСФЗ	Основа підготовки звітності для міжнародних інвесторів.	Розуміння різниці між національними та міжнародними стандартами.
Податкове право	Мінімізація ризиків штрафів та податкове планування.	Глибоке знання Податкового кодексу України та трендів оподаткування.
Просунутий Excel	Основний інструмент для швидкої обробки великих масивів даних.	Вміння працювати з Pivot Tables, VLOOKUP, складними формулами та макросами.
Володіння ПЗ (ERP/BAS)	Автоматизація рутинних операцій.	Навички роботи в BAS, SAP або Oracle (особливо в банках та агрохолдингах).
Бізнес-англійська	Доступ до міжнародної методології та спілкування з іноземними офісами.	Рівень B2 (Upper-Intermediate) для роботи в Big 4.

2. Soft Skills (Гнучкі навички)

Це те, як ви взаємодієте з людьми та вирішуєте проблеми. Саме вони визначають швидкість вашого кар'єрного зростання.

Навичка	Значення для бухгалтера/аудитора	Як проявляється?
Аналітичне мислення	Здатність бачити за цифрами реальні бізнес-процеси.	Пошук аномалій у звітності, виявлення причин збитковості.
Стресостійкість	Робота в умовах жорстких дедлайнів (deadline) та перевірок.	Спокійне ставлення до «гарячих періодів» закриття року чи аудиту.
Комунікбельність	Вміння пояснити складні фінансові речі «простою мовою» керівнику.	Ефективна робота в команді, надання консультацій менеджерам.
Етичність та чесність	Фундамент довіри до професії.	Дотримання конфіденційності та принципів академічної доброчесності.
Адаптивність	Швидке опанування нових цифрових інструментів (ШІ, хмарні сервіси).	Готовність постійно вчитися та змінювати застарілі підходи.

3. Специфічні запити за галузями

Big 4 (Аудит та консалтинг). Наголос на **Critical Thinking** (критичне мислення), тайм-менеджменті та ідеальній англійській. Робота часто проектна, тому важлива мобільність.

Банківський сектор. Максимальна увага до **Attention to Detail** (уважність до деталей) та знання процедур фінансового моніторингу (Compliance).

Агрохолдинги. Потребують розуміння специфіки обліку біологічних активів та навичок **управлінського обліку** для контролю витрат на виробництво.

Завдання для студентів:

1. Проаналізуйте свої навички за цією таблицею. Оберіть по одній Hard та Soft навичці, які ви плануєте посилити протягом цього навчального року.
2. Підготуй резюме. (див. дод. Д)

КЕЙС ДЛЯ РОЗВ'ЯЗАННЯ НА ПРАКТИЧНІЙ РОБОТІ «ПРОФЕСІЙНИЙ ПОРТРЕТ»

Ситуація: На зустріч із першокурсниками ВНУ імені Лесі Українки запросили трьох успішних випускників.

Гість А: Незалежний фахівець, перевіряє звітність інших фірм.

Гість Б: Працює в ДПС, контролює надходження до бюджету.

Гість В: Працює на заводі, нараховує зарплату та веде касову книгу.

Завдання:

1. Визначте посади гостей (Аудитор, Податковий інспектор, Бухгалтер).
2. Назвіть одну спільну етичну вимогу до всіх трьох (наприклад, конфіденційність).

ТЕСТИ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

1. Хто такий аудитор згідно з професійною кваліфікацією?

- а) штатний рахівник підприємства;
- б) незалежний ревізор та підприємець;

- в) секретар головного бухгалтера;
- г) працівник відділу кадрів.

2. Який рівень сертифікації СІРА підтверджує кваліфікацію «бухгалтер-практик»?

- а) СІМА;
- б) САР;
- в) АССА;
- г) СРА.

3. Яка основна вимога до стажу для бухгалтера І категорії?

- а) стаж не менше 1 року на посаді бухгалтера ІІ категорії;
- б) стаж не менше 5 років у банку;
- в) стаж не менше 3 років на посаді директора;
- г) вимоги до стажу відсутні.

4. Який вид відповідальності передбачає стягнення у вигляді догани або звільнення?

- а) кримінальна;
- б) адміністративна;
- в) дисциплінарна;
- г) матеріальна.

5. Протягом якого терміну новопризначений головний бухгалтер фінустанови має пройти підвищення кваліфікації? а) у перший робочий день; б) у тримісячний строк; в) протягом одного року; г) після завершення іспитового терміну.

6. Що є предметом бухгалтерського обліку згідно з Джузеппе Форни (1970 р.)?

- а) лише юридичні особи;
- б) майно господарства (речі та цінності) у грошах;
- в) виключно податкові пільги;
- г) кількість працівників підприємства.

7. Хто має право призначати бухгалтера на посаду та звільняти його?

- а) головний бухгалтер самостійно;
- б) директор за поданням головного бухгалтера;
- в) податковий інспектор;
- г) трудовий колектив на зборах.

8. Який орган в Україні представляє країну у складі Міжнародної ради (МРСБА)?

- а) Кабінет Міністрів України;
- б) Федерація професійних бухгалтерів та аудиторів України (ФПБАУ);
- в) Державний реєстр виборців;
- г) Національна поліція.

9. Матеріальна відповідальність бухгалтера за збиток зазвичай не може перевищувати:

- а) повну вартість активів фірми;
- б) суму річної премії;
- в) середнього місячного заробітку;

г) десяти мінімальних заробітних плат.

10. Кримінальна відповідальність за ухилення від сплати податків настає лише за умови:

- а) випадкової помилки в розрахунках;
- б) наявності умислу (наміру);
- в) затримки подачі звіту на 1 годину;
- г) зміни облікової політики.

ПРАКТИЧНА РОБОТА 13.

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*

***Мета роботи:** на основі вивчення нормативно-правових актів та санітарно-гігієнічних вимог сформуванню у здобувачів практичні навички організації безпечного та ергономічного робочого місця фахівця з обліку і оподаткування; навчити методам ідентифікації небезпечних чинників у цифровій офісній системі та застосуванню технік збереження здоров'я (зору, опорно-рухового апарату) в умовах інтенсивної розумової праці.*

Завдання практичної роботи:

1. Порівняти фактичні параметри навчальної аудиторії (або домашнього робочого місця) із встановленими державними стандартами (площа, освітлення, відстань до монітора).
2. Розробити «Карту здоров'я бухгалтера» на один робочий день, включивши в неї графік технологічних перерв та обрані комплекси вправ.
3. Визначити алгоритм дій при виникненні загрози (наприклад, задимлення в архіві або несправність оргтехніки).

КЕЙС ДЛЯ РОЗВ'ЯЗАННЯ НА ПРАКТИЧНІЙ РОБОТІ «ЕРГОНОМІЧНИЙ ОФІС ДЛЯ БУХГАЛТЕРА»

Ситуація: Молода бухгалтерка Олена облаштовує своє перше робоче місце. Вона поставила стіл так, що вікно знаходиться прямо за її спиною, і сонце постійно відблискує на екрані. Крісло в неї звичайне обіднє (без коліщаток та регулювання спинки), а монітор стоїть дуже низько, тому Олені доводиться

постійно нахилити голову. Вже через тиждень у неї почала боліти шия та сльозитися очі.

Завдання для студентів:

1. Знайдіть у ситуації 3 помилки в організації робочого місця.
2. Порадьте Олені, як правильно переставити стіл відносно вікна.
3. Яке обладнання допоможе зняти напругу з її шиї та очей?

ПРАКТИЧНЕ ЗАВДАННЯ (КЕЙС)

«АУДИТ РОБОЧОГО МІСЦЯ»

Умова: Ви прийшли на нове місце роботи. Ваш стіл стоїть під кондиціонером, монітор розгорнутий до вікна, через що ви бачите сонячні відблиски, а системний блок стоїть прямо на килимі.

Завдання: Спираючись на теоретичні вимоги НПАОП 0.00-7.15-18, складіть перелік із 5 зауважень до роботодавця та запропонуйте план перепланування кабінету для забезпечення власної безпеки.

ДОМАШНЄ ЗАВДАННЯ!

Сформуль план дій щодо покращення свого здоров'я, що складається з 10 пунктів. Практичні методики збереження здоров'я див. дод. Ж.

ТЕСТИ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

1. Який основний закон регулює відносини у сфері створення безпечних умов праці в Україні?

- а) закон «Про бухгалтерський облік»;
- б) закон «Про охорону праці»;
- в) податковий кодекс України;
- г) закон «Про вищу освіту».

2. Якою має бути оптимальна відстань від очей бухгалтера до екрана монітора?

- а) 10-20 см;
- б) 30-40 см;
- в) 60-70 см;
- г) понад 1,5 метра.

3. Як часто рекомендується робити короткі перерви при постійній роботі за комп'ютером?

- а) раз на 8 годин;

- б) кожні 45-60 хвилин;
- в) тільки під час обіду;
- г) кожні 10 хвилин.

4. Що з переліченого належить до ергономічних вимог до крісла бухгалтера?

- а) наявність м'якого покриття;
- б) регулювання висоти та нахилу спинки;
- в) відсутність підлокітників;
- г) яскравий колір тканини.

5. Який вид інструктажу проводиться з працівником безпосередньо на робочому місці перед початком роботи?

- а) вступний;
- б) первинний;
- в) позаплановий;
- г) цільовий.

6. Що є головною причиною «синдрому комп'ютерного зору» у бухгалтерів?

- а) неправильне налаштування яскравості та тривала робота без перерв;
- б) читання паперових звітів;
- в) використання калькулятора;
- г) низька швидкість інтернету.

7. Який колір зазвичай мають знаки пожежної безпеки, що вказують напрямок руху до евакуаційного виходу?

- а) червоний;
- б) синій;
- в) зелений;
- г) жовтий.

8. Яка дія є першочерговою при виявленні пошкодження ізоляції електропроводу в офісі?

- а) самостійно замотати скотчем;
- б) припинити роботу та повідомити відповідальну особу;
- в) продовжувати роботу, не торкаючись проводу;
- г) протерти провід вологою ганчіркою.

9. Що таке «професійне вигорання» бухгалтера?

- а) стан фізичного та емоційного виснаження через тривалий стрес;
- б) поломка комп'ютерної техніки;
- в) велика кількість податкових накладних;
- г) зміна місця роботи.

10. Хто несе безпосередню відповідальність за організацію охорони праці на підприємстві?

- а) прибиральниця;
- б) роботодавець (керівник);
- в) податковий інспектор;
- г) староста групи.

ПРАКТИЧНА РОБОТА 14.

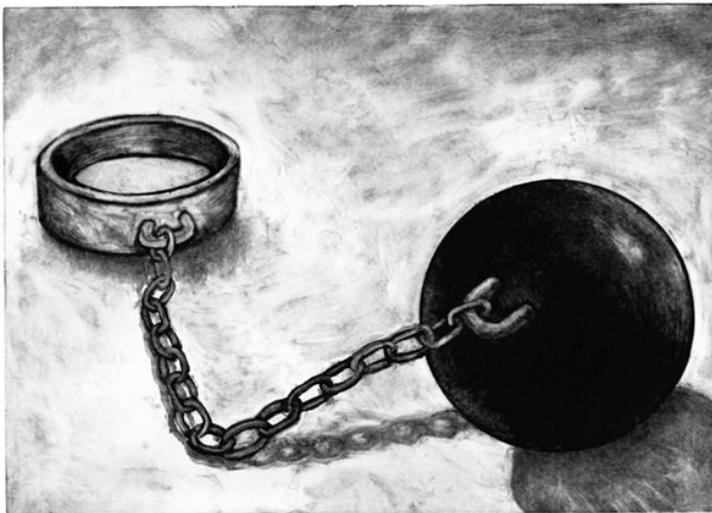
ТЕМА. ПРОФЕСІЙНЕ САМОВИЗНАЧЕННЯ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ. КАР'ЄРНИЙ РОЗВИТОК І ПРОЦЕС ПОШУКУ РОБОТИ

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

Мета роботи: опанувати технології пошуку роботи та виходу на сучасний ринок праці; зрозуміти сутність бухгалтерського аутсорсингу як перспективної форми зайнятості; вивчити психологічні аспекти успішної самопрезентації; розвинути навички стратегічного планування кар'єри та підготовки професійного інструментарію (резюме, LinkedIn-профіль); сформувати вміння використовувати метод STAR для відповідей на співбесіді.

Завдання практичної роботи:

1. Проаналізувати історичну трансформацію поняття «робота» та виявити сучасні тренди ринку бухгалтерських послуг.
2. Розробити власну «Дорожню карту кар'єрного успіху» на основі 10 кроків працевлаштування.
3. Виконати кейс «Перше враження», проаналізувавши типові помилки кандидатів-початківців.
4. Сформулювати відповіді на топ-5 питань співбесіди, адаптуючи їх під обраний сектор (агрохолдинг, банк, аудит).
5. Дослідити переваги та ризики бухгалтерського аутсорсингу для фахівця-початківця.



Історична довідка

Історія слова «робота» пам'ятає час кілька сотень років тому, коли під цим терміном розуміли невдячний, важку, підневільну працю. Рабами буквально називали тих, хто працював не за власним бажанням, а за чийм би то не

було примусу, тому що був зобов'язаний людям з більш високим становищем.

Згідно з деякими джерелами, історія походження слова «робота» тісно пов'язана з періодом існування в Російській Імперії такого поняття, як «панщина». Робота буквально вважалася синонімом панщини – днів, які селянин відпрацьовував на чужій землі, не отримуючи за це плати, не рахуючи права тримати власне невелике господарство.

Цікаві факти про роботу

- 1) За статистикою, японці близько 60% свого часу проводять в офісах.
- 2) Дві третини жінок не бажають мати дітей і заводити сім'ю з-за кар'єрного зростання. На думку жінок, вони набагато краще і якісніше справляються зі своїми обов'язки, ніж чоловіки.
- 3) Найбільша кількість успішних жінок живе в Португалії.
- 4) Найбільш складною і ризикованою роботою вважається перебування в космічному просторі.
- 5) А чи знаєте ви, що в Антарктиді існує професія – піднімач пінгвінів? Такі робітники повинні піднімати пінгвінів, що впали на спину. Це відбувається з-за того, що птахи, дивлячись на гелікоптери або літаки в небі, закидають голову назад, а потім падають на сніг.
- 6) У однієї бельгійки був найдовший робочий день. Вона безперервно смажила картоплю фрі протягом 78 годин!
- 7) Найстаріший працівник працював у Нью-Джерсі. Навіть коли йому виповнилося 100 років, він все одно продовжував ходити на роботу.
- 8) Чи чули ви коли-небудь термін «макджоб»? Таким словом називають не престижну і низькооплачувану роботу.

КЕЙС ДЛЯ РОЗВ'ЯЗАННЯ НА ПРАКТИЧНІЙ РОБОТІ

«ПЕРШЕ ВРАЖЕННЯ»

Ситуація: Студент-другокурсник Андрій отримав запрошення на

співбесіду на посаду «Помічник бухгалтера» у великий агрохолдинг. Андрій вирішив не готуватися заздалегідь, сподіваючись на свою гарну успішність в університеті. Під час співбесіди на запитання «Чому ви хочете працювати саме у нас?» він відповів: «Тому що ваш офіс близько до мого дому, і мені потрібні гроші на новий ноутбук».

Завдання для здобувачів:

1. Оцініть відповідь Андрія з точки зору професійної етики та мотивації.
2. Які 2 помилки допустив студент під час підготовки (або її відсутності)?
3. Сформулюйте правильний варіант відповіді на це запитання, використовуючи знання про стратегічне значення агросектору для економіки України.

10 КРОКІВ ДО УСПІШНОГО ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ ФАХІВЦЯ З ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННЯ

Цей покроковий алгоритм розроблений для того, щоб випускник ВНУ імені Лесі Українки почувався впевнено на конкурентному ринку праці.

Крок 1. Визначення кар'єрної мети

Перш ніж розсилати резюме, оберіть свій вектор: робота в компаніях «Великої четвірки» (аудит), банківський сектор, державна служба (ДПС) або бухгалтерська служба в агрохолдингу. Кожен напрям вимагає специфічного набору навичок.

Крок 2. Аналіз трендів через науковий пошук

Використовуйте науковий підхід до своєї кар'єри. Це допоможе вам зрозуміти, куди рухається професія: у бік автоматизації, стратегічного аналізу чи екологічного обліку.

Крок 3. Створення «продаючого» резюме (CV)

Ваше резюме має бути лаконічним (1 сторінка) та у форматі PDF. Сфокусуйтеся на досягненнях, а не просто на списку курсів. Використовуйте

ключові слова: МСФЗ, ПДВ, автоматизація, аналіз.

Крок 4. Оформлення професійного профілю в LinkedIn

LinkedIn – це ваше обличчя для міжнародних роботодавців. Додайте професійне фото, вкажіть університет, ваші волонтерські проекти та наукові інтереси. Почніть підписуватися на сторінки компаній, де мрієте працювати.

Крок 5. Посилення Hard Skills: Excel та BAS

Для бухгалтера знання Excel (зведені таблиці, формули) та спеціалізованого ПЗ (наприклад, BAS Бухгалтерія) є критичними. Почніть вивчати ці інструменти вже зараз, не чекаючи випускного курсу.

Крок 6. Розвиток Soft Skills та етичної стійкості

Роботодавці цінують комунікабельність та вміння працювати в команді. Пам'ятайте про Кодекс етики: чесність та конфіденційність – це ваші головні активи, які формують вашу репутацію на десятиліття.

Крок 7. Початок професійної сертифікації

Не чекайте закінчення університету, щоб почати шлях у CAP/CPA або ACCA. Прослуховування навіть базових курсів та наявність позначки «в процесі навчання» у резюме значно підвищує вашу привабливість для Big 4.

Крок 8. Моніторинг вакансій та нетворкінг

Регулярно переглядайте Career Hubs великих компаній. Відвідуйте гостьові лекції практиків, які проводить кафедра. Ставте запитання – це найкращий спосіб запам'ятися потенційному роботодавцю.

Крок 9. Підготовка до співбесіди за методом STAR

Підготуйте реальні приклади зі свого навчання або практики, де ви вирішували складні завдання. Використовуйте формулу: Situation (Ситуація) → Task (Завдання) → Action (Дія) → Result (Результат).

Крок 10. Постійна самоосвіта (Lifelong Learning)

Світ фінансів та оподаткування змінюється щодня. Підпишіться на професійні видання та розсилки ДПС. Будьте тим фахівцем, який першим дізнається про зміни в законодавстві та пропонує рішення бізнесу.

Ситуаційна задача

Особи, які претендують на зайняття відповідних посад повинні успішно впоратися з питаннями, що виникають у менеджера по персоналу під час працевлаштування.

Розглядаємо ситуацію, щодо працевлаштування двох осіб (чоловіка та жінки) на посаду бухгалтерів.

Вони мали перелік питань з 14, які найчастіше задають під час працевлаштування. Їм буде задано лише по 5 з них. Завдання експертів прийняти рішення, стосовно працевлаштування даних осіб.

Перелік питань, які найчастіше задають під час працевлаштування

1. Розкажіть про себе/ Розкажіть про себе як про нашого можливого колегу
2. Чи є у вас досвід роботи?
3. Чому Ви вибрали нашу компанію? / Чому Ви хочете працювати саме у нас?
4. Які у вас є професійні досягнення?
5. Як Ви вважаєте, чому ми маємо обрати на цю посаду саме Вас? У чому Ваші переваги над іншими кандидатами?
6. Які ваші сильні і слабкі сторони?
7. Чи зможете ви поєднувати роботу з особистим життям?
8. А яку зарплату ви хочете отримувати?
9. Яка причина Вашого звільнення з минулого місця роботи?
10. Де і ким Ви бачите себе через 3–5–10 років (у нашій компанії)?
11. Які причини попереднього звільнення?
12. Розкажіть про свої невдачі, промахи. / Опишіть конфліктну чи проблемну ситуацію на роботі і як ви з нею впоралися.
13. Чи ви маєте зараз пропозиції роботи з інших компаній? / Чи проходите ви зараз паралельно інші співбесіди?
14. Які у вас є питання? / Чи є у вас до мене питання?

Перелік питань, які задано претендент на посаду бухгалтера

1. Розкажіть про себе / Розкажіть про себе як про нашого можливого колегу.

Якщо претенденту при прийомі на роботу ставлять це питання, то хочуть перевірити, наскільки лаконічно, аргументовано й доречно він може висловлюватися. З його слів має бути зрозумілим, що у нього є якості, необхідні для посади, на яку він претендує.

2. Чому Ви вибрали нашу компанію? / Чому Ви хочете працювати саме у нас?

Претендент має розказати, чим саме його зацікавила компанія. Навести на питання аргументи, чому саме ця посада дозволить йому реалізувати свої цілі, навички, знання, досвід. Також претендент має надати конкретні докази того, що підходить на посаду.

3. Як Ви вважаєте, чому ми маємо обрати на цю посаду саме Вас? У чому Ваші переваги над іншими кандидатами?

Це питання відображає психологічний портрет претендента, упевненість у собі та здатність аргументувати, чому він зможе стати знахідкою для компанії. Йому потрібно довести, що він зможе вирішити ті проблеми, які потрібно буде вирішувати на цій посаді, перерахувати свої ключові та корисні навички, показати, у чому його «родзинка».

4. Де і ким Ви бачите себе через 3–5–10 років (у нашій компанії)?

Претендент має розповісти про кар'єрний ріст, який планує, його етапи, цілі. Також має показати, що він буде якісним співробітником, хоче рости, але в першу чергу професійно, а в другу – кар'єрно.

5. Розкажіть про свої невдачі, промахи. / Опишіть конфліктну чи проблемну ситуацію на роботі і як ви з нею впоралися.

Претендент повинен розказати не тільки про ситуацію, коли він помилився й не досяг того, чого хотів, а й вказав, які уроки він з цього виніс для себе, як вдалося виправити ситуацію, що зробив, щоб вона більше не повторилася.

ТЕСТИ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

1. Який процес описує формування особистістю ставлення до своєї майбутньої професії?

- а) професійне вигорання;
- б) професійне самовизначення;
- в) професійна деградація;
- г) професійне заслання.

2. Як називається кар'єрний рух, що передбачає поглиблення знань у вузькій сфері без зміни посади?

- а) вертикальна кар'єра;
- б) діагональна кар'єра;
- в) горизонтальна кар'єра;
- г) регресивна кар'єра.

3. Яка соціальна мережа є найбільш ефективною для розбудови професійних зв'язків у сфері обліку?

- а) Instagram;
- б) LinkedIn;
- в) TikTok;
- г) Pinterest.

4. Що є головною метою супровідного листа (Cover Letter)?

- а) переписати все, що вказано в резюме;
- б) пояснити свою мотивацію працювати в конкретній компанії;
- в) вказати номер свого банківського рахунку;
- г) надати посилання на профіль у Facebook.

5. Який метод рекомендується використовувати для структурування відповідей на співбесіді?

- а) метод SWOT;
- б) метод STAR;
- в) метод ABC;
- г) метод Фейнмана.

6. Хто є найбільш відповідальним за планування кар'єрного шляху здобувача освіти?

- а) батьки студента;
- б) деканат університету;
- в) сам студент;
- г) майбутній роботодавець.

7. Як називається рівень професійних навичок, що стосується володіння програмами та знання стандартів?

- а) Soft Skills;
- б) Hard Skills;
- в) Life Skills;
- г) Social Skills.

8. Який документ є обов'язковим для підтвердження юридичного

статусу підприємства під час пошуку роботи в ньому?

- а) диплом директора;
- б) витяг з ЄДР;
- в) договір оренди офісу;
- г) план евакуації.

9. Що таке «нетворкінг» у професійній діяльності?

- а) робота в комп'ютерній мережі;
- б) побудова та підтримка корисних професійних знайомств;
- в) встановлення антивірусних програм;
- г) пошук інформації в Google.

10. У якому форматі найкраще надсилати своє резюме роботодавцю електронною поштою?

- а) .docx;
- б) .jpg;
- в) .pdf;
- г) .txt.

ПРАКТИЧНА РОБОТА 15

ДІЛОВА ЕТИКА, КОМУНІКАЦІЇ ТА ВІЗУАЛЬНА ІДЕНТИЧНІСТЬ 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.

5. Правила носіння ділового костюма.

Мета роботи: формування у здобувачів професійної культури спілкування та етичної поведінки; оволодіння прийомами вдосконалення ділового мовлення та методиками ведення переговорів; набуття навичок колективного прийняття управлінських рішень через інструменти дискусії та мозкового штурму; засвоєння стандартів ділового дрес-коду як складника професійного іміджу та репутації фахівця.

Завдання практичної роботи:

1. Тренінг «Професійне мовлення фахівця»:

Виконання вправ на чистоту та виразність мовлення (робота з професійними термінами, усунення слів-паразитів).

Підготовка короткого публічного виступу (до 2-х хвилин) на тему «Чому довіра є головним активом бухгалтера?».

2. Моделювання ділових переговорів:

Робота в парах: симуляція переговорів між бухгалтером та постачальником щодо умов оплати або звірки заборгованості.

Відпрацювання технік активного слухання та аналіз невербальних сигналів (жестикуляції) співрозмовника.

3. Кейс-метод «Мозковий штурм»:

Коллективне розв'язання управлінської задачі (наприклад, «Як оптимізувати документообіг на підприємстві в умовах відключень світла?»).

Застосування правил дискусії: відсутність критики на етапі генерації ідей та вибір найраціональнішого рішення.

4. Аналіз візуального іміджу (Дрес-код):

Класифікація видів дрес-коду за наданими ілюстраціями (Business Best, Business Casual).

Обґрунтування вибору ділового одягу для різних професійних ситуацій (робочий день в офісі, зустріч з податковим інспектором, виступ на конференції).

Цікава інформація

Зовнішній вигляд ділової людини є найпершим кроком до успішності у ділових відносинах. Найбільш визначним фактором зовнішнього вигляду людини є її одяг. Одяг висвітлює і підкреслює індивідуальність, він висвітлює людину як особистість. Зовнішній вигляд ділової людини свідчить про її ступінь респектабельності, надійності і успіху в справах. Головним правилом, котрим потрібно керуватись при підборі компонентів **ділового костюму** – це всебічне вираження охайності та акуратності. Потрібно дати зрозуміти діловому партнеру одним своїм зовнішнім виглядом своє сумлінне ставлення до роботи. Дрібні аксесуари, такі як годинники, ручки і тому подібні елементи, не повинні відволікати ділового партнера від загального сприймання вашого зовнішнього вигляду як кваліфікованої і компетентної особи. Діловий одяг є своєрідною візитівкою, яка повідомляє про естетичні смаки, про економічний рівень людини та його належність до певного професійного прошарку, відношення до оточуючих та багато про що ще. Зазвичай саме зовнішній вигляд ділових людей зумовлює їх відношення одне до одного.

Діловий одяг чоловіка. Основною складовою чоловічого ділового костюму є піджак. Він може бути однобортним, двобортним, за кольорами – однотонний, смугастий чи картатий, проте без контрастів.

Піджак вдягають у всіх випадках (за виключенням надягання смокінгу чи фракту). Але щодо його носіння існують досить жорсткі правила: колір та тканина піджака змінюються залежно від того, яка пора року зараз є; нижній гудзик

піджака ніколи не застібується; розстібнути чи зняти піджак можна лише після того як це зробить людина, яка організувала зустріч.

Всі інші елементи підбираються під загальний стиль костюму. Так краватка повинна гармонізувати з сорочкою та фасоном піджака. При підборі краватки потрібно також враховувати характер прийому, на який відправляється чоловік.

Сорочку потрібно підбирати до костюму. Хорошим тоном вважається, якщо рукава сорочки виглядають з-під манжетів (виключення робиться при сильній спеці). Сорочка повинна завжди бути чистою. Колірна гамма повинна відповідати іншій частині костюму.

Діловий одяг жінки. У діловому одязі жінок, як і у чоловіків повинні переважати не дуже яскраві кольори, котрі не будуть відволікати ділових партнерів від розмови, не будуть викликати втому та роздратування. Тому міні-спідниці, глибокі вирізи та яскраві кольори під час ділової розмови не повинні бути присутні.

До кольорів також висуваються вимоги. Наприклад червоний колір доречно вдягати тільки на багатолюдні заходи та свята. У офісній атмосфері цей колір викликає лише роздратування і втому партнерів, і аж ніяк не приємне враження, на яке розраховує жінка. Взуття повинно гармонізувати з верхом – якщо взуття підходить по кольору до сукні це виглядає дуже гарно. Не допустимо прийти на офіційний захід у босоніжках з відкритим верхом чи у капцях.

Також важливою частиною є **сумочка**. Вона як і взуття повинна підходити по кольору до одягу. Для жінок вміння одягатися потребує виконання декількох правил.

По-перше, одяг необхідно підбирати у відповідності із своєю зовнішністю. Буде дуже добре, якщо сукня буде підходити за кольором до очей чи волосся. Тому навіть слідуючи модним тенденціям потрібно враховувати й те, чи прикрашає цей одяг її чи ні.

По-друге, одягатись необхідно в залежності від обставин. На святковому

прийомі домашня одежа буде не дуже добре виглядати.

По-третє, обов'язково потрібно мати на увазі яка зараз пора року та яка погода. Одяг істинної леді повинен відповідати і погоді і порі року.

Багатьом здається, що одяг відіграє не дуже велику роль у формуванні першого враження у співрозмовника. Проте саме він складає перше враження і, не дивлячись на позитивні якості людини, якщо перше враження не було хорошим потім його змінити вже буде досить важко.

Професійні скоромовки для удосконалення мовлення

Ці вправи розроблені для відпрацювання дикції з використанням фахової термінології. Рекомендується спочатку читати повільно, чітко вимовляючи кожен звук, а потім прискорювати темп.

1. Про активи та аудит:

«Аудитор Андрій аналізував активи, аби адекватно апробувати амортизацію агрохолдингу».

2. Про баланс та бухгалтерів:

«Бухгалтер Богдан будував бездоганний баланс, бо бачив бюджетні бонуси без боргів».

3. Про дебет та дебіторів:

«Дебіторська дебіторка дошкуляла дебету, доки доцент довів доцільність депонування доходів».

4. Про цифровізацію та консалтинг:

«Цифровізація цільового консалтингу – це цікавий цикл ціноутворення цінних цінностей».

5. Про ПДВ та податки:

«Податківець Петро повно та вчасно перевірів податки, бо ПДВ потребує посиленої поваги».

СЦЕНАРІЙ МОЗКОВОГО ШТУРМУ: «ЦИФРОВА ТРАНСФОРМАЦІЯ ВОЛИНЬ-МЕБЛІ»

Ви працюєте у фінансовому відділі луцького підприємства «Волинь-Меблі». Директор (пан Степан) незадоволений тим, що звіти готуються довго, паперові накладні губляться, а податкова надіслала запит через невчасно зареєстровану податкову накладну. Він дає бухгалтерії 30 хвилин, щоб накидати ідеї для виходу з кризи.

Мета штурму: Запропонувати максимально широкий перелік дій для переходу підприємства на цифрові рейки та підвищення прозорості обліку.

ПРАВИЛА (Дотримуйтесь їх суворо):

1. **Жодної критики:** На етапі генерації ідей заборонено казати «це дорого», «це не спрацює» або «баба Галя з кадрів не навчиться».
2. **Кількість понад якість:** Чим більше ідей, тим краще.
3. **Розвиток ідей колег:** Можна підхоплювати ідею іншого студента і доповнювати її.

ЕТАПИ ПРОВЕДЕННЯ

Етап	Тривалість	Що робимо?
1. Генерація	10 хв	Студенти вигукують ідеї, модератор записує їх на дошці. (Наприклад: купити сканер, перейти на «Вчасно», встановити Power BI, звільнити того, хто губить папери).
2. Інкубація	5 хв	Коротка пауза. Перегляд списку. Можна додати ще кілька «божевільних» ідей.
3. Класифікація	10 хв	Групуємо ідеї за категоріями: Soft (навчання персоналу), Hard (купівля техніки/ПЗ), Organizational (зміна наказів).
4. Вибір фіналіста	5 хв	Шляхом голосування обираємо ТОП-3 дії, які «Волинь-Меблі» має зробити вже завтра.

В реальному бізнесі бухгалтер часто стає модератором таких процесів. Вміння організувати команду для вирішення проблеми – це і є прояв **Soft Skills**, про які ми говорили на лекції.

Ось декілька скоромовок, які допоможуть виправити та вдосконалити вади мовлення:

1. На дворі трава, на траві дрова.
2. Клара у Карла вкрала корали, Карл у Клари вкрав кларнет.
3. Бурі бобри брід перебрели, забули бобри забрати торби.

4. Кинув кріп Прокіп в окріп. У окропі, окрім кропу кипить короп для Прокопа.
5. Фірма ферму будувала. Фірмі фарби було мало.
6. Приснивсь сьогодні сон синиці: приніс сусіда сік з суниці.
7. Великі мурахи грали у шахи, а маленькі мурашки — у шашки.
8. На кому шапка найковпакуватіша.
9. Їла Марина малину.
10. Поля поле поливає, поле й переполює.

ТЕСТИ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ ЗНАНЬ

1. Що не сприяє професійному й особистому становленню бухгалтера?

- а) уміння правильно, ясно й чітко літературною мовою висловити свої думки;
- б) володіння мистецтвом публічної мови;
- в) порушення мовних норм;
- г) використання різних стратегій у переговорах.

2. Що може допомогти покращити багатство та чистоту мовлення бухгалтера?

- а) перегляд художніх фільмів;
- б) читання сучасної літератури;
- в) збагачення засобами мовлення з інших професійних сфер, не пов'язаних з економікою;
- г) використання словників та довідників.

3. Що таке дискусія?

- а) розмова двох людей;
- б) колективне обговорення;
- в) публічний виступ;
- г) спосіб розповсюдження інформації.

4. Яка мета дискусії?

- а) виявити істину через зіставлення різних поглядів;
- б) обговорення проблем;
- в) передача інформації іншим учасникам;
- г) вивчення певного предмету.

5. Що є правилом правильного ведення дискусії?

- а) підтримання будь-яких ідей інших учасників дискусії, в тому числі і негативних;
- б) перебивання виступу учасника, якщо його точка зору не збігається з вашою;
- в) виступ водночас кількох осіб;
- г) вираження своєї думки не занадто часто, та не занадто довго.

6. Що є характерним для «мозкового штурму»?

- а) обговорення пропозиції інших учасників;
- б) критика;
- в) дуже мала кількість учасників;
- г) вільне висловлення думок.

7. Що таке дрес-код?

- а) певний звід правил хорошого тону, втілений в стилі верхнього одягу і аксесуарів;
- б) суворий стиль одягу, холодний до модних тенденцій;
- в) одяг, призначений для офісних працівників;
- г) правила komponування кольорів в одязі, з метою створення ідеального образу.

8. Що є базовим варіантом офісного дрес-коду?

- а) довгі сукні, костюми з вишуканих тканин і елітне взуття;
- б) діловий костюм для чоловіків, сувора спідниця або штани і блуза для жінок
- в) зручний, щоденний одяг;
- г) джинси, водолазки, кросівки, футболки.

9. Який з аксесуарів відповідає офісному стилю чоловіка?

- а) масивна пряжка на ремені;
- б) краватка;
- в) ланцюжок на ший;
- г) наручні часи яскравого кольору.

10. Які найбільш поширенні кольори костюмів?

- а) світлі кольори;
- б) темно-синій, темно-сірий;
- в) теплих відтінків;
- г) синій, фіолетовий.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. 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.
2. Волинський національний університет імені Лесі Українки : веб-сайт URL: <https://vnu.edu.ua/uk>
3. 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
4. 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.
5. 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
6. 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>.
7. Кодекс академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки. URL: <https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/06/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf>
8. Кодекс законів про працю України: від 10 груд. 1971 р. № 322-VIII. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/322-08>
9. Лень В. С., Нехай В. А. Облік і аудит. Вступ до фаху. Навч. посібник. Київ, 2023. 272 с.
10. Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності, затв. Наказом Мінфіну України від 28 берез. 2013 р. № 433. URL: <http://dtk.com.ua/show/2cid110035.html>
11. 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>
12. Нормативні документи ВНУ імені Лесі Українки. URL: <http://surl.li/ptnsb>
13. 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>
14. Офіційний веб-портал парламенту України. Законодавство України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index>
15. Податковий кодекс України: від 02 груд. 2010 р. № 2755-VI. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua>
16. 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>

17. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 лип. 1999 р. № 996-XIV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
18. Про вищу освіту : Закон України від 17 січ. 2002 р. №2984–III. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2984-14#Text>
19. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 852-IV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/852-15>
20. 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>
21. 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>
22. 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>
23. Статут Волинського національного університету імені Лесі Українки. URL: <http://surl.li/pnoo>
24. Стратегія розвитку Волинського національного університету імені Лесі Українки. URL: https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-04/Strategy_VNU.pdf
25. 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.
26. 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.
27. 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>.
28. 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/>.
29. 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>.
30. 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>

31. 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>.

32. Myroslava Kushnir, Lyubov Lipych, 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>

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

Звіт з практичної роботи №1

Тема: Верифікація освітньої траєкторії здобувача в системі ЄПВО

Здобувач: _____

Група: _____

Освітня програма: _____

(Облік і оподаткування / Цифровий облік та консалтинг)

Таблиця 1.

Паспорт освітньої програми та верифікація якості

Параметр для перевірки	Дані (заповнюється здобувачем)
Рівень вищої освіти	
Ступінь, що присвоюється	
Загальний обсяг програми (кредити ЄКТС)	
Орган, що видав акредитацію (НАЗЯВО/МОН)	
Номер сертифіката про акредитацію	
Термін дії акредитації (до якого року)	

Таблиця 2.

Аналіз професійного профілю (компетентності)

№	Вибрана результативна компетентність (з тексту ОП)	Чому це важливо для бухгалтера/консультанта? (ваше пояснення)
1.		
2.		
3.		

Таблиця 3.

Розрахунок навчального навантаження за освітнім компонентом

Виберіть один освітній компонент з вашого навчального плану (наприклад, «Вступ до фаху»).

1. Назва освітнього компоненту: _____

2. Кількість кредитів ЄКТС: _____

3. Загальна кількість годин (К * 30): _____

4. Розрахунок годин на самостійну роботу:

Формула: Загальні години – Аудиторні години = Самостійна робота

Ваш розрахунок: _____

Короткі висновки щодо міжнародного визнання

Чи є ваша програма частиною Болонського процесу? (Так/Ні) _____

1. Який документ підтвердить ваші оцінки для європейського роботодавця?

2. Якими двома мовами він буде виданий?

Підпис здобувача: _____

Дата виконання: « ____ » _____ 202__ р.

ПОРІВНЯЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА: ХМАРНІ ТА ДЕСКТОПНІ РІШЕННЯ ДЛЯ ОБЛІКУ

Вибір архітектури програми – це стратегічне рішення для підприємства. Розглянемо основні відмінності, які мають знати студенти.

Критерій порівняння	Хмарні рішення (Cloud)	Десктопні рішення (Desktop/On-premise)
Приклади програм	Bookkeeper, Dilovod, MASTER:Бухгалтерія (Хмара), QuickBooks.	BAS (стаціонарна версія), М.Е.Дос (локальний), Арт-Звіт.
Місце зберігання даних	На захищених серверах провайдера (дата-центри).	На жорсткому диску комп'ютера або локальному сервері офісу.
Доступність	З будь-якого пристрою, де є інтернет (ПК, планшет, смартфон).	Лише з конкретного робочого місця, де встановлена програма.
Оновлення	Відбуваються автоматично на боці розробника (завжди актуальні бланки).	Користувач має завантажувати та встановлювати оновлення вручну.
Безпека	Захист від втрати даних при поломці ПК; двофакторна автентифікація.	Ризик втрати даних при пошкодженні диска; потрібен ручний бекап.
Вартість	Переважно абонплата (щомісячна/річна).	Купівля ліцензії + витрати на обслуговування сервера.
Інтернет-залежність	Робота неможлива без стабільного інтернету.	Можлива робота офлайн, інтернет потрібен лише для звітності.

ДОДАТОК В

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

« _____ »

НАКАЗ № 2

м. Луцьк «_» _____ 202 р.

Про затвердження Положення про облікову політику підприємства

З метою забезпечення єдиних підходів до ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та НП(С)БО,

НАКАЗУЮ:

1. Організація обліку:

- Бухгалтерський облік на підприємстві здійснюється _____ (обрати: *штатним бухгалтером / самостійно директором / аутсорсинговою фірмою*).

- Використовувати таку форму обліку: _____ (обрати: *комп'ютерна з використанням ПЗ «BAS» / хмарний сервіс «Bookkeeper» / спрощена паперова*).

2. Методи оцінки та обліку:

- **Межа малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА):** встановити на рівні _____ грн (наприклад, *20 000 грн*). Все, що дорожче — це Основні засоби.

- **Метод нарахування амортизації основних засобів:** _____ (обрати: *прямолінійний / виробничий*).

- **Метод оцінки вибуття запасів (товарів):** _____ (обрати: *ФІФО (першим прийшов — першим пішов) / середньозваженої собівартості*).

3. Звітність та інвентаризація:

- Встановити звітний період — **календарний рік**. Проміжну звітність складати щоквартально.

- Проводити повну інвентаризацію майна та зобов'язань щороку перед складанням річної звітності станом на **31 грудня**.

4. Контроль:

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор: _____ (підпис) _____ (Прізвище, ініціали)

Методичні поради для студентів під час заповнення:

Пункт 1: Поясніть студентам, що на старті бізнесу директор часто сам веде облік або користується хмарними сервісами, щоб зекономити.

Пункт 2 (Межа МНМА): Це важливо для того, щоб відрізнити дорогий ноутбук (основний засіб) від дешевого принтера чи офісного крісла.

Пункт 2 (Методи оцінки): Розкажіть, що метод **ФІФО** зазвичай кращий для товарів, які мають термін придатності (як кава у нашому кейсі), а **середньозважена ціна** — для дрібних однорідних деталей.

Пункт 3: Наголосіть, що інвентаризація — це «перекличка» всього майна, щоб переконатися, що те, що написано в програмі, реально лежить на складі.

ЗРАЗОК СУЧАСНОГО РЕЗЮМЕ (CV) ДЛЯ СТУДЕНТА

Прізвище та Ім'я

Молодший фахівець з обліку та оподаткування / Junior Accountant

Контакти:

Телефон: +380 XX XXX XX XX

Email: name.surname@email.com

LinkedIn: [linkedin.com/in/yourprofile](https://www.linkedin.com/in/yourprofile)

Місце проживання: м. Луцьк (готовий до релокації/відряджень)

ПРОФЕСІЙНЕ РЕЗЮМЕ (SUMMARY)

Енергійний та аналітично мислячий випускник спеціальності «Облік і оподаткування» ВНУ імені Лесі Українки. Маю ґрунтовні знання НП(С)БО та основ МСФЗ. Прагну розвиватися в сфері аудиту або корпоративних фінансів у міжнародній компанії. Орієнтований на результат, цифрову трансформацію облікових процесів та професійну етику.

ОСВІТА

Волинський національний університет імені Лесі Українки | 2022 – 2026

Факультет економіки та управління, кафедра обліку і оподаткування

Ступінь: Бакалавр (денна форма навчання).

Середній бал: 4.8/5.0.

Ключові курси: Фінансовий облік, Податкова система, Стратегічний аналіз, Аудит, Інформаційні системи в обліку.

ПРОФЕСІЙНІ НАВИЧКИ (SKILLS)

Hard Skills (Технічні)	Soft Skills (Особистісні)
Робота в BAS Бухгалтерія та M.E.Doc	Аналітичне мислення та увага до деталей
Просунутий користувач MS Excel (ВПР, зведені таблиці)	Командна робота та ефективна комунікація
Навички роботи з Power BI (візуалізація даних)	Стресостійкість та вміння дотримуватися дедлайнів
Знання податкового законодавства України	Високий рівень етичності та чесності

ДОСВІД ТА ПРОЄКТИ

Виробнича практика – ТОВ «Назва компанії» | Червень – Липень 2025

Опрацьовував понад 50 первинних документів щодня (прибуткові та видаткові накладні).

Брав участь у проведенні річної інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.

Допомагав у підготовці звірки взаєморозрахунків з контрагентами.

Наукова діяльність (ВНУ імені Лесі Українки):

Учасник наукового гуртка кафедри обліку і оподаткування.

Автор тез.

СЕРТИФІКАТИ ТА МОВИ

Англійська мова: Рівень B2 (Upper-Intermediate).

Курс: «Цифрові навички для бухгалтерів» (Дія.Освіта, 2025).

Підготовка до САР/СІРА: Прослухано базовий курс «Фінансовий облік-1».

РЕКОМЕНДАЦІ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ЩОДО СКЛАДАННЯ CV:

Правило однієї сторінки: Для студента резюме не повинно перевищувати 1 сторінку А4.

Ключові слова: Використовуйте терміни, які ми вивчали (НП(С)БО, ПДВ, ЄДРПОУ, дебет/кредит) – їх шукають рекрутери.

Досягнення, а не обов'язки: Замість «писав тези» напишіть «переміг у конкурсі наукових робіт».

Фото: Має бути професійним (не з відпустки чи селфі), на світлому фоні.

Формат: Завжди надсилайте резюме у форматі **PDF**, щоб форматування не «злетіло» у роботодавця.

Порада! Ваше CV – це ваш перший фінансовий звіт, де Активом є ваші знання, а Пасивом – зусилля, вкладені у навчання. Зробіть так, щоб цей баланс був ідеальним.

ПРАКТИЧНІ МЕТОДИКИ ЗБЕРЕЖЕННЯ ЗДОРОВ'Я**1. Гігієна зору та вправи для очей**

Тривале фокусування на моніторі (на близькій відстані) призводить до спазму акомодациї.

Теоретичне правило «20-20-20»: Кожні **20 хвилин** роботи потрібно робити перерву на **20 секунд** і дивитися на об'єкт, розташований на відстані **20 футів** (приблизно 6 метрів). Це дозволяє очним м'язам розслабитися.

Комплекс вправ (Пальмінг та рухова гімнастика):

1. **Пальмінг:** Розітріть долоні до тепла і прикладіть їх до заплющених очей, не натискаючи на яблука. Посидьте так 1 хвилину в повній темряві.
2. **«Маятник»:** Повільно рухайте очима праворуч-ліворуч, потім вгору-вниз (по 10 разів).
3. **«Циферблат»:** Опишіть очима коло за годинниковою стрілкою, фокусуючись на уявних цифрах.
4. **Скляна мітка:** Дивіться на крапку на склі вікна (близько), а потім переводьте погляд на далеке дерево чи будинок (далеко).

2. Профілактика «комп'ютерних» хвороб опорно-рухового апарату

Бухгалтери часто страждають на «синдром текстової шії» (Text Neck) та тунельний синдром кисті.

Правильна постава (Check-list):

- Спина щільно притиснута до спинки крісла.
- Кут у ліктьових та колінних суглобах має становити **90°**.
- Стопи повністю торкаються підлоги (не схрещувати ноги!).

Вправи для розминки на робочому місці:

- **Для шії:** Повільні нахили голови до плечей (не закидати назад!).
- **Для кистей:** Обертання кулаками та інтенсивне стискання/розтискання пальців (знімає напругу при роботі з мишкою).
- **Для попереку:** «Кішка» сидячи – прогинання та округлення спини, тримаючись за сидіння крісла.

КЛЮЧ ДО ТЕСТІВ

Номер практичної роботи															
Номер завдання	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Правильна відповідь														
1	Б	В		Б	Б	Б	А	В	А	В	Б	Б	Б	Б	А
2	В	Б		В	В	В	А	Б	Г	А	В	Б	В	В	Б
3	В	В		Б	В	Б	А	В	В	Б	Б	А	Б	Б	Б
4	Б	В		В	А	В	А	В	А	Б	В	В	Б	Б	А
5	Г	Б		Б	Б	Б	А	В	В	Б	В	Б	Б	Б	Г
6	В	Б		В	Б	Б	А	А	Б	Б	В	Б	А	В	Г
7	А	В		В	Б	Б	А	Б	Г	Б	Б	Б	В	Б	В
8	Б	Б		Б	В	Б	А	В	Г	Б	Б	Б	Б	Б	Б
9	В	Б		В	В	Б	А	В	А	Б	Б	В	А	Б	Б
10	А	В		В	Б	Б	А	В	Г	Б	Б	Б	Б	В	Б

Ключ до Квесту Практичної роботи 2.

Правильні відповіді для модератора (викладача): 1-Б, 2-Б, 3-Б, 4-Б, 5-А, 6-Б, 7-Б, 8-Б, 9-Б, 10-Б.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ВИДАННЯ

**ФАТЕНОК-ТКАЧУК АЛЛА ОЛЕКСАНДРІВНА
САФАРОВА АННА ТАДЖИДІНІВНА**

**Методичні рекомендації до практичних робіт
ВСТУП ДО ФАХУ**

Друкується в авторській редакції