



ЦИКЛОВА КОМІСІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

**ПЕРЕЛІК ВИБІРКОВИХ ДИСЦИПЛІН
для здобувачів фахової передвищої освіти
зі спеціальності D1 Облік і оподаткування
освітньо-професійної програми
«Бухгалтерський облік»**

Рік вступу: 2025

Код освітнього компонента	Вибірковий освітній компонент (навчальні дисципліни)		Кількість кредитів СКТС/годин	Форма контролю
ВК 1	<i>ВК 1.1</i>	Маркетинг	3/90	Залік
	<i>ВК 1.2</i>	Теорія та практика командоутворення		Залік
	<i>ВК 1.3</i>	Менеджмент		Залік
ВК 2	<i>ВК 2.1</i>	Електронний документообіг	3/90	Залік
	<i>ВК 2.2</i>	Документування трудових відносин		Залік
	<i>ВК 2.3</i>	Автоматизація діловодства в обліку і оподаткуванні		Залік
ВК 3	<i>ВК 3.1</i>	Планування і організація діяльності підприємств	3/90	Залік
	<i>ВК 3.2</i>	Інвестиційна діяльність		Залік
	<i>ВК 3.3</i>	Психологія бізнесу та управління		Залік
ВК 4	<i>ВК 4.1</i>	Казначейська справа	3/90	Залік
	<i>ВК 4.2</i>	Бюджетна система		Залік
	<i>ВК 4.3</i>	Ринкові дослідження		Залік



**КАТАЛОГ ВИБІРКОВИХ ДИСЦИПЛІН
для здобувачів фахової передвищої освіти
зі спеціальності D1 Облік і оподаткування
ОПП «Бухгалтерський облік»**

МАРКЕТИНГ–3/90	
МЕТА	Сформувати у здобувачів освіти систему знань про сучасні концепції та інструменти маркетингу, навчити аналізувати ринок і споживачів, розробляти маркетингові стратегії та практично застосовувати отримані знання для ефективного просування товарів і послуг.
ЗАВДАННЯ	<ul style="list-style-type: none"> - Ознайомити здобувачів освіти з основними поняттями, категоріями та принципами маркетингу. - Сформувати розуміння структури та механізмів функціонування ринку. - Навчити проводити маркетингові дослідження та аналізувати поведінку споживачів. - Розвинути навички розробки маркетингових стратегій і програм. - Навчити основам ціноутворення, товарної, збутової та комунікаційної політики. - Сформувати практичні компетентності щодо застосування маркетингових інструментів у професійній діяльності.
ТЕОРІЯ ТА ПРАКТИКА КОМАНДОУТВОРЕННЯ – 3/90	
МЕТА	Сформувати у здобувачів освіти систему компетентностей щодо управління створенням та розвитком команд, забезпеченням функціонування налагодженої роботи в команді, діагностування проблем групи та приймання рішень щодо підвищення ефективності роботи команди.
ЗАВДАННЯ	<ul style="list-style-type: none"> - Ознайомити з основними теоріями командування та групової динаміки. - Сформувати розуміння етапів розвитку команди та факторів, що впливають на її ефективність. - Освоїти методи мотивації та підтримки командного духу. - Розвинути навички вирішення конфліктів та прийняття колективних рішень. - Ознайомити з практичними технологіями та тренінгами командування. - Сформувати здатності до ефективного управління командними проєктами.
МЕНЕДЖМЕНТ – 3/90	
МЕТА	Сформувати у здобувачів освіти знання та практичні навички з основ менеджменту, навчити ефективно організувати роботу колективу, приймати управлінські рішення, планувати та контролювати діяльність організації в умовах сучасного ринкового середовища.
ЗАВДАННЯ	<ul style="list-style-type: none"> - Ознайомити з основними теоріями та школами менеджменту. - Розкрити сутність, функції та принципи управління. - Сформувати уявлення про організаційні структури та методи управління. - Навчити прийомам планування, організації, мотивації та контролю в управлінській діяльності. - Розвинути навички аналізу управлінських ситуацій та прийняття ефективних рішень. - Навчити основам управління персоналом та комунікації в колективі. - Сформувати компетентності щодо використання сучасних інформаційних технологій у менеджменті.



ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ – 3/90	
МЕТА	Сформувати у здобувачів освіти знання та практичні навички з організації та ведення електронного документообігу, ознайомити з нормативно-правовими засадами, сучасними програмними засобами та технологіями роботи з електронними документами, навчити забезпечувати їхню збереженість, безпеку та юридичну значимість.
ЗАВДАННЯ	<ul style="list-style-type: none"> - Ознайомити з поняттям, сутністю та видами електронного документообігу. - Вивчити законодавчу базу та нормативні акти, що регламентують роботу з електронними документами. - Сформувати уявлення про технології створення, обробки, збереження та передавання електронних документів. - Навчити працювати з програмним забезпеченням для електронного документообігу. - Розкрити питання інформаційної безпеки та захисту даних. - Навчити організовувати архівування та пошук електронних документів.
ДОКУМЕНТУВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН – 3/90	
МЕТА	Сформувати у здобувачів освіти знання та практичні навички щодо оформлення, ведення та зберігання документів, пов'язаних із трудовими відносинами, відповідно до чинного законодавства України, навчити організовувати кадрове діловодство та забезпечувати правову коректність кадрових документів.
ЗАВДАННЯ	<ul style="list-style-type: none"> - Ознайомити з нормативно-правовою базою у сфері трудових відносин та кадрового діловодства. - Розкрити види та класифікацію документів з кадрових питань. - Навчити правилам складання та оформлення наказів, розпоряджень, трудових договорів, контрактів та інших кадрових документів. - Сформувати навички ведення особових справ працівників та трудових книжок. - Ознайомити з вимогами до обліку, зберігання та архівування документів з кадрових питань. - Навчити застосовувати сучасні інформаційні технології у кадровому діловодстві. - Розвинути вміння працювати з електронними системами обліку персоналу.
АВТОМАТИЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА В ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННІ – 3/90	
МЕТА	Сформувати у здобувачів освіти знання та практичні навички використання сучасних інформаційних технологій і програмних засобів для автоматизації процесів діловодства, бухгалтерського обліку та оподаткування з метою підвищення ефективності управління фінансово-господарською діяльністю підприємства.
ЗАВДАННЯ	<ul style="list-style-type: none"> - Ознайомити з принципами автоматизації документообігу у сфері обліку та оподаткування. - Розкрити можливості сучасних програмних продуктів (1С, BAS, М.Е.Дос, електронні кабінети платників податків тощо). - Навчити формувати та обробляти первинні документи в автоматизованих системах. - Сформувати навички ведення бухгалтерського та податкового обліку в електронному середовищі. - Навчити організовувати електронний документообіг з контролюючими органами; - Ознайомити з методами забезпечення достовірності та безпеки електронних документів. - Сформувати уміння аналізувати дані обліку та оподаткування за допомогою автоматизованих засобів.



ПЛАНУВАННЯ І ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВ – 3/90	
МЕТА	Сформувати у здобувачів освіти знання та практичні навички з планування, організації та управління діяльністю підприємств в умовах ринкової економіки, навчити застосовувати сучасні методи і інструменти стратегічного та оперативного планування для підвищення ефективності роботи підприємства.
ЗАВДАННЯ	<ul style="list-style-type: none"> - Ознайомити з теоретичними основами планування та організації виробничо-господарської діяльності. - Розкрити сутність стратегічного, тактичного та оперативного планування на підприємстві. - Сформувати знання про організаційні структури управління та методи їх побудови. - Навчити розробляти бізнес-плани та програми розвитку підприємств. - Сформувати навички планування виробництва, ресурсів, витрат і доходів. - Ознайомити з методами аналізу ефективності діяльності підприємства. - Навчити організовувати процеси праці, управління персоналом і виробничими ресурсами.

ІНВЕСТИЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ – 3/90	
МЕТА	Сформувати у здобувачів освіти знання з теорії та практики інвестиційної діяльності підприємств і організацій, навчити аналізувати інвестиційні проекти, оцінювати їх ефективність та ризики, а також застосовувати інструменти управління інвестиціями в сучасних економічних умовах.
ЗАВДАННЯ	<ul style="list-style-type: none"> - Ознайомити з економічною сутністю, видами та формами інвестицій. - Розкрити нормативно-правові засади інвестиційної діяльності в Україні. - Навчити методам оцінки інвестиційних ресурсів та інвестиційної привабливості підприємств. - Сформувати навички розробки та аналізу інвестиційних проектів. - Навчити розраховувати показники ефективності інвестицій (NPV, IRR, строк окупності тощо). - Ознайомити з особливостями інвестування у виробничу, інноваційну та фінансову сфери. - Сформувати розуміння ризиків інвестиційної діяльності та методів їх мінімізації.

ПСИХОЛОГІЯ БІЗНЕСУ ТА УПРАВЛІННЯ – 3/90	
МЕТА	Сформувати у здобувачів освіти знання з основ психології бізнесу та управління, навчити застосовувати психологічні методи у підприємницькій діяльності, в управлінні персоналом і діловими комунікаціями, розвивати лідерські якості та вміння ефективної взаємодії в колективі.
ЗАВДАННЯ	<ul style="list-style-type: none"> - Ознайомити з психологічними закономірностями ділової активності людини. - Розкрити роль психологічних чинників у формуванні підприємницької поведінки. - Сформувати уявлення про психологічні основи лідерства та стилі управління. - Навчити методам ефективної ділової комунікації та переговорів. - Розкрити механізми мотивації праці та управління персоналом з урахуванням психологічних особливостей. - Розвинути навички роботи з конфліктами та прийняття управлінських рішень у стресових ситуаціях. - Навчити психологічним прийомам формування іміджу керівника та організації.



КАЗНАЧЕЙСЬКА СПРАВА – 3/90	
МЕТА	Сформувати у здобувачів освіти знання та практичні навички з організації та функціонування казначейської системи, ознайомити з принципами управління державними фінансами, порядком виконання бюджетів і здійсненням казначейського обслуговування розпорядників коштів.
ЗАВДАННЯ	<ul style="list-style-type: none"> - Ознайомити з теоретичними основами казначейської системи та її роллю у фінансовій системі держави. - Розкрити структуру та функції органів Державної казначейської служби України. - Сформувати знання щодо організації бюджетного процесу та касового виконання бюджетів. - Навчити правилам обліку та контролю бюджетних коштів у казначейській системі. - Ознайомити з порядком казначейського обслуговування розпорядників та одержувачів бюджетних коштів. - Сформувати розуміння механізмів управління державним боргом і державними запозиченнями. - Навчити застосовувати сучасні інформаційні технології у сфері казначейського обслуговування.
БЮДЖЕТНА СИСТЕМА – 3/90	
МЕТА	Сформувати у здобувачів освіти знання та практичні навички щодо організації та функціонування бюджетної системи України, навчити аналізувати формування та розподіл бюджетних ресурсів, контролювати їх використання та забезпечувати ефективне управління державними фінансами.
ЗАВДАННЯ	<ul style="list-style-type: none"> - Ознайомити з теоретичними основами бюджетної системи та її роллю в економіці держави. - Розкрити структуру та функції державних і місцевих бюджетів. - Навчити методам планування, складання та виконання бюджетів. - Сформувати навички контролю за використанням бюджетних коштів. - Ознайомити з процесами міжбюджетних трансфертів та регулювання фінансових відносин між рівнями влади. - Навчити аналізувати ефективність бюджетних витрат та виконання бюджетних програм. - Сформувати розуміння нормативно-правового забезпечення бюджетної системи.
РИНКОВІ ДОСЛІДЖЕННЯ – 3/90	
МЕТА	Сформувати у здобувачів освіти знання та практичні навички щодо проведення ринкових досліджень, аналізу ринкових тенденцій, поведінки споживачів і конкурентного середовища, а також навчити приймати обґрунтовані управлінські рішення на основі отриманих даних.
ЗАВДАННЯ	<ul style="list-style-type: none"> - Ознайомити з основними поняттями, методами та етапами ринкових досліджень. - Навчити проводити збір, обробку та аналіз первинної та вторинної інформації. - Сформувати навички оцінки попиту, пропозиції та поведінки споживачів. - Навчити використовувати статистичні та аналітичні методи для обробки ринкових даних. - Ознайомити з інструментами оцінки конкурентного середовища. - Навчити розробляти рекомендації щодо маркетингових стратегій на основі результатів досліджень. - Сформувати вміння створювати звіти та презентації за результатами ринкових досліджень.