

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет економіки та управління
Кафедра обліку і оподаткування

СИЛАБУС
вибіркового освітнього компонента
КОМУНІКАТИВНІ ПРОЦЕСИ В ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННІ
підготовки бакалавра

Силабус освітнього компонента «КОМУНІКАТИВНІ ПРОЦЕСИ В ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННІ» підготовки бакалавра

Розробник: Скорук О. В., доцент кафедри обліку і оподаткування, кандидат економічних наук, доцент

Погоджено:

Гарант ОП Облік і оподаткування
Облік і оподаткування



Сафарова А. Т.

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри обліку і оподаткування
протокол № 9 від 05 січня 2026 р.

Завідувач кафедри:



Садовська І. Б.

I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній ступінь	Характеристика освітнього компонента
Денна форма здобуття освіти	07 Управління та адміністрування 071 Облік і оподаткування, Облік і оподаткування, Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	Вибірковий
Кількість годин/кредитів 150/5		Рік навчання 3
		Семестр 6
		Лекції 10 год.
		Практичні 20 год.
		Самостійна робота 110 год.
		Консультації 10 год.
Мова навчання	Українська	
	Форма контролю: залік	

II. Інформація про викладача

Прізвище, ім'я, по батькові – Скорук Олена Володимирівна
Науковий ступінь – кандидат економічних наук
Вчене звання – доцент
Посада – доцент кафедри обліку і оподаткування
Контактна інформація: +38-050-514-00-89, Olena.Skoruk@vnu.edu.ua
Дні занять: <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація освітнього компонента.

Силабус вибіркового освітнього компонента «Комунікативні процеси в обліку і оподаткуванні» складено з урахуванням можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня.

2. Мета і завдання освітнього компонента.

Мета ОК – формування у здобувачів вищої освіти знань, умінь і компетентностей, необхідних для ефективної комунікації у професійній сфері обліку та оподаткування. Зокрема, мета полягає у розвитку навичок міжособистісної, ділової та інформаційної комунікації для забезпечення обміну обліковою та фінансовою інформацією, ведення переговорів, підготовки звітних і інформаційних матеріалів, а також здатності ефективно взаємодіяти з колегами, керівництвом, клієнтами та контролюючими органами відповідно до етичних та правових норм професійної діяльності.

Основними завданнями ОК є: формування знань про основи ділового та міжособистісного спілкування у професійній сфері обліку і оподаткування; опанування методів підготовки, оформлення та подання облікової, фінансової та податкової інформації у письмовій та усній формах; розвиток умінь ведення переговорів, консультацій та професійного діалогу з колегами, керівництвом, клієнтами та контролюючими органами; засвоєння правил корпоративної та професійної етики у комунікаціях, включно з дотриманням конфіденційності та правових норм; формування здатності до ефективної роботи в команді та міжвідомчій взаємодії у процесах обліку та оподаткування; розвиток здатності оцінювати ефективність комунікативних процесів та пропонувати шляхи їх оптимізації у професійній діяльності.

3. Soft skills.

У процесі вивчення освітнього компонента «Комунікативні процеси в обліку і оподаткуванні» у здобувачів освіти формуються такі **Soft skills**:

– комунікативна компетентність – здатність чітко і зрозуміло передавати інформацію усно та письмово, адаптуючи стиль спілкування до різних аудиторій (колеги, клієнти, контролюючі органи);

- міжособистісні навички – уміння ефективно взаємодіяти в команді, вести переговори та конструктивно вирішувати конфлікти;
- активне слухання та емпатія – здатність уважно сприймати інформацію, розуміти позиції інших учасників комунікації та адекватно на них реагувати;
- професійна етика та відповідальність – дотримання конфіденційності, етичних норм і законодавчих вимог у процесі обліку та оподаткування;
- критичне мислення та аргументація – уміння аналізувати інформацію, робити обґрунтовані висновки та ефективно відстоювати позицію;
- цифрова комунікація – вміння використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології для обміну обліковою та податковою інформацією;
- самоорганізація та тайм-менеджмент – здатність планувати власну роботу та ефективно керувати часом у процесі підготовки та подання інформації.

4. Структура освітнього компонента.

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю / Бали
Тема 1. Основи професійної комунікації в сфері обліку та оподаткування	30	2	4	22	2	Т, ПЗ / 20
Тема 2. Ділова та міжособистісна комунікація	30	2	4	22	2	Т, ПЗ / 20
Тема 3. Документальна комунікація та підготовка звітності	30	2	4	22	2	Т, ПЗ / 20
Тема 4. Професійна етика, конфіденційність та правові аспекти комунікації	30	2	4	22	2	Т, ПЗ / 20
Тема 5. Використання сучасних ІТ та цифрових інструментів у комунікації	30	2	4	22	2	Т, ПЗ / 20
Всього годин / Балів	150	10	20	110	10	100

Форма контролю*: Т – тестування, ПЗ – виконання практичних завдань

5. Завдання для самостійного опрацювання.

Самостійна робота передбачає: підготовку до аудиторних (практичних) занять; опрацювання лекційного матеріалу та самостійне опрацювання окремих тем (питань); розв'язання практичних завдань; підготовку до усіх видів контролю. Оцінювання самостійної роботи здійснюється в межах поточного контролю результатів навчання.

IV. Політика оцінювання

Політика викладача щодо здобувача освіти. Основні принципи організації поточного й підсумкового контролю знань здобувачів освіти розкриті у [Положенні про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти ВНУ імені Лесі Українки](#).

Політика викладача щодо здобувача освіти ґрунтується на засадах ефективної співпраці. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. Здобувачі освіти зобов'язані дотримуватись термінів, визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених освітнім компонентом, заздалегідь повідомляти викладача про відсутність на занятті. Пропущені заняття відпрацьовувати під час консультацій. Через об'єктивні причини (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, індивідуальний план навчання) навчання може відбуватись в онлайн формі з використанням системи Moodle, Office 365 (Teams) за погодженням із викладачем.

Політика щодо академічної доброчесності визначена [Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату в науковій та навчальній діяльності](#)

[здобувачів вищої освіти, докторантів, науково-педагогічних і наукових працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки](#) та [Кодексом академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки](#).

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Терміни виконання практичних робіт, самостійної роботи викладач повідомляє на перших заняттях або прописує на інтернет-платформі курсу. Письмові роботи, які виконуватимуться з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Терміни підсумкового контролю, ліквідації академічної заборгованості визначає розклад заліково-екзаменаційної сесії.

Можливість визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та інформальній освіті. Результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти, визнаються у ВНУ імені Лесі Українки на основі [Порядку визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки](#).

Результати навчання можуть бути визнані за умови їх відповідності програмним результатам навчання, визначеним силабусом освітнього компонента, за результатами подання підтверджених документів (сертифікатів, свідоцтв, програм курсів, портфоліо виконаних робіт тощо) та їх експертної оцінки викладачем і відповідною комісією.

Здобувачі освіти мають право на визнання результатів навчання в неформальній та інформальній освіті (курси навчання в центрах освіти, курси інтенсивного навчання, семінари, конференції, олімпіади, конкурси наукових робіт, літні чи зимові школи, бізнес-школи, тренінги, майстер-класи, наукові публікації, науково-дослідна робота, робота у наукових гуртках, індивідуальні завдання, що поглиблюють навчальний матеріал освітньої компоненти, навчання на таких платформах як: Prometheus, Coursera, edEx, edEra, FutureLearn та інших) в обсязі, що загалом не перевищує 10% від загального обсягу кредитів, передбачених ОП. На бакалаврському рівні це не більше ніж 6 кредитів.

Можливість отримати додаткові (бонусні) бали. Здобувачам освіти можуть бути присуджені додаткові (бонусні) бали, які зараховуються як результати поточного контролю (максимум 15 балів) за такі види робіт: опублікована наукова стаття у фахових виданнях України чи рецензованих закордонних журналах – 10 балів; публікація тез – з виступом на конференції 5 балів, без виступу – 3 бали; підготовка та участь у всеукраїнському етапі предметних олімпіад, всеукраїнському та міжнародних конкурсах студентських наукових робіт, конкурсі дипломних і магістерських робіт – 7 балів; перемога у всеукраїнському етапі предметних олімпіад, всеукраїнському та міжнародних конкурсах студентських наукових робіт – 15 балів; подача проектних заявок на участь в студентських програмах обміну, стипендійних програмах, літніх та зимових школах тощо – 7 балів.

V. Підсумковий контроль

Форма підсумкового семестрового контролю – залік.

Семестровий залік викладач виставляє за результатами поточної роботи за умови, що здобувач освіти виконав види навчальної роботи, запропоновані викладачем (оцінюються в діапазоні від 0 до 100 балів).

Мінімальна позитивна кількість балів – 60. Здобувач освіти може додатково скласти на консультаціях із викладачем ті теми, які він пропустив протягом семестру (з поважних причин), таким чином покращивши свій результат рівно на ту суму балів, яку було виділено на пропущені теми.

У випадку, якщо здобувач освіти набрав менше ніж 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання, анулюються. Максимальна кількість балів під час ліквідації академічної заборгованості з заліку, як правило, – 100.

Залік під час ліквідації академічної заборгованості викладач виставляє за результатами виконання завдань в письмовій формі (максимум 100 балів, з них 20 балів за

кожне з двох теоретичних питань та 20 балів за розв'язання кожного з трьох практичних завдань).

Перелік питань до заліку

1. Сутність комунікації та її ролі у професійній діяльності бухгалтера та податкового консультанта.
2. Основні види комунікацій у сфері обліку та оподаткування.
3. Аналіз процесів ділового та міжособистісного спілкування на підприємстві.
4. Особливості ведення переговорів з колегами та керівництвом.
5. Правила ефективної командної роботи у професійному середовищі.
6. Підготовка бухгалтерських, фінансових та податкових документів для внутрішніх користувачів.
7. Оформлення облікової та податкової інформації для зовнішніх користувачів та контролюючих органів.
8. Принципи професійної етики у комунікації.
9. Конфіденційність законодавчих вимог при обміні інформацією.
10. Особливості комунікації з контролюючими органами та клієнтами.
11. Виявлення та усунення комунікаційних бар'єрів у робочих процесах.
12. Використання цифрових інструментів для обміну бухгалтерською та податковою інформацією.
13. Планування та організація власної роботи для ефективної комунікації.
14. Оцінка ефективності комунікаційних процесів у професійній діяльності.
15. Формулювання рекомендацій щодо покращення внутрішніх та зовнішніх комунікацій.
16. Використання аргументації та переконання при обговоренні професійних питань.
17. Застосування активного слухання та емпатії під час комунікації з колегами.
18. Визначення критичних ситуацій у комунікації та способів їх подолання.
19. Інтеграція навичок усної та письмової комунікації в професійну практику.
20. Особливості ефективної взаємодії з різними учасниками процесів обліку та оподаткування.

Шкала оцінювання

Оцінювання результатів складання підсумкового контролю у вигляді заліку здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань за 100-бальною шкалою з переведенням у лінгвістичну оцінку.

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 - 81	
67 -74	
60 - 66	
1 – 59	Незараховано (необхідне перескладання)

Критерії оцінювання результатів навчання:

60-100 балів (зараховано): здобувач володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента в обсязі, необхідному для подальшого навчання і майбутньої роботи за фахом, здатний виконувати завдання, передбачені силабусом, ознайомлений з основною рекомендованою літературою; при виконанні завдань припускається помилок, але демонструє спроможність їх усувати.

1-59 балів (незараховано): здобувач володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на елементарному рівні, теоретичний зміст курсу не освоєний, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених силабусом завдань не виконано або містять грубі помилки.

VI. Рекомендована література та інтернет-ресурси

1. Гончарова В. Г. Методологічні підходи формування процедур комунікативного процесу взаємодії з управлінським персоналом під час аудиту. *Ефективна економіка*. 2020. №7. URL: http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/7_2020/55.pdf (дата звернення: 22.12.2025).
2. Комунікативні процеси та професійна етика : конспект лекцій для здобувачів першого (бакалаврського) рівня освітньої програми «Облік і оподаткування» галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 071 Облік і оподаткування денної та заочної форм навчання / уклад. О.А. Нужна. Луцьк : Луцький НТУ, 2020. 72 с.
3. Комунікативні процеси та професійна етика : методичні вказівки для практичних занять для здобувачів першого (бакалаврського) рівня освітньої програми «Облік і оподаткування» галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 071 Облік і оподаткування денної та заочної форм навчання / уклад. О. А. Нужна. Луцьк : Луцький НТУ, 2020. 20 с.
4. Комунікативні процеси та професійна етика : методичні вказівки до виконання самостійної роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня освітньої програми «Облік і оподаткування» галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 071 Облік і оподаткування денної та заочної форм навчання / уклад. О. А. Нужна. Луцьк : Луцький НТУ, 2020. 24 с.
5. Крупка Я. Д., Кулинич М. Б., Сафарова А. Т. Бухгалтерський облік за видами економічної діяльності : навч. посіб. Луцьк : Вежа-Друк, 2016. 451 с.
6. Міжнародні стандарти контролю якості, аудиту, огляду, іншого надання впевненості та супутніх послуг, видання 2016-2017. Міжнародна Федерація Бухгалтерів, Аудиторська Палата України. URL: http://www.apu.com.ua/files/temp/Audit_2018_1.pdf (дата звернення: 24.12.2025).
7. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 лип. 1999 р. № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> (дата звернення: 01.12.2025).
8. Податкова звітність як стратегічний інструмент ділових комунікацій і прийняття управлінських рішень / Єршова Н. Ю., Прокопишин О. С., Прийдак Т. Б., Яловега Л. В. *Актуальні питання економічних наук*. 2025. Вип. 9. <https://doi.org/10.5281/zenodo.18102493> (дата звернення: 20.12.2025).