



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Одеського національного
економічного університету

М.І.Зверяков

06 2016 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНУ ЛАБОРАТОРІЮ
КАФЕДРИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Навчально-методична лабораторія є структурним підрозділом кафедри Бухгалтерського обліку та аудиту і функціонує під загальним керівництвом і контролем завідувача кафедри.

1.2. Навчально-методична лабораторія створюється і ліквідується наказом ректора університету на підставі рішення Вченої ради університету при узгодженні з проректором з навчально-педагогічної роботи.

1.3. Прийом на роботу і звільнення працівників лабораторії здійснюється ректором університету за поданням завідувача кафедри при узгодженні з проректором з навчально-педагогічної роботи.

1.4. Навчально-методичну лабораторію очолює завідувач, який підпорядковується безпосередньо завідувачу кафедри і періодично звітує про свою роботу на засіданнях кафедри.

1.5. В своїй роботі працівники лабораторії керуються Статутом університету, даним положенням, відповідними посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, діючим законодавством і нормативно-методичними документами МОН України, рішеннями ректорату, рішеннями і рекомендаціями Вченої та науково-методичної ради університету, наказами та розпорядженнями ректора і завідувача кафедри.

2. СТРУКТУРА

2.1. Структуру і штатну чисельність працівників лабораторії затверджує ректор в залежності від умов і особливостей діяльності кафедри з урахуванням чисельності студентів і професорсько-викладацького складу за поданням завідувача кафедри при узгодженні з проректором з навчально-педагогічної роботи.

2.2. Навчально-методична лабораторія має в своєму складі осіб, які

можуть обіймати посади завідувача, старшого лаборанта, лаборанта.

2.3. Розподіл обов'язків між співробітниками лабораторії відбувається згідно посадових інструкцій, затверджених завідувачем кафедри.

3. ЗАВДАННЯ

3.1. Формування бази даних про методичне забезпечення навчальної бухгалтерії на електронних носіях.

3.2. Організація проведення лабораторних робіт і тестування знань студентів з курсів:

а) "Фінансовий облік I, II":

- "Облік необоротних активів";
- "Облік виробничих запасів";
- "Облік розрахунків з оплати праці";
- "Облік витрат підприємства";
- "Облік готової продукції та її реалізації";
- "Облік доходів підприємства";
- "Облік грошових коштів і розрахункових операцій";
- "Облік фінансових інструментів";
- "Облік власного капіталу";
- "Облік фінансових результатів";
- "Облік зобов'язань "

б) "Управлінський облік":

- "Поняття і класифікація витрат";
- "Облік витрат, що входять до собівартості"
- "Облік витрат, що не включаються до собівартості";
- "Порядок калькулювання собівартості продукції";
- "Використання інформації для цілей управління".

в) "Облік у бюджетних установах";

г) "Облік і звітність у системі оподаткування";

д) "Звітність підприємств";

- "Загальні умови складання і подання фінансової звітності";
- "Порядок складання фінансової звітності";
- "Порядок складання податкової звітності".

е) "Організація обліку";

ж) "Міжнародні стандарти фінансової звітності".

3.3. Організація проведення ділової гри з використанням матеріалів реального підприємства (форм первинної документації, реєстрів обліку у ручному і електронному вигляді форм звітності) з курсу "Організація обліку".

3.4. Організація проведення занять і тестування знань студентів з:

а) "Теорія фінансового контролю":

- "Теоретичні основи контролю";

- "Контроль каси та касових операцій";
- "Контроль операцій на рахунках в банку";
- "Контроль розрахункових операцій";
- "Контроль основних засобів";
- "Контроль товарно-матеріальних цінностей";
- "Контроль розрахунків з оплати праці";
- "Контроль статутного капіталу".

б) "Аудит":

- "Аудит активів" у розрізі тем, аналогічних курсу „Теорія фінансового контролю”;
- "Аудит пасивів".

в) "Державний фінансовий контроль"

г) "Організація і методика аудиту на підставі МСА"

3.5. Організація і сприяння в проведенні ділової гри за темою "Каса" навчальних дисциплін "Контроль та ревізія", "Аудит".

3.6. Сприяння в забезпеченні методичною літературою для самостійної роботи студентів і виконання ними індивідуальних завдань; для виконання контрольних і курсових робіт.

3.7. Формування інформаційної бази бібліографічних джерел на електронних носіях з курсів:

- "Фінансовий облік";
- "Управлінський облік";
- "Звітність підприємств";
- "Аудит";
- "Облік у бюджетних установах";
- "Облік і звітність у системі оподаткування".

3.8. Організація впровадження інформаційного і технічного забезпечення навчального процесу, у якому задіяна кафедра.

3.9. Всебічне сприяння підвищенню якості викладання навчальних дисциплін, надання допомоги професорсько-викладацькому складу кафедри у проведенні навчально-методичної, наукової та організаційної роботи щодо формування нової генерації висококваліфікованих спеціалістів.

3.10. Всіляке надання допомоги в активному, творчому вивченні студентами відповідних навчальних дисциплін в розширенні та поглибленні їх теоретичних і професійних знань, у виробленні в них умінь і навичок ефективно використовувати знання в практичній діяльності.

3.11. Комплектація, збереження та облік фонду документів, у тому числі на електронних носіях, що створюють відповідне забезпечення діяльності кафедри і студентів у навчальному процесі.

4. ФУНКЦІЇ

4.1. Організація і проведення робіт по забезпеченню навчального процесу на кафедрі.

4.2. Забезпечення студентів навчально-методичними посібниками, матеріалами за курсами кафедри, з виробничої практики, планами семінарських і практичних занять, програмами виробничої практики, тематикою магістерських, дипломних, курсових, контрольних робіт, розробка проектів наказів з практики та дипломних робіт.

4.3. Реєстрація та видача студентам і викладачам курсових, дипломних, випускних, магістерських робіт, контрольних робіт, звітів з практики, тощо.

4.4. Надання методичної допомоги студентам, аспірантам в їх самостійній роботі при вивченні дисциплін за профілем кафедри, підготовці до практичних і семінарських занять, написанні контрольних, курсових, дипломних, випускних та магістерських робіт, рефератів, доповідей тощо.

4.5. Участь у підготовці і проведенні лекцій, практичних і семінарських занять, ділових ігор з використанням технічних засобів відповідно до розкладу.

4.6. Організація для студентів демонстрації навчальних відеофільмів та програм з використанням сучасних технічних засобів.

4.7. Сприяння оснащенню лабораторії сучасними приладами, комп'ютерною технікою, наочним приладдям, матеріалами, навчально-методичною літературою і їх постійне оновлення.

4.8. Доведення до викладачів графіків і розкладу занять, здійснення контролю виходу викладачів на роботу згідно з розкладом занять, облік замін викладачів.

4.9. Організаційно-технічне забезпечення науково-методичної та науково-дослідної роботи кафедри.

4.10. Формування бази даних про методичне забезпечення навчального процесу (у тому числі на електронних носіях) в розрізі навчальних дисциплін кафедри.

4.11. Постійний аналіз стану та розвитку (оновлення, розробки) методичного забезпечення освітньої діяльності кафедри.

4.12. Формування з урахуванням пропозицій викладачів кафедри плану видань щодо оновлення та розвитку навчально-методичного забезпечення навчального процесу та контроль за його виконанням.

4.13. Формування бази даних про форми і методи організації навчального процесу, що використовуються викладачами кафедри (самостійна робота студентів, використання комп'ютерних технологій, застосування сучасних методик активізації навчання тощо).

4.14. Формування бази даних про застосування в навчальному процесі тренінгових методик та відповідних навчально-методичних матеріалів.

4.15. Надання організаційної допомоги в проведенні студентських наукових конференцій та круглих столів.

4.16. Здійснення робіт щодо ведення бібліографії та складання алфавітних каталогів наукової і методичної літератури за профілем

кафедри.

4.17. Надання технічної допомоги викладацькому складу у виконанні планів науково-дослідної і навчально-методичної роботи кафедри.

4.18. Підготовка аудиторного фонду до проведення занять, забезпечення правильної експлуатації та збереження устаткування і меблів, наявних в аудиторіях.

4.19. Організація і забезпечення усього діловодства кафедри: ведення справ згідно з затвердженою номенклатурою, підготовка проектів наказів, протоколювання засідань кафедри; підготовка і оформлення планів, звітів тощо; облік подання студентами та рецензування викладачами контрольних і курсових робіт, звітів про практику; підготовка аналітичних таблиць успішності студентів за підсумками екзаменаційних сесій та захисту дипломних робіт, документації про нарахування заробітної плати викладачам з погодинною оплатою, рецензентам дипломних робіт, головам Державних екзаменаційних комісій тощо.

4.20. Забезпечення збереження курсових, контрольних робіт, звітів про практику, екзаменаційних білетів, номенклатурних справ та іншої документації кафедри.

4.21. Контроль і облік використання матеріалів, розробка і здійснення заходів щодо економного використання матеріальних і енергетичних ресурсів.

4.22. Забезпечення контролю за дотриманням правил та норм безпеки праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки в приміщеннях кафедри і лабораторії.

4.23. Здійснення обміну досвідом навчально-методичної роботи між кафедрами університету, розповсюдження кращого досвіду викладачів.

5.ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Для виконання функцій і реалізації прав, які передбачені даним положенням, навчально-методична лабораторія взаємодіє:

5.1. *Зі всіма структурними підрозділами університету* - з питань:

- ведення діловиробництва;
- організації виконання документів, доручень і рішень;
- підготовки і надання документів;
- передачі кореспонденції, що надходить, і прийому вихідної, руху внутрішньої документації;
- отримання і видачі документів, які підлягають друкуванню, копіюванню, розмноженню;
- інформаційного забезпечення діяльності лабораторії і кафедри.

5.2. *З навчально-методичним відділом* - з питань:

- одержання графіків і розкладів занять;
- передавання відомостей про заміну викладачів;

- звітів про підсумки навчально-виховної роботи за навчальний рік;
- надання відомостей про виконання педнавантаження викладачами (у тому числі з погодинною оплатою);
- подання робочих та індивідуальних планів;

- надання відомостей про виконання педнавантаження викладачами (у тому числі з погодинною оплатою);
- подання робочих та індивідуальних планів;
- надання відомостей про розподіл студентів на практику;
- підготовки наказів за магістерськими та дипломними роботами.

5.3. 3 науково-дослідною частиною — з питань:

- подання планів та передання звітів про підсумки науково-дослідної діяльності кафедри;
- організаційно-технічної роботи з аспірантами.

5.4. 3 деканатами і кафедрами - з питань:

- навчально-методичної роботи;
- організаційно-технічного забезпечення навчального процесу.

5.5. 3 планово-фінансовим відділом - з питань:

- формування штатного розпису;
- матеріального стимулювання персоналу.

5.6. 3 бібліотекою - з питань забезпечення навчально-методичною літературою.

5.7. 3 редакційно-видавничим відділом - з питань:

- видання навчально-методичної літератури;
- одержання тиражів опублікованих навчально-методичних видань.

5.8. 3 адміністративно-господарчою частиною - з питань:

- забезпечення лабораторії устаткуванням, обчислювальною технікою, приладами та матеріалами;
- підтримання робочого стану устаткування, приладів і техніки.

Завідувач кафедри
бухгалтерського обліку та аудиту



Н.О.Лоханова

Юрисконсульт



Н.В. Шерстньова