

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**

Економічне відділення
Циклова комісія *економічних дисциплін*



ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА

(вид практики)

З ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ В ОБЛІКУ

(назва практики)

галузь знань 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва напрямку підготовки)

спеціальність 071 Облік і оподаткування
(шифр і назва спеціальності)

освітньо-професійна програма Облік і оподаткування
(назва освітньо-професійної програми)

Програму практики розроблено на основі освітньо-професійної програми Облік і оподаткування, галузі знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 071 Облік і оподаткування затвердженої Вченою радою НУБіП України, протокол № 11 від 24 квітня 2024 року

Розробники:

Бондарчук Ірина Павлівна, викладач економічних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

Матвійчук Любов Анатоліївна, викладач економічних дисциплін, спеціаліст вищої категорії, викладач-методист

Програму навчальної дисципліни розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії економічних дисциплін

Протокол від 29 серпня 2025 року № 1

Голова циклової комісії економічних дисциплін

29 серпня 2025 року



(підпис)

Віктор Позначовський

(ініціали та прізвище)

Погоджено методичною радою ВСП «РФК НУБіП України»

Протокол від «29» серпня 2025 року № I

«29» серпня 2025 року

Голова



(підпис)

Людімила БАЛІЧ

(ініціали та прізвище)

©Ірина БОНДАРЧУК, 2025

© Любов Матвійчук, 2025

© ВСП «РФК НУБіП України», 2025

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	
Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	071 Облік і оподаткування
Характеристика навчальної дисципліни	
Вид	обов'язкова
Загальна кількість годин	90
Кількість кредитів ECTS	3
Кількість змістових модулів	1
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Форма контролю	Залік з практики
Показники навчальної дисципліни для денної форм навчання	
Форма навчання	денна
Рік підготовки	2025-2026
Семестр	5
Аудиторні години	36
Самостійна робота	54

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Одним з основних чинників впливу науково-технічного прогресу на всі сфери діяльності людини є широке використання інформаційних систем та комп'ютерних технологій. Серед найбільш важливих середовищ, в яких інформаційні системи відіграють вирішальну роль, особливе місце займає сфера управління. В умовах ринкової економіки найбільш надійним способом покращення стану обліку і управління є впровадження сучасних інформаційних систем. Інформаційні системи за функціональним призначенням, значимістю і цінністю використання мають забезпечувати управлінські служби підприємства повною, достовірною і оперативною інформацією, для практичної реалізації комплексу управлінських процесів з фінансового обліку, управлінського обліку, контрольно-аналітичних процесів, задач внутрішнього аудиту і моделювання господарської діяльності і прийняття управлінських рішень як цілісної і комплексної інформаційної системи. Пріоритетною та основною інформаційною базою такої системи управління на підприємстві є інформаційна система бухгалтерського обліку.

«Навчальна практика з Інформаційних систем і технологій в обліку» – навчальна дисципліна, яка розкриває сучасні принципи у сфері побудови і функціонування інформаційних систем та навиків їх використання в бухгалтерському обліку і оподаткуванні. Вивчення навчальної дасть змогу майбутнім фахівцям оволодіти сучасними методами обробки інформації із застосуванням широкого діапазону технологічних, програмних та організаційних засобів, розуміння інформаційних взаємозв'язків задач обліку і оподаткування.

Дисципліна «Навчальна практика з інформаційних систем і технологій в обліку» є логічним продовженням дисциплін «Інформатика і комп'ютерна техніка» та «Інформаційні системи і технології в обліку» і пов'язана зі змістом професійно орієнтованих дисциплін підготовки фахівців з бухгалтерського обліку.

Міждисциплінарні зв'язки: «Фінансовий облік», «Податкова система», «Бухгалтерська звітність підприємства».

Супутні та наступні навчальні дисципліни – «Бухгалтерський облік», «Інформатика і КТ», «Економічний аналіз», «Облік і звітність в бюджетних установах».

Мета навчальної практики – закріпити і поглибити теоретичні знання, одержані під час вивчення дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку», формування навиків практичної роботи в галузі побудови і функціонування інформаційних систем і комп'ютерних технологій та можливостей їх використання у сфері обліку.

Завдання навчальної практики з дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку» - формування навичок практичної роботи з програмними продуктами, призначеними для автоматизації обліково-аналітичних робіт, закріплення практичних умінь і навичок з організації бухгалтерського обліку та оподаткування на підприємстві з використанням нових програмних засобів, інформаційних технологій (ІТ) та засобів телекомунікації.

Навчальна практика проводиться з використанням комп'ютерних програм бухгалтерського обліку. Послідовне виконання операцій з обліку активів, зобов'язань, капіталу підприємства охоплює весь цикл обліково-аналітичних робіт та дає певну уяву про роботу комп'ютерної бухгалтерії.

Як результат вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен:

знати:

- методiku і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу в сучасних інформаційних системах і технологіях;
- інформаційні системи і технології на підприємстві;
- апаратне і програмне забезпечення інформаційних технологій;
- створення комп'ютерних систем бухгалтерського обліку на підприємстві;
- особливості ведення бухгалтерського обліку із застосуванням комп'ютерних програм.

вміти:

- застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку;
- здійснювати аналіз і контроль господарської діяльності за рахунок більш ефективного і точного виконання облікових процедур;
- користуватися прикладними програмами для вирішення завдань комп'ютеризації облікового процесу на підприємстві;
- застосовувати програмне забезпечення автоматизованих інформаційних систем обліку.

Очікувані результати навчання.

Після проходження навчальної практики «З інформаційних систем і технологій в обліку» у здобувачів освіти формуються такі **компетентності**:

Загальні (ЗК):

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

Спеціальні (СК):

СК 1. Здатність аналізувати економічні події та явища з огляду на сучасні теоретичні та методичні основи обліку і оподаткування.

СК 3. Здатність відображати інформацію про господарські операції суб'єктів господарювання в обліку, їх систематизувати, узагальнювати у звітності й інтерпретувати для задоволення інформаційних потреб осіб, які ухвалюють управлінські рішення.

СК 6. Здатність здійснювати обліково-аналітичні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів і комп'ютерних технологій.

СК 14. Здатність до складання фінансової, податкової, статистичної та спеціальної звітності, передбаченої стандартами бухгалтерського обліку і законодавством України, що передбачені для аграрних підприємств.

Результати навчання (РН):

РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.

РН 6. Використовувати особливості обліку і оподаткування у професійній діяльності та господарській практиці.

РН 9. Дотримуватися вимог податкового законодавства щодо розрахунку і сплати податків, зборів, обов'язкових платежів, їх обліку та формування податкової звітності суб'єктів господарювання.

РН 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності.

РН 14. Використовувати нормативно-правові документи і національні стандарти для ведення бухгалтерського обліку суб'єктів господарювання.

РН 20. Уміння складати фінансову, податкову, статистичну звітність та аналізувати фінансово-господарську діяльність аграрних підприємств.

3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві з використанням інформаційних технологій та комп'ютерних програм

Ознайомлення з програмою навчальної практики.

Визначення методики ведення облікових робіт на підприємстві з використанням комп'ютерної програми бухгалтерського обліку.

Встановлення індивідуальної інформаційної бази користувача та її параметрів. Введення констант. Заповнення довідників. Введення початкових залишків на рахунки бухгалтерського обліку.

2. Технологія обліку активів, зобов'язань і капіталу підприємства

2.1. Автоматизація обліку грошових коштів

Введення інформації з обліку касових операцій. Формування прибуткових та видаткових касових ордерів.

Формування Касової книги на основі господарських операцій.

Введення інформації з обліку операцій на рахунках у банку. На основі даних сформувати платіжні доручення по розрахунках з різними організаціями та банківськими установами.

Формування виписки банку.

2.2. Автоматизація обліку розрахункових операцій

Введення інформації з обліку розрахунків з підзвітними особами. Формування авансових звітів.

Введення інформації з обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками.

Формування рахунків-фактур, платіжних документів, довіреностей, накладних.

Ведення інформації з обліку розрахунків з покупцями і замовниками. Формування накладних та рахунків-фактур, податкових накладних.

Ведення книги обліку придбання та продажу.

2.3. Автоматизація обліку матеріальних цінностей

Введення інформації з обліку матеріальних цінностей. На основі господарських операцій сформувати первинні документи з обліку: придбання матеріальних цінностей від постачальників; внутрігосподарського переміщення, списання запасів на виробництво.

На основі господарських операцій сформувати первинні документи з обліку: реалізації товарно-матеріальних цінностей.

2.4. Автоматизація обліку готової продукції та її реалізації

Введення інформації з обліку готової продукції. На основі господарських операцій сформувати первинні документи з обліку оприбуткування готової продукції від виробництва.

На основі господарських операцій сформувати первинні документи з обліку переробки продукції та її реалізації.

2.5. Автоматизація обліку необоротних активів

Введення інформації з обліку необоротних активів. Формування документів з обліку: придбання основних засобів та нематеріальних активів, витрат на придбання, введення в експлуатацію об'єктів, вибуття необоротних активів на основі господарських операцій.

Формування документів з обліку: нарахування зносу (амортизації).

2.6. Автоматизація обліку праці та заробітної плати

Введення інформації з обліку праці та її оплати. Формування документів з обліку: нарахування заробітної плати працівникам підприємства, нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності та відпускних сум, виплати заробітної плати.

Проведення нарахувань ЄСВ.

2.7. Автоматизація обліку витрат виробництва та фінансових результатів

Розподіл непрямих витрат виробництва. Калькуляція собівартості продукції.

Закриття рахунків доходів і витрат діяльності.

Формування фінансового результату діяльності підприємства у звітному періоді.

3. Формування звітності

Формування стандартних звітів програми.

Виконання підготовчих робіт перед формуванням регламентованої звітності. Формування фінансової звітності за обліковий період.

Перегляд та аналіз облікової інформації звітів.

Оформлення звіту з практики.

4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ теми	Етапи практики	Кількість годин		
		денна форма		
		Всього	у тому числі	
аудиторні	самостійне вивчення			
1	2	3	4	5
1.	Організація бухгалтерського обліку на підприємстві з використанням інформаційних технологій та комп'ютерних програм	10	4	6
2.	Технологія обліку активів, зобов'язань і капіталу підприємства	72	28	44
2.1.	Автоматизація обліку грошових коштів	16	8	8
2.2.	Автоматизація обліку розрахункових операцій	16	6	10
2.3.	Автоматизація обліку матеріальних цінностей	12	4	8
2.4.	Автоматизація обліку готової продукції та її реалізації	8	2	6
2.5.	Автоматизація обліку необоротних активів	6	2	4
2.6.	Автоматизація обліку праці та заробітної плати	8	4	4
2.7.	Автоматизація обліку витрат виробництва та фінансових результатів	6	2	4
3	Формування звітності	8	4	4
Всього годин		90	36	54

5. КАЛЕНДАРНО – ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

№ тижня	№ заняття	Дата	Назва розділу, теми і зміст практики	Кількість годин	Місце проведення практики	Інструменти, матеріали, знаряддя та інше обладнання	Організація робіт	Завдання на самостійне опрацювання
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	с/в		1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві з використанням інформаційних технологій та комп'ютерних програм Ознайомлення з програмою навчальної практики. Визначення методики ведення облікових робіт на підприємстві з використанням комп'ютерної програми бухгалтерського обліку.	6		Інструкційні картки, ПК	Організаційна робота, індивідуальна робота	Підготувати звіт
1.	1.		Встановлення індивідуальної інформаційної бази користувача та її параметрів. Введення констант. Заповнення довідників. Введення початкових залишків на рахунки бухгалтерського обліку.	4	Лабораторія «Навчальна бухгалтерія»	Інструкційні картки, ПК	Індивідуальна робота	Підготувати звіт
1.	2.		2. Технологія обліку активів, зобов'язань і капіталу підприємства 2.1. Автоматизація обліку грошових коштів Введення інформації з обліку касових операцій. Формування прибуткових та видаткових касових ордерів.	4	Лабораторія «Навчальна бухгалтерія»	Інструкційні картки, ПК	Індивідуальна робота	Підготувати звіт
1.	с/в		Формування Касової книги на основі господарських операцій.	4		Інструкційні картки, ПК	Самостійна робота	Підготувати звіт
1.	3.		Введення інформації з обліку операцій на рахунках у банку. На основі даних сформувати платіжні доручення по розрахунках з різними організаціями та банківськими установами.	4	Лабораторія «Навчальна бухгалтерія»	Інструкційні картки, ПК	Індивідуальна робота	Підготувати звіт
1.	с/в		Формування виписки банку.	4		Інструкційні картки, ПК	Самостійна робота	Підготувати звіт
1.	4.		2.2. Автоматизація обліку розрахункових операцій Введення інформації з обліку розрахунків з підзвітними особами. Формування авансових звітів. Введення інформації з обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками.	4	Лабораторія «Навчальна бухгалтерія»	Інструкційні картки, ПК	Індивідуальна робота	Підготувати звіт
1.	с/в		Формування рахунків-фактур, платіжних документів, довіреностей, накладних.	6		Інструкційні картки, ПК	Самостійна робота	Підготувати звіт

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	5.		Ведення інформації з обліку розрахунків з покупцями і замовниками. Формування накладних та рахунків-фактур, податкових накладних.	2	Лабораторія «Навчальна бухгалтерія»	Інструкційні картки, ПК	Індивідуальна робота	Підготувати звіт
1.	с/в		Ведення книги обліку придбання та продажу.	4		Інструкційні картки, ПК	Самостійна робота	Підготувати звіт
2.	6.		2.3. Автоматизація обліку матеріальних цінностей Введення інформації з обліку матеріальних цінностей. На основі господарських операцій сформувати первинні документи з обліку: придбання матеріальних цінностей від постачальників; внутрігосподарського переміщення, списання запасів на виробництво.	4	Лабораторія «Навчальна бухгалтерія»	Інструкційні картки, ПК	Індивідуальна робота	Підготувати звіт
2.	с/в		На основі господарських операцій сформувати первинні документи з обліку: реалізації товарно-матеріальних цінностей.	8		Інструкційні картки, ПК	Самостійна робота	Підготувати звіт
2.	6.		2.4. Автоматизація обліку готової продукції та її реалізації Введення інформації з обліку готової продукції. На основі господарських операцій сформувати первинні документи з обліку оприбуткування готової продукції від виробництва.	2	Лабораторія «Навчальна бухгалтерія»	Інструкційні картки, ПК	Індивідуальна робота	Підготувати звіт
2.	с/в		На основі господарських операцій сформувати первинні документи з обліку переробки продукції та її реалізації.	6		Інструкційні картки, ПК	Самостійна робота	Підготувати звіт
2.	7.		2.6. Автоматизація обліку необоротних активів Введення інформації з обліку необоротних активів. Формування документів з обліку: придбання основних засобів та нематеріальних активів, витрат на придбання, введення в експлуатацію об'єктів, вибуття необоротних активів на основі господарських операцій.	2	Лабораторія «Навчальна бухгалтерія»	Інструкційні картки, ПК	Індивідуальна робота	Підготувати звіт

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2.	с/в		Формування документів з обліку: нарахування зносу (амортизації).	4		Інструкційні картки, ПК	Самостійна робота	Підготувати звіт
2.	8.		2.7. Автоматизація обліку праці та заробітної плати Введення інформації з обліку праці та її оплати. Формування документів з обліку: нарахування заробітної плати працівникам підприємства, нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності та відпускних сум, виплати заробітної плати.	4	Лабораторія «Навчальна бухгалтерія»	Інструкційні картки, ПК	Індивідуальна робота	Підготувати звіт
2.	с/в		Проведення нарахувань ЄСВ.	4		Інструкційні картки, ПК	Самостійна робота	Підготувати звіт
2.	9.		2.8. Автоматизація обліку витрат виробництва та фінансових результатів Розподіл непрямих витрат виробництва. Калькуляція собівартості продукції. Закриття рахунків доходів і витрат діяльності.	2	Лабораторія «Навчальна бухгалтерія»	Інструкційні картки, ПК	Індивідуальна робота	Підготувати звіт
	с/в		Формування фінансового результату діяльності підприємства у звітному періоді.	4		Інструкційні картки, ПК	Самостійна робота	Підготувати звіт
2.	10.		3. Формування звітності Формування стандартних звітів програми. Виконання підготовчих робіт перед формуванням регламентованої звітності. Формування фінансової звітності за обліковий період.	4	Лабораторія «Навчальна бухгалтерія»	Інструкційні картки, ПК	Індивідуальна робота	Підготувати звіт
2.	с/в		Перегляд та аналіз облікової інформації звітів.	4		Інструкційні картки, ПК	Самостійна робота	Підготувати звіт
			Оформлення звіту з практики.					
			Разом аудиторних	36				
			Разом самостійного вивчення	54				
			Всього	90				

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ СТУДЕНТАМ (НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА)

№ п/п	Вид завдання: виготовлення таблиць, плакатів, схем, рефератів; звіти про практику тощо.	Виконання завдання		Видача завдання	
		№ тижня	дата	№ тижня	дата
1	Реферат на тему: Визначення методики ведення облікових робіт на підприємстві з використанням комп'ютерної програми бухгалтерського обліку.	1		1	
2	Реферат на тему: Формування Касової книги на основі господарських операцій.	1		1	
3	Реферат на тему: Формування Журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів.	1		1	
4	Реферат на тему: Формування виписки банку.	1		1	
5	Реферат на тему: Формування рахунків-фактур, платіжних документів, довіреностей, накладних.	1		1	
6	Реферат на тему: Формування платіжних документів, довіреностей.	1		1	
7	Реферат на тему: Формування накладних.	1		1	
8	Реферат на тему: Ведення книги обліку придбання та продажу.	1		1	
9	Реферат на тему: Формування первинних документів з обліку реалізації товарно-матеріальних цінностей.	1		1	
10	Реферат на тему: Формування первинних документів з обліку переміщення товарно-матеріальних цінностей.	1		1	
11	Реферат на тему: Формування первинних документів з обліку вибуття товарно-матеріальних цінностей.	1		1	
12	Реферат на тему: Формування первинних документів з обліку переробки продукції.	1		1	
13	Реферат на тему: Формування первинних документів з обліку оприбуткування продукції.	1		1	
14	Реферат на тему: Формування первинних документів з обліку реалізації продукції.	2		2	
15	Реферат на тему: Формування документів з обліку вибуття тварин (реалізація, падіж, забій) на основі даних.	2		2	
16	Реферат на тему: Формування документів з обліку: нарахування зносу (амортизації) основних засобів.	2		2	
17	Реферат на тему: Формування документів з обліку нарахування зносу інших необоротних матеріальних активів.	2		2	
18	Реферат на тему: Формування документів з обліку: нарахування зносу (амортизації) нематеріальних активів.	2		2	
19	Реферат на тему: Формування документів з обліку: нарахування основної оплати праці.	2		2	
20	Реферат на тему: Формування документів з обліку нарахування відпусток.	2		2	
21	Реферат на тему: Формування документів з обліку нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності.	2		2	
22	Реферат на тему: Проведення нарахувань ЄСВ.	2		2	
23	Реферат на тему: Порядок закриття звітнього періоду	2		2	
24	Реферат на тему: Формування фінансового результату діяльності підприємства у звітному періоді.	2		2	
25	Реферат на тему: Формування регламентованої фінансової звітності	2		2	
26	Реферат на тему: Формування податкової звітності	2		2	
27	Реферат на тему: Формування статистичної звітності	2		2	

7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ В ОБЛІКУ

Зібраний на базі практики матеріал повинен бути систематизованим і опрацьованим згідно з календарно-тематичним планом навчальної практики.

Загальний обсяг звіту з практики не повинен перевищувати 25 сторінок (не включаючи додатки). Не потрібно у звіті викладати текст підручників або нормативних документів.

Звіт з практики має бути друкованим, що виконується на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм). При комп'ютерному наборі слід використовувати шрифт Times New Roman, розмір шрифту – 14 кегель. Відстань між рядками тексту складає один міжрядковий інтервал. Текст звіту розташовується на сторінках з дотриманням таких полів: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Титульна сторінка включається до загальної нумерації, проте номер на ній не проставляється. На інших сторінках номер сторінки вказується арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці. Другою сторінкою є Зміст навчальної практики.

Текст звіту має складатися із розділів відповідно до тем і змісту навчальної практики. Нумерація сторінок та розділів подається арабськими цифрами без знака №. Рисунки позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно арабськими цифрами у межах розділу. Номер складається із номера розділу і порядкового номера рисунку, розділених крапкою, наприклад, «Рис. 1.1». Потім зазначається заголовок рисунку, у кінці якого крапка не ставиться.

Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами у межах розділу. У правому верхньому куті над заголовком здійснюється надпис «Таблиця», зазначається її назва та проставляється номер. Номер таблиці складається із номера розділу та номера таблиці. Крапка в кінці не проставляється. Кожна таблиця обов'язково повинна мати заголовок. Таблиця розташовується після першої згадки про неї у тексті таким чином, щоб її можна було прочитати без повороту сторінки або з поворотом за годинниковою стрілкою. Заголовок таблиці повинен бути чітким та стисло відображати її зміст.

Сторінки, на яких розташовані додатки, нумеруються як продовження звіту з практики. Кожен додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті якої наводиться слово «Додаток» з порядковим номером. Заголовок додатку пишеться з великої літери, крапка у кінці заголовку не ставиться. Посилання у тексті звіту на додаток оформлюється таким чином: (додаток 1).

Звіт з практики, що не відповідає вищезазначеним вимогам до змісту або оформлення, не зараховується і не оцінюється, а повертається на доопрацювання.

8. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

8.1. Форма підсумкового контролю з практики

Контроль знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни здійснюється у вигляді поточного, проміжного (модульного) і підсумкового контролю. Поточний контроль проводиться при відвідуванні практики та виконанні індивідуальних завдань (самостійна робота). Підсумковий контроль проводиться у вигляді заліку з навчальної практики та захисту Звітів з практики.

8.2. Критерії оцінювання навчальної практики

Оцінка «відмінно» виставляється студенту, який своєчасно пройшов усі етапи навчальної практики, під час виконання завдань проявив стійкі системні, глибокі і різнобічні знання, відмінно володіє матеріалом, знає нормативну і законодавчу базу та її застосування за певних умов, дає обґрунтовані, правильні відповіді на питання, доцільно використовує термінологію, усвідомлює взаємозв'язок окремих розділів практики, їхнє значення для майбутньої професії, виявляє творчі здібності у розумінні та використанні навчально-

програмного матеріалу, проявляє здатність до самостійного оновлення і поповнення знань. Практичні завдання і задачі вирішує правильно, розрахунки проводить без помилок, отримує достовірні результати, правильно заповнює і складає документи, робить відповідні узагальнення і висновки та охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- глибоке, теоретично обґрунтоване розкриття питання; розрахунки, зроблені без помилок, проведено повний аналіз, відображена власна позиція – оцінюються в **48-50 балів**;
- обґрунтоване розкриття питання чи/та розрахунки, зроблені з незначними неточностями, які істотно не впливають на правильність відповіді – **45-47 балів**.

Оцінка «добре» виставляється студенту, який знає вивчений матеріал і добре ним володіє але допускає незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, понять, використанні нормативно-правової бази, показує стійкий рівень знань з дисципліни і та професійної діяльності. Під час виконання практичних завдань, вирішення задач, проведення розрахунків допускає незначні помилки, але за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді, правильно або з незначними помилками заповнює і складає документи, робить відповідні узагальнення і висновки та охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- відповідь не дає повного розкриття питання, не проведено повний аналіз результатів розрахунків, немає власної позиції – **42-44 балів**;
- неповне розкриття питання, доведені до завершення розрахунки але не зроблено їх аналіз; загалом наявні достатні знання – **38-41 балів**.

Оцінка «задовільно» виставляється студенту, який посередньо володіє матеріалом, допускав порушення в графіку виконання практики, проте виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, дає неправильну відповідь на окремі питання або на всі питання дає малообґрунтовані, невичерпні відповіді, знання має обмежені, несистемні, слабо орієнтується у нормативно-правових документах. Під час виконання практичних завдань, вирішення задач, проведення розрахунків припускається грубих помилок і тільки за допомогою викладача може виправити допущені помилки, із значними помилками заповнює і складає документи, поверхово робить узагальнення і висновки та не зовсім охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- питання розкриває фрагментарно, наявні фактологічні помилки під час викладу чи/та помилки під час проведення розрахунків – **34-37 балів**;
- відповіді неповні, наявні суттєві помилки при викладі та проведенні розрахунків – **30-33 балів**.

Оцінка «незадовільно» виставляється студенту, який не виконав завдання практики у визначений термін, із значними помилками заповнив і склав документи, не зробив узагальнення і висновки та не охайно оформив виконані завдання та звіти, а також не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, дає відповіді лише на деякі питання або дає неправильні відповіді на питання, може відтворити кілька термінів, не знає термінології дисципліни і основних нормативно-правових документів, не може без допомоги викладача використати знання у подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи. Допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою практики завдань, вирішенні задач, проведенні розрахунків припускається грубих помилок і не може їх виправити

- відповідь має значні помилки елементарного рівня – **1-30 бали**;
- відсутність відповіді на питання – **0 балів**.

Шкала оцінювання

Відсоток правильних відповідей	Рейтинг за п'ятидесятибальною шкалою	Оцінка за п'ятибальною шкалою	Запис у заліковій книжці студента та відомості	Оцінка за дванадцятибальною шкалою
97-100	49-50	5	відмінно	12
93-96	47-48	5	відмінно	11
90-92	45-46	5	відмінно	10
85-89	43-44	4	добре	9
80-84	40,41,42	4	добре	8
75-79	38,39	4	добре	7
69-74	35,36,37	3	задовільно	6
65-68	33-34	3	задовільно	5
60-64	30,31,32	3	задовільно	4
менше 60	0-29	2	незадовільно	2

7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні

1. Бенько М.М. Інформаційні системи і технології в обліку. – К.: КНТЕУ, 2018. –362с.
2. Журавльова І. В. Інформаційно-комунікаційне забезпечення фінансової діяльності : навчальний посібник для студентів напряму підготовки 6.030508 «Фінанси і кредит» / І. В. Журавльова, І. Л. Латишева, О. В. Лебідь. – Х. : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 424 с.
3. Інформаційні системи в економіці : навч. посібник / Пономаренко В. С., Золотарьова І. О., Бутова Р. К. та ін. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2019. – 176 с.
4. Лучко М. Р. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті: навч. посібник / М. Р. Лучко, О. В. Адамик. – Тернопіль: ТНЕУ, 2016. – 252 с.
5. Матюха М.М. Інформаційні системи і технології в обліку. / М.М. Матюха. – К.:Університет «Україна», 2020. – 305 с.
6. Методичні рекомендації до виконання завдань навчальної практики з дисциплін: «Комп’ютерний облік у комерційній діяльності» та «АРМ бухгалтера» для підготовки фахівців галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Укладачі: О.В. Данілочкіна, В.С.Литвиненко - К: Укр.фітоцентр, 2019
7. Місюрів А.В. Інформаційні системи і технології в обліку. Навч. Посібник. / А.В.Місюрів Харків: ХНАМГ, 2020. - 80 с.
8. Навчально-методичний посібник з курсу «Інформаційні системи і технології в обліку» Г.О.Германчук, О.В. Данілочкіна, О.М.Срібняк – К.: «ЦП «КОМПРИНТ», 2018 р.
9. Осмяченко В.О. Інформаційні системи і технології в обліку: / В.О. Осмяченко. – К.: КНТЕУ, 2019. – 58с.
10. Практикум з курсу АРМ бухгалтера до виконання лабораторних робіт та завдань самостійної роботи для підготовки фахівців галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Укладачі: О.В. Данілочкіна., Г.О.Германчук, В.С.Литвиненко – К: Укр.фітоцентр, 2019;
11. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16 лип. 1999 р. №996-ХІУ. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua> (дата звернення: 02.09. 2023).
12. Сараєва Г. 1С:Бухгалтерія 8.2: доступно для бухгалтера. / Г. Сараєва, Л. Власенко. Повний практичний посібник. – Х.: Фактор, 2019. – 528 с.
13. Ситник В.Ф. Основи інформаційних систем: навч. посібник / Ситник В.Ф., Писаревська Т.А., Єрмоїна Н.В., Краєва О.С. За ред. В.Ф.Ситника.-К.: КНЕУ, 2020.-252с.
14. Сусіденко В. Т. Інформаційні системи і технології в обліку. навч. посіб. / В. Т. Сусіденко. – К.: «Центр учбової літератури», 2019. – 224 с.
15. Шквір В.Д. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті: підручник / В. Д. Шквір, А. Г. Загородній, О. С. Височан. Четверте видання, доопрацьоване і доповнене. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2021. 404 с

Допоміжні

1. Адамик О. В. Інформаційні технології в комп’ютерних системах бухгалтерського обліку: проблеми організації даних та їх потоків. Бізнес Інформ. – 2016. – №10. – С. 348–353. URL: http://www.business-inform.net/export_pdf/business-inform_2016-10_0-pages-348_353.pdf. (дата звернення: 02.09. 2023).
2. Адамик О. В. Інформаційна технологія автоматизованого вирішення задач обліку необоротних активів. Стан і перспективи розвитку обліково-інформаційної системи в Україні: матеріали IV міжнар. наук.-практ. конф. 11 травня 2016 року. – Тернопіль: ТНЕУ, 2016. – 432 с. – С. 29-32 URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/bitstream/316497/>

5061/1/%D0%90%D0%B4%D0%B0%D0%BC%D0%B8%D0%BA_%D0%9E.%D0%92..pdf.
(дата звернення: 02.09. 2023).

3. Адамик О. В. Розмежування понять «автоматизовані», «комп'ютерні» та «інформаційні» системи бухгалтерського обліку: трансформація елементів методу. Економічний аналіз: зб. наук. праць / ТНЕУ. – Тернопіль: Видавничополіграфічний центр ТНЕУ «Економічна думка», 2016. – Том 26. – № 1. – С. 179-184.
4. Бенько М. М. Можливості здійснення фінансового аудиту у середовищі Інформаційних технологій // Вісник ЖДТУ. – 2019. – № 2 (64). – С. 3-7.
5. Сопко В.В. Інформаційні технології в організації облікового процесу. Актуальні проблеми економіки. - 2011. - № 1. - С.205-211.
6. Шквір В.Д. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті: практикум / В.Д.Шквір, А.Г. Загородній, О.С. Височан. – Вид. 2-ге, перероб. і доп. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2014. – 440 с.

Інформаційні ресурси

1. Верховна Рада України : сайт. URL: <https://rada.gov.ua>
2. Урядовий портал Кабінету міністрів України: сайт. URL: <http://www.kmu.gov.ua/control/>
3. Державний служба статистики України : сайт. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua>
4. Державна установа «Інститут економіки та прогнозування Національної академії наук Міжнародний центр перспективних досліджень : сайт. URL: <http://icps.com.ua>
5. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського сайт. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>
6. Державна установа «Інститут економіки та прогнозування Національної академії наук України» : сайт. URL: <http://www.ief.org.ua>
7. Міністерство економіки України : сайт. URL: <http://me.kmu.gov.ua>
8. Міністерство фінансів України : сайт. URL: <http://www.minfin.gov.ua>
9. Урядовий портал : сайт. URL: <https://www.kmu.gov.ua/ua>
10. Українське право : сайт. URL: <http://ukrainepravo.com>
11. <http://www.zakon.rada.gov.ua> Закони України
12. http://podatkovij_kodeks_ukraini.htm Податковий кодекс України
13. <http://www.studentbooks.com.ua/> Електронна бібліотека
14. <http://buhgalter911.com>
15. <http://www.dtk.com.ua/>
16. <http://www.vobu.com.ua/>
17. <http://www.balance.ua/>
18. <http://www.abbyu.ua/>
19. Каталог програм 1С: Електронний ресурс <http://www.assoft.com.ua/catalog/platforma/74-arhitektura-platfomu-spredpriyatiya-8-versiya-8215.html>
20. Школа 1С: Електронний ресурс: <http://www.school1c.com/vygzuzka-informacionnoj-bazy-1s-8-2-7-7/447/>
21. Відеокурси 1С на сайті газети «Все про бухгалтерський облік»
22. <http://www.vobu.com.ua/ukr/videos/lessons/1>