

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ЕКОНОМІКО-ПРАВНИЧИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАПОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор

Олена ГРИБАНОВА

«02» вересня 2025

ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ
(НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І
ТЕХНОЛОГІЙ В ОБЛІКУ)

Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Спеціальність	071 Облік та оподаткування
Освітньо-професійна програма	Бухгалтерський облік
Рівень освіти	Фахова передвища освіта
Освітньо - професійний рівень	Фаховий молодший бакалавр

Укладач програми: Євгеній МЕЛІХОВ

Обговорено та ухвалено
на засіданні циклової комісії економічних
дисциплін та менеджменту

Протокол № 1 від "29" серпня 2025

Голова ЦК ЕДМ

 Ірина МОРДВІНОВА

Ухвалено

Керівник виробничої практики

 Дмитро ЯКОВЛЄВ

2025 рік

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ступінь передвищої освіти, спеціальність, освітня програма	Кіл-сть кредитів	денна форма здобуття освіти
Ступінь передвищої освіти: фаховий молодший бакалавр Спеціальність: 071 Облік та оподаткування Освітньо-професійна програма: «Бухгалтерський облік»	3	Рік підготовки:
		3
		Семестр:
		5-й
		Вид контролю:
		диф. залік

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою навчальної практики з інформаційних систем і технологій в обліку є формування у здобувачів освіти ОПП «Бухгалтерський облік» практичних умінь і навичок використання сучасних інформаційних систем, програмних продуктів та цифрових технологій у процесі ведення бухгалтерського обліку, обробки, аналізу та узагальнення облікової інформації, а також підготовки фінансової, податкової та управлінської звітності.

Основними завданнями навчальної практики є:

- дослідити види та особливості використання інформаційних систем і технологій у бухгалтерському обліку;
- ознайомитися з нормативно-правовими актами та методичними матеріалами, що регламентують ведення бухгалтерського обліку з використанням інформаційних систем;
- вивчити функціональні можливості програмного забезпечення бухгалтерського обліку (облік необоротних активів, запасів, розрахунків, заробітної плати, доходів і витрат тощо);
- набути практичних навичок введення, обробки та зберігання первинних облікових даних у інформаційних системах;
- сформувати уміння працювати з електронними первинними документами та реєстрами бухгалтерського обліку;
- освоїти прийоми формування фінансової, податкової та внутрішньої управлінської звітності із застосуванням інформаційних технологій;
- набути навичок контролю правильності облікових даних, виявлення та виправлення помилок у інформаційних системах;
- набути практичних навичок аналітичної обробки облікової інформації для прийняття управлінських рішень;
- дотримуватися професійної етики бухгалтера та принципів конфіденційності облікової інформації;
- оформити звіт з навчальної практики відповідно до встановлених вимог.

В результаті практики студент має набути таких **компетентностей:**

ІК. Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері обліку та оподаткування або у процесі навчання, що вимагає

застосування положень і методів економічних наук, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

Загальні компетентності:

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

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.

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні системи та комунікаційні технології.

ЗК 9. Здатність працювати самостійно і в команді, налагоджувати комунікаційні зв'язки та міжособистісні взаємодії під час вирішення поставлених завдань.

ЗК10. Здатність розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

Спеціальні компетентності:

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

СК 2. Здатність використовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних економічних та оптимізаційних завдань в сфері обліку і оподаткування.

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

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

СК 8. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві.

СК 9. Здатність використовувати знання національних стандартів обліку.

СК 10. Здатність демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

СК 11. Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.

СК14. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства.

СК 15. Здатність надавати консультації, пояснення власникам підприємств та іншим користувачам інформації з питань обліку, аналізу, оподаткування.

СК 16. Здатність надавати консультації, пояснення власникам підприємств та іншим користувачам інформації з питань обліку, аналізу, оподаткування.

Програмні результати навчання:

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 3. Визначати сутність об'єктів обліку і оподаткування для розуміння їх ролі та впливу на результати господарської діяльності.

РН 4. Ідентифікувати джерела та розуміти методологію визначення і методи отримання облікових даних для узагальнення економічної інформації.

РН 5. Застосовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних завдань у сфері обліку, оподаткування й аналізу.

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

РН 7. Характеризувати господарські операції та процеси, вміти документально їх оформлювати для відображення в обліку підприємств.

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 10. Формувати і надавати облікову-аналітичну інформацію для ухвалення управлінських рішень з метою підвищення ефективності бізнесу.

РН 11. Визначати й аналізувати фінансово-економічні показники діяльності підприємства для виявлення резервів раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів.

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 15. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

РН 16. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

РН 17. Дотримуватися вимог професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення економічного розвитку України.

РН 18. Дотримуватися безпеки життєдіяльності та вживати заходів щодо збереження навколишнього середовища

РН 22. Вміти розв'язувати складні задачі у спеціалізованих сферах професійної діяльності.

РН 23. Уміти складати, обробляти, систематизувати та перевіряти первинні документи про господарські операції суб'єкта господарювання.

4. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Розділ I. Організаційно діяльність студентів-практикантів

1. Ознайомлення з документацією навчальної практики, вимогами до її проведення.
2. Ознайомлення із завданнями практики, обов'язками студентів-практикантів.
3. Отримання доступу до відповідної інформаційної системи для проходження практики.

Розділ II. Практична діяльність студента-практиканта

1. Вивчення обліку руху грошових коштів;
2. Вивчення обліку запасів;
3. Вивчення необоротних активів;
4. Вивчення обліку заробітної плати;
5. Вивчення дебіторської та кредиторської заборгованості;
6. Вивчення валютних операцій;
8. Вивчення обліку та аналізу доходів;
9. Вивчення обліку та аналізу витрат;
10. Формування звіту про фінансовий результат та генерація звітності підприємства;
10. Складання звіту з практики;
11. Створення презентації проведеної роботи та виступ на підсумковій конференції.

5. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Навчальна практика з інформаційних систем і технологій в обліку є формою професійної підготовки здобувачів освіти освітньо-професійної програми «Бухгалтерський облік».

Перед початком навчальної практики проводиться настановча конференція, під час якої здобувачі освіти ознайомлюються зі змістом, метою, завданнями та організацією практики, порядком виконання практичних завдань і вимогами до ведення та оформлення звітної документації.

Навчальна практика проводиться у форматі аудиторних занять відповідно до розкладу навчального процесу та передбачає виконання практичних робіт з використанням сучасних інформаційних систем і технологій бухгалтерського обліку. Після завершення навчальної практики проводиться підсумкова конференція з аналізом результатів виконання практичних завдань та узагальненням набутих знань і навичок.

Керівництво навчальною практикою здійснюють викладачі фахових дисциплін циклової комісії, які забезпечують методичний супровід, контроль виконання завдань та консультування здобувачів освіти під час практичних занять.

Після завершення практики здобувачі освіти оформлюють звіт з навчальної практики відповідно до встановлених вимог.

У Коледжі здобувачі освіти захищають результати навчальної практики на звітній конференції у формі диференційованого заліку.

Тривалість навчальної практики визначається навчальним планом ОПШ «Бухгалтерський облік» та реалізується в межах навчального семестру у форматі аудиторних занять.

Індивідуальні завдання студентам (етапи проходження практики)

Під час проходження навчальної практики з інформаційних систем і технологій в обліку здобувачі освіти повинні:

1. Ознайомитися з організацією облікового процесу в інформаційній системі «Дебет Плюс», її призначенням, структурою, функціональними модулями та можливостями автоматизації бухгалтерського обліку на підприємстві.

2. Вивчити нормативно-правові та методичні засади ведення бухгалтерського обліку, які реалізуються в інформаційній системі «Дебет Плюс», зокрема вимоги до обліку господарських операцій, формування регістрів та звітності.

3. Ознайомитися з функціональними обов'язками бухгалтера, що виконуються з використанням інформаційних систем, та сформулювати уявлення про роль інформаційних технологій у професійній діяльності бухгалтера.

4. Набути практичних навичок роботи в інформаційній системі «Дебет Плюс», зокрема:

- введення та обробки первинних облікових даних;
- ведення обліку основних господарських операцій;
- формування облікових регістрів;
- отримання вихідної облікової інформації.

5. Виконати практичні та навчальні завдання, передбачені програмою практики та надані керівником практики, із застосуванням інформаційної системи «Дебет Плюс» під час аудиторних занять.

6. Самостійно виконати індивідуальні завдання, що передбачають:

- моделювання облікових ситуацій у середовищі інформаційної системи;
- аналіз результатів обробки облікової інформації;
- поєднання теоретичних знань з практичними навичками роботи в інформаційних системах бухгалтерського обліку;
- формування навичок аналітичного мислення та прийняття обґрунтованих рішень на основі облікових даних.

7. Обговорити результати виконаних практичних завдань з керівником навчальної практики під час аудиторних занять та підсумкової конференції.

8. Підготувати та оформити звіт з навчальної практики відповідно до встановлених вимог.

9. Підготувати тематичний виступ або презентацію для участі у звітній конференції з метою представлення результатів навчальної практики та набутих практичних навичок роботи з інформаційною системою «Дебет Плюс».

6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Загальна оцінка підсумків роботи студента включає сумарне оцінювання

Зміст виконаної роботи	Максимальна кількість балів
Дотримання здобувачем графіку проходження практики	10
Відповідність виконаної роботи завданню здобувача	20
Засвоєння практичних навичок у процесі проходження практики	20
Оформлення звіту з практики	30
Захист звіту з практики	20
Усього	100

Критерії оцінювання навчальної практики

Ефективність проходження студентами практики обумовлюється кількома чинниками:

- належного керівництва практикою з боку викладачів;
- вдалого підбору інформаційної системи для проходження практики;
- надання здобувачам необхідної їм методичної допомоги з боку розробників інформаційної системи;
- психологічної готовності студентів до роботи.

Практика студентів оцінюється за всіма видами діяльності відповідно до розробленої системи балів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

За шкалою ECTS	За шкалою коледжу	Значення оцінки
A	90 – 100 (відмінно)	Відмінний рівень знань, умінь, навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	85 – 89 (дуже добре)	Достатньо високий рівень знань, умінь, навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих, грубих помилок
C	75 – 84 (добре)	У цілому добрий рівень знань, умінь, навичок з незначною кількістю помилок

D	70 – 74 (задовільно)	Посередній рівень високий рівень знань, умінь, навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60 – 69 (достатньо)	Мінімально можливий допустимий рівень знань, умінь, навичок
FX	35 – 59 (незадовільно – з можливістю повторного складання)	Досить низький рівень знань, умінь, навичок, що вимагає повторного складання.
F	1 – 34 (незадовільно – з обов'язковим повторним курсом)	З обов'язковим повторним проходженням

Критерії оцінювання

Загальна оцінка підсумків роботи студента – практиканта включає сумарне оцінювання

Відмінно (А) – Звіт оформлено відповідно до зазначених вище вимог; відповіді на захисті повні, правильні, логічні, послідовні, самостійні.

Добре (В) (С) – Звіт оформлено відповідно до зазначених вище вимог; відповіді на захисті мають деякі неточності, але логічні і послідовні.

Задовільно (Д) – Звіт оформлено з несуттєвими недоробками, відповіді на захисті з неточностями у змісті.

Достатньо (Е) – Звіт оформлено з суттєвими недоробками; звіт здано невчасно і він потребує доповнень і поправок.

Незадовільно (FX) (з можливістю повторного складання) – Звіт не виконано вчасно, при цьому є значні помилки в її оформленні. Виконання на низькому професійно-методичному рівні, допущені помилки, пов'язані з теоретичними і практичними знаннями.

Незадовільно (F) (з обов'язковим повторним курсом) – студент не виконав програму практики, отримав незадовільну оцінку.

7. ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ПРАКТИКИ ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт оформлюється відповідно до встановлених вимог, має бути підписаний та подається на рецензування керівнику практики від коледжу.

Звіт студента про результати проходження практики має бути поданий керівнику за два дні до захисту.

Звіт з навчальної практики має складатися з таких логічних структурних елементів:

- титульна сторінка;
- зміст;
- вступ;
- розкриття елементів опрацювання за темами навчальної практики;
- висновки;
- перелік використаних джерел.

Кожну структурну частину роботи, а також презентацію результатів роботи за кожною темою навчальної практики необхідно починати з нової сторінки.

Титульна сторінка звіту з навчальної практики має містити найменування закладу освіти, де виконується навчальна практика, прізвище та ініціали студента, назву спеціальності та освітньо-професійної програми, курс та групу, відомості про керівника. Титульна сторінка входить до загальної нумерації сторінок звіту з навчальної практики, але номер на цій сторінці не проставляється. Приклад оформлення титульної сторінки представлений в додатку А.

Зміст містить найменування та номери початкових сторінок усіх розділів звіту, вступу, висновків, переліку використаних джерел. Зміст входить до загальної нумерації сторінок звіту з навчальної практики, але номер на цій сторінці не проставляється. Приклад оформлення змісту представлений в додатку Б.

Вступ звіту з навчальної практики є першою сторінкою, на якій зазначається її номер. У вступі рекомендується розглянути питання значення бухгалтерського обліку як функції управління у забезпеченні ефективної роботи будь-якого підприємства, обґрунтувати доцільність вирішення завдання якісної автоматизації бухгалтерського обліку в сучасних умовах господарювання. У вступі необхідно визначити мету навчальної практики таким чином: «Метою навчальної практики є формування практичних навичок облікової роботи у програмному середовищі «Дебет Плюс». Рекомендований обсяг вступу одна-дві сторінки.

Основна частина звіту з навчальної практики має складатися із результатів роботи за темами навчальної практики.

За кожною з дев'яти тем студент має підготувати коротку теоретично-нормативну довідку щодо організації обліку відповідних операцій (обсягом дві – три сторінки), надати відповіді на запитання щодо виконання дій відображення в обліку операцій господарської діяльності в програмному середовищі «Дебет Плюс» (питання наведені в кінці інструкцій роботи за кожною з тем), а також додати чотири – п'ять скріншотів роботи за даною темою в програмному середовищі «Дебет Плюс». Скріншоти мають бути оформлені як рисунки і відповідно мати назву. Серед скріншотів, що наводяться за темами звіту, мають бути такі, де наявні прізвище, ім'я та по батькові студента, що виконує роботу, як працівника даного підприємства.

Висновки мають містити стисле викладення результатів. Варто викласти власну думку щодо значення автоматизації бухгалтерського обліку та результатів навчальної практики. Рекомендований обсяг висновків одна – дві сторінки.

Перелік використаних джерел має містити інформацію щодо нормативних документів, монографій, підручників, навчальних посібників, статей та інших джерел інформації, що були використані в ході підготовки звіту з навчальної практики (насамперед, теоретично-нормативних довідок за темами навчальної

практики). Приклади оформлення інформації щодо окремих джерел наведені у додатку В.

Звіт з навчальної практики оформлюється *на аркушах формату А4 через 1,5 міжрядковий інтервал* із використанням шрифту текстового редактора *Word Times New Roman (Cyr)*, *кегель – 14*. Ширина полів має бути – по верхньому та нижньому краю – 20 мм, по лівому краю – 30 мм, по правому краю – 15 мм. Текст рядків має бути розтягнутим за шириною.

Оформлення розділів звіту з навчальної практики, його таблиць, рисунків, тощо має відповідати вимогам ДСТУ 3008:2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання.

Всі окремі структурні елементи (зміст, вступ, основну частину, висновки, перелік використаних джерел), а також окремі розділи основної частини слід починати з *окремої сторінки*. Розділи основної частини повинні мати заголовки. Наприклад: Тема 1. Облік руху грошових коштів.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту звіту з навчальної практики і дорівнювати п'яти знакам.

Сторінки звіту з навчальної практики слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Титульний аркуш і зміст включають до загальної нумерації сторінок, але номери сторінок на них не проставляють. Першою сторінкою, на якій номер проставляється, є вступ звіту з навчальної практики.

Таблиці за наявності слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу і номера таблиці, відокремлених крапкою. Таблиця повинна мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею по ширині рядка. Назва таблиці має бути стислою і презентувати зміст таблиці. Текст в усіх таблицях та цифровий матеріал необхідно подавати, використовуючи шрифт текстового редактора *Word – Times New Roman (Cyr)*, *кегель – 12*, міжрядковий інтервал 1,0.

Рисунки слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер рисунку складається з номера розділу і номера рисунку, відокремлених крапкою. Рисунок повинен мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і розміщують під рисунком по центру рядка. Приклад оформлення рисунку наведений в додатку Д.

Оформлення бібліографічного опису джерел, використаних у звіті з навчальної практики, має відповідати нормам ДСТУ 8302:2015. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Приклади такого оформлення представлені у додатку В.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Формою підведення результатів практики є підсумкова конференція.

Кожен студент презентує свій індивідуальний звіт, і робить презентацію в якій відображено особливості практики; презентацію з фото та відеоматеріалами;

5. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua>.

6. Офіційний сайт Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України. URL: <http://www.me.gov.ua>.

7. Офіційний сайт державної служби статистики – URL: <http://ukrstat.gov.ua>.