

Міністерство освіти і науки України
Відокремлений структурний підрозділ «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету»

Циклова комісія професійної підготовки зі спеціальностей:

D1 Облік і оподаткування

D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник директора
з навчальної роботи



Лариса КОРОЛЬОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ
З ДИСЦИПЛІНИ «ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ
В ОБЛІКУ»
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ D1 ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ

Методичні рекомендації з проходження навчальної практики з дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку» для здобувачів фахової передвищої освіти зі спеціальності D1 Облік і оподаткування денної та заочної форм навчання, складена на основі освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти “Облік і оподаткування”.

Укладач: Катерина САГАЙДАК, викладач I категорії

Методичні рекомендації з проходження навчальної практики з дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку» розглянуті та схвалені на засіданні циклової комісії професійної підготовки спеціальностей:

D1 Облік і оподаткування

D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

Протокол від « 28 » серпня 2025 року № 1

Голова циклової комісії  **Вікторія НОВІКОВА**

ЗМІСТ

Стор.

Вступ	3
Мета та завдання навчальної практики з дисципліни «Інформаційних систем і технології в обліку»	4
Організація проведення навчальної практики з дисципліни «Інформаційних систем і технології в обліку».	5
Тематичний план та графік розподілу робочого часу	6
Зміст навчальної практики з інформаційних систем і технології в обліку	7
Оформлення звіту про проходження навчальної практики	9
Форми та методи контролю	10
Додатки	12

ВСТУП

У сучасних умовах розвитку економіки важливу роль відіграє ефективне використання інформаційних систем і технологій у бухгалтерському обліку. Автоматизація облікових процесів сприяє підвищенню точності, оперативності та достовірності обробки економічної інформації, а також забезпечує своєчасне прийняття управлінських рішень.

Навчальна практика з дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку» є важливим етапом підготовки фахівців економічного профілю. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання, та формування практичних навичок роботи з сучасними програмними продуктами, що використовуються для ведення бухгалтерського обліку.

Метою навчальної практики є оволодіння здобувачами освіти практичними навичками застосування інформаційних систем у процесі обліку господарської діяльності підприємства, а також розвиток умінь самостійно виконувати облікові операції в автоматизованому середовищі.

Основними завданнями практики є:

- ознайомлення з функціональними можливостями інформаційних систем обліку;
- набуття навичок роботи з програмним забезпеченням (зокрема BAS бухгалтерія);
- формування первинних документів та облікових реєстрів;
- здійснення обліку господарських операцій;
- формування та аналіз звітності.

Об'єктом дослідження є процес автоматизації бухгалтерського обліку на підприємстві.

Предметом дослідження виступають інформаційні системи та технології, що використовуються для ведення бухгалтерського обліку.

Практика сприяє формуванню професійних компетентностей майбутніх фахівців, розвитку їх аналітичного мислення, відповідальності та здатності працювати з сучасними інформаційними технологіями.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ДИСЦИПЛІНИ «ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ В ОБЛІКУ»

Навчальна практика має теоретико-прикладний характер. У теоретичному аспекті вона повинна поглибити фундаментальні знання з дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку», у прикладному – закласти базові знання з методики облікової роботи та сформувані навички щодо ведення автоматизованого обліку та складання фінансової звітності з урахуванням вимог національних та міжнародних стандартів обліку і звітності та чинного законодавства України.

Предмет навчальної практики – фінансово-господарська діяльність суб'єктів господарювання, а саме активи, які є матеріальною базою та об'єктами фінансового обліку.

Метою навчальної практики є поглиблення теоретичних знань та набуття практичних навичок у майбутніх фахівців, щодо сучасних інформаційних систем і технологій, їх раціонального і ефективного використання на практиці у процесі здійснення бухгалтерського обліку; ознайомлення з організацією інформаційних систем обліку, принципами і методами створення автоматизованих систем обробки економічної (облікової) інформації; вивчення прийомів роботи з найпоширенішими сучасними програмними продуктами з урахуванням сучасної практики виробничої та фінансової діяльності обліку й звітності в Україні, а також чинних стандартів і нормативів цієї галузі знань; здійснення комплексного підходу до оптимальної організації бухгалтерського обліку, самостійне оволодіння новими програмними засобами.

Завданням навчальної практики – є засвоєння основ облікової інформатики, складу облікових задач, особливостей їх розв'язання в умовах використання різних технологій оброблення економічної інформації, набуття вмінь виконувати постанову типових бухгалтерських задач, розробляти алгоритми їх розв'язання з використанням сучасних пакетів прикладних програм.

При складанні звіту з практики здобувач фахової передвищої освіти повинен знати основні теоретичні питання програми і володіти набутими практичними навичками. Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні необхідного та достатнього обсягу практичних знань і умінь майбутнього фахового молодшого бакалавра.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ДИСЦИПЛІНИ «ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ В ОБЛІКУ»

Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує директор Коледжу.

Загальну організацію практичної підготовки та контроль за її проведенням у Коледжі здійснює заступник директора з навчальної роботи та/або керівник практики відповідно до закріпленого педагогічного навантаження.

Навчально-методичний супровід, керівництво і контроль за виконанням програми практики забезпечує відповідальна за організацію практики циклова комісія, що визначається наказом директора Коледжу.

Базою практики є кабінет з навчальної практики.

До функціональних обов'язків керівника навчальної практики входить:

- загальна організація практики;
- контроль за проведенням навчальної практики;
- надання консультацій здобувачам фахової передвищої освіти;
- оцінка виконання навчальної практики;
- аналіз результатів навчальної практики;
- розробка завдань та заходів щодо удосконалення організації проведення навчальної практики.

Основні обов'язки здобувача фахової передвищої освіти під час проходження навчальної практики:

- своєчасно прибути на базу практики;
- пройти інструктаж з техніки безпеки;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку;
- виконувати програму практики відповідно до календарного плану робіт;
- систематично вести щоденник практики та своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики.

Відповідно до навчального плану та освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів зі спеціальності D1 Облік і оподаткування заплановано проведення навчальної практики із загальною кількістю кредитів:

– для здобувачів фахової передвищої освіти денної форми навчання – 1 кредит ECTS (30 аудиторних годин);

– для здобувачів фахової передвищої освіти заочної форми навчання - 1 кредит ECTS (30 аудиторних годин).

Під час проведення навчальної практики академічна група може бути поділена на підгрупи з урахуванням Норм часу для планування та обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової перед вищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки

України 18 червня 2021 року № 686

Тривалість аудиторної роботи здобувача фахової перед вищої освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати 18 академічних годин на тиждень відповідно до Норм часу для планування і обліку навчальної роботи педагогічних і науково-педагогічних працівників закладів фахової передвищої освіти (Наказ МОН України від 18.06.2021 р.).

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ТА ГРАФІК РОЗПОДІЛУ РОБОЧОГО ЧАСУ

Таблиця 1

Тематичний план та графік розподілу робочого часу

№	Назва теми	Кількість аудиторних годин
1	Організація бухгалтерського обліку на підприємстві з використанням інформаційних технологій та комп'ютерних програм	6
2	Технологія обліку активів, зобов'язань і капіталу підприємства	24
2.1.	Автоматизація обліку необоротних активів Автоматизація обліку поточних біологічних активів	6
2.2.	Автоматизація обліку розрахункових операцій Автоматизація обліку матеріальних цінностей	6
2.3.	Автоматизація обліку готової продукції та її реалізації Автоматизація обліку праці та заробітної плати	6
2.4.	Автоматизація обліку грошових коштів Автоматизація обліку витрат виробництва та фінансових результатів Формування звітності	6
	Всього	30

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ДИСЦИПЛІНИ «ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ В ОБЛІКУ»

Організація бухгалтерського обліку на підприємстві з використанням програми БАС бухгалтерія.

1. Ознайомлення з програмою навчальної практики.
2. Визначення методики ведення облікових робіт на підприємстві з використанням програми БАС.
3. Встановлення індивідуальної інформаційної бази користувача та її параметрів. Введення констант. Заповнення довідників.
4. Введення початкових залишків.

Автоматизація обліку необоротних активів.

1. Введення інформації з обліку необоротних активів.
2. На основі господарських операцій сформувати документи з обліку: придбання основних запасів та нематеріальних активів, затрат на придбання, введення в експлуатацію об'єктів, нарахування зносу (амортизації), вибуття необоротних активів.
3. Опрацювання кореспонденції рахунків 10, 11, 12, 13, 15 та інші через Журнал проводок та сформувати оборотно-сальдову відомість по рахунку, аналіз рахунку, шахматну відомість.

Автоматизація обліку поточних біологічних активів.

1. Введення інформації з обліку поточних біологічних активів.
2. На основі даних сформувати документи з обліку надходження тварин (придбання, приплід), переведення тварин з групи в групу, вибуття тварин (реалізація, падіж, забій).
3. Опрацювання кореспонденції рахунків 16, 21 через Журнал проводок та сформувати оборотно-сальдову відомість по рахунку, аналіз рахунку, шахматну відомість.

Автоматизація обліку розрахункових операцій.

1. Введення інформації з обліку розрахунків з підзвітними особами. Формування авансових звітів.
2. Введення інформації з обліку розрахунків з постачальниками і підрядниками. Формування рахунків-вхідних, платіжних документів, довіреностей, накладних.
3. Введення інформації з обліку розрахунків з покупцями і замовниками. Формування накладних та рахунків-фактур, податкових накладних.
4. Ведення книги обліку придбання та продажу.
5. Опрацювання кореспонденції рахунків 63 та 36 через Журнал проводок та сформувати оборотно-сальдову відомість по рахунку, аналіз рахунку, шахматну відомість.

Автоматизація обліку матеріальних цінностей.

1. Введення інформації з обліку матеріальних цінностей.
2. На основі господарських операцій сформувати первинні документи з обліку: придбання матеріальних цінностей від постачальників; внутрігосподарського переміщення, списання запасів на виробництво; реалізації товарно- матеріальних цінностей.
3. Сформувати книгу обліку придбання та продажу. Сформувати оборотно-сальдову відомість по рахунку, аналіз рахунку, шахматну відомість.

Автоматизація обліку готової продукції та її реалізації.

1. Введення інформації з обліку готової продукції.
2. На основі господарських операцій сформувати первинні документи з обліку оприбуткування готової продукції від виробництва; переробки продукції та її реалізації.
3. Опрацювання кореспонденції рахунків 26 через Журнал проводок та сформувати оборотно-сальдову відомість по рахунку, аналіз рахунку, шахматну відомість.

Автоматизація обліку праці та заробітної плати.

1. Введення інформації з обліку праці та її оплати.
2. На основі даних сформувати документи з обліку: нарахування заробітної плати працівникам підприємства, нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності та відпускних сум, виплати заробітної плати. Провести нарахування у фонди.
3. Опрацювання кореспонденції рахунків 661, 651, 652 через Журнал проводок та сформувати оборотно-сальдову відомість по рахунку, аналіз рахунку, шахматну відомість.

Автоматизація обліку грошових коштів.

1. Введення інформації з обліку касових операцій. На основі господарських операцій сформувати прибуткові та видаткові касові ордери. Касову Книгу.
2. Введення інформації з обліку операцій на рахунку у банку. На основі даних сформувати платіжні доручення по розрахунках з різними організаціями та банківськими установами. Сформувати виписку банку.
3. Опрацювання кореспонденції рахунків 301 та 311 через Журнал проводок та сформувати оборотно-сальдову відомість по рахунку, аналіз рахунку, шахматну відомість.

Автоматизація обліку витрат виробництва та фінансових результатів.

1. Розподіл непрямих витрат виробництва.
2. Калькуляція собівартості продукції.
3. Закриття рахунків доходів і витрат діяльності. Формування фінансового результату діяльності підприємства у звітному періоді.
4. Опрацювання кореспонденції рахунків 23, 91 через Журнал проводок та

сформувати оборотно-сальдову відомість по рахунку, аналіз рахунку, шахматну відомість.

Формування звітності.

1. Сформувати стандартні звіти програми. Переглянути та проаналізувати облікову інформацію звітів.
2. Сформувати фінансову звітність за обліковий період.
3. Виконання підготовчих робіт перед формуванням регламентованої звітності.

ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Протягом навчальної практики здобувач фахової передвищої освіти складає звіт про проходження навчальної практики. Звіт складається з наступних частин:

- 1) титульного аркуша, оформленого за зразком (додаток А);
- 2) щоденника з навчальної практики, в якому відображені тема, перелік документів, які використовуються та складаються, а також поетапний зміст фактично виконаних облікових робіт, оформленого за зразком (додаток Б);
- 3) скріншоти, форми документів, звіти, таблиці тощо, складених здобувачем фахової передвищої освіти на основі завдань практики та згрупованих за відповідними темами практики.

Щоденник практики - основний документ, який підтверджує факт виконання здобувачем фахової передвищої освіти виконання програми навчальної практики. Записи у щоденнику повинні вестися щоденно та містити перелік виконаних робіт за день згідно затвердженої програми практики. Щоденник з проходження навчальної практики складається в електронній формі на аркушах формату А-4, шифр - Times New Roman, інтервал між рядками - 1,5, поля: ліве - 30 мм, праве - 10 мм, верхнє і нижнє – 20 мм., на кожній сторінці має бути нумерація у правому верхньому кутку сторінки.

Результатом проходження навчальної практики з дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку» є оформлений електронний звіт, який містить опис виконаних завдань у документі MS Word, результати практичної роботи, сформовані в програмному бухгалтерському забезпеченні для ведення бухгалтерського обліку.

ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за проходженням навчальної практики з дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку» здійснюється з метою оцінювання рівня засвоєння студентами теоретичних знань і практичних навичок.

Основні форми контролю:

- поточний контроль (перевірка виконання завдань під час практики);
- контроль з боку керівника практики (консультації, перевірка проміжних результатів);
- самоконтроль студента (оцінка власних досягнень і виконаних завдань);
- підсумковий контроль (захист звіту з практики).

Методи контролю:

- спостереження за процесом виконання практичних завдань;
- аналіз результатів роботи в облікових інформаційних системах (створені документи, звіти, операції);
- перевірка правильності оформлення первинної документації та звітності;
- усне опитування або співбесіда;
- оцінювання звіту з практики (повнота, якість, відповідність вимогам);
- захист звіту з представленням результатів виконаної роботи.

За результатами контролю визначається рівень сформованості професійних компетентностей студента та виставляється підсумкова оцінка за практику.

Таблиця 2.

Критерії оцінювання представленого звіту про проходження навчальної практики

Оцінка	Вимоги
5 (відмінно)	Завдання практики виконані повністю та в повному обсязі; Матеріал викладено логічно, послідовно, з елементами аналізу; Продемонстровано високий рівень практичних навичок роботи з інформаційними системами; Документи та звіт оформлені без помилок відповідно до вимог; Наявні якісні додатки (скріншоти, звіти, приклади документів); Студент впевнено захищає звіт, дає повні відповіді.
4 (добре)	Завдання виконані в основному повністю, є незначні недоліки; Матеріал викладено достатньо повно, але без глибокого аналізу; Практичні навички сформовані на достатньому рівні; Є незначні помилки в оформленні; Додатки наявні, але не повністю систематизовані; Захист впевнений, але відповіді не завжди повні.
3 (задовільно)	Завдання виконані частково або з помилками; Матеріал викладено поверхнево, без належного аналізу; Практичні навички сформовані на базовому рівні; Є помилки в оформленні звіту;

	Додатки обмежені або частково відсутні; Відповіді під час захисту неповні, з труднощами.
2 (незадовільно)	Завдання виконані частково або не відповідають вимогам; Відсутня логіка викладу матеріалу; Практичні навички не сформовані; Значні помилки в оформленні; Відсутні додатки; Студент не може захистити звіт.

ДОДАТКИ

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий
коледж Уманського УНУ»

ЗВІТ

про проходження навчальної практики
зі спеціальності _____

Студента (ки) III курсу _____ групи

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Керівник: _____
(прізвище, ініціали)

Оцінка _____

Підпис _____

ЩОДЕННИК

з навчальної практики

з дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку»

студента (ки) ІІІ курсу _____ групи

(прізвище, ім'я, по-батькові)

_____ (дата)

Тема заняття: _____

План: _____

Хід виконання роботи: _____

1.

2.

3.