

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

Циклова комісія професійної підготовки зі спеціальностей:

071 Облік і оподаткування

072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

D1 Облік і оподаткування

D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

ПОГОДЖУЮ:

Завідувач відділення

 **Людмила БАРКАР**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Заступник директора з
навчальної роботи

 **Лариса КОРОЛЬОВА**

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ ДИСЦИПЛІНИ

ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ В ОБЛІКУ

Освітньо-професійна програма «Спеціаліст з обліку і оподаткування»

Галузь знань **07** Управління та адміністрування

Спеціальність **071** Облік і оподаткування

Форма навчання: **денна**

2025 рік

Робоча програма навчальної практики дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку» для здобувачів фахової передвищої освіти спеціальності 071 Облік і оподаткування денної форми навчання складена на основі освітньо-професійної програми фахової передвищої освіти «Спеціаліст з обліку і оподаткування» програми навчальної дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку».

Викладач: _____ Катерина САГАЙДАК, викладач I категорії

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні циклової комісії професійної підготовки зі спеціальностей:

071 Облік і оподаткування

072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

D1 Облік і оподаткування

D2 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

Протокол від « 28 » серпня 2025 року № 1

Голова циклової комісії _____ Вікторія НОВІКОВА

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 2	Галузь знань – 07 Управління та адміністрування	Обов'язковий освітній компонент, що формує спеціальні компетентності
	Напрямок підготовки <u>071 Облік і оподаткування</u> (шифр і назва)	
Загальні кількість годин – 60	Спеціальність (професійне спрямування): <u>071 Облік і оподаткування</u>	Рік підготовки:
		3-й
		Семестр
		vi-й
		Лекції
аудиторних – 30 самостійної роботи - 30	Освітньо-професійний ступінь: «фаховий молодший бакалавр»	Практичні, семінарські
		30 год.
		Самостійна робота
		30 год.
		Індивідуальні завдання: год.
Перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше, перелік раніше здобутих результатів навчання тощо (міжпредметні зв'язки)	Інформатика та комп'ютерна техніка, Бухгалтерський облік, Фінансовий облік, Податкова система, Контроль і ревізія.	Вид контролю: <u>Поточний контроль</u>

2. Мета та завдання навчальної практики дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку»

Метою дисципліни є формування у майбутніх фахівців теоретичних знань і практичних навичок 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.

Завдання вивчення дисципліни – вивчення основ облікової інформатики, складу облікових задач, особливостей їх розв’язування 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.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти повинні набути наступні фахові 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 і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

СК 2. Здатність використовувати математичний інструментарій для розв’язання прикладних економічних та оптимізаційних завдань в сфері 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 4. Здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України у практичній діяльності суб’єктів господарювання.

СК 5. Здатність оцінювати результати господарської діяльності підприємств на основі знань сучасних методик аналізу.

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

СК 7. Здатність перевіряти законність, достовірність, економічну доцільність господарських і фінансових операцій з метою збереження власності, попередження порушень та зловживань.

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 12. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов’язків.

Результати навчання:

РН 1. Знати економічні категорії та закони для розуміння зв’язків, що існують між процесами та явищами в різних економічних системах.

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 і оподаткування.
- 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 8. Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність для визначення показників забезпеченості підприємства ресурсним потенціалом та його ефективного використання.
- 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 обліково-аналітичну інформацію для ухвалення управлінських рішень з метою підвищення ефективності бізнесу.
- РН 11. Визначати і 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 13. Аналізувати особливості функціонування підприємств для здійснення обліку їх господарської діяльності.
- РН 14. Використовувати нормативно-правові документи і національні стандарти для ведення бухгалтерського обліку суб'єктів господарювання.
- РН 15. Володіти державною та іноземними 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 19. Знати свої права як члена суспільства, розуміти цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ Теми	Назва розділу теми	Обсяг годин за робочою навчальною програмою		
		Всього	з них	
			аудиторних	самостійних
1	2	6	7	8
1	Організація бухгалтерського обліку на підприємстві з використанням інформаційних технологій та комп'ютерних програм	12	6	6
2	Технологія обліку активів, зобов'язань і капіталу підприємства	48	24	24
2.1.	Автоматизація обліку необоротних активів Автоматизація обліку поточних біологічних активів	12	6	6
2.2.	Автоматизація обліку розрахункових операцій Автоматизація обліку матеріальних цінностей	12	6	6
2.3.	Автоматизація обліку готової продукції та її реалізації Автоматизація обліку праці та заробітної плати	12	6	6
2.4.	Автоматизація обліку грошових коштів Автоматизація обліку витрат виробництва та фінансових результатів Формування звітності	12	6	6
		60	30	30

4. ЗМІСТ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ ДИСЦИПЛІНИ

№ п/п	Назва розділу, теми програми. Тема заняття та короткий зміст	Кількість годин			Форми та методи проведення навчальних занять	Навчально- методична література та унаочнення	Самостійна робота студента	Форма контролю
		всьо го	з них					
			аудит	самост.				
1	Організація бухгалтерського обліку на підприємстві з використанням програми БАС 1. Ознайомлення з програмою навчальної практики 2. Встановлення індивідуальної інформаційної бази користувача та її параметрів. Введення констант. Заповнення довідників. 3. Введення початкових залишків.	12	6	6	Практична підготовка вправи, інструктаж, бесіда	Програма БАС Навчальні завдання та методичні рекомендації	Визначення методики ведення облікових робіт на підприємстві з використанням програми БАС	Поточний контроль
	Технологія обліку активів, зобов'язань і капіталу підприємства.	48	24	24				
2	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.	12	6	6	Практична підготовка вправи, інструктаж, бесіда	Програма БАС Навчальні завдання та методичні рекомендації	Опрацювання кореспонденції рахунків 10, 11, 12, 13, 15 через Журнал проводок та сформувати оборотно-сальдову відомість по рахунку, журнал-ордер, аналіз рахунку, шахматну відомість.	Поточний контроль
	Автоматизація обліку поточних біологічних активів. 1. Введення інформації з обліку поточних біологічних активів.						Опрацювання кореспонденції рахунків 16, 21 через Журнал проводок та	

	2. На основі даних сформувати документи з обліку надходження тварин (придбання, приплід), переведення тварин з групи в групу, вибуття тварин (реалізація, падіж, забій).						сформувати оборотно- сальдову відомість по рахунку, журнал-ордер, аналіз рахунку, шахматну відомість.	
3	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	12	6	6	Практична підготовка вправи, інструктаж, бесіда	Програма БАС Навчальні завдання та методичні рекомендації	Опрацювання кореспонденції рахунків 63 та 36 через Журнал проводок та сформувати оборотно- сальдову відомість по рахунку, журнал-ордер, аналіз рахунку, шахматну відомість.	Поточний контроль
	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.						Сформувати книгу обліку придбання та продажу. Сформувати оборотно- сальдову відомість по рахунку, журнал-ордер, аналіз рахунку, шахматну відомість.	
4	Автоматизація обліку готової продукції та її реалізації. 1. Введення інформації з обліку готової	12	6	6	Практична підготовка вправи,	Програма БАС Навчальні	Опрацювання кореспонденції рахунків 26 через	Поточний контроль

	продукції. 2. На основі господарських операцій сформувати первинні документи з обліку оприбуткування готової продукції від виробництва; переробки продукції та її реалізації.				інструктаж, бесіда	завдання та методичні рекомендації	Журнал проводок та сформувати оборотно-сальдову відомість по рахунку, журнал-ордер, 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.						Опрацювання кореспонденції рахунків 661, 651, 652 через Журнал проводок та сформувати оборотно-сальдову відомість по рахунку, журнал-ордер, аналіз рахунку, шахматну відомість.	
5	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.	12	6	6	Практична підготовка вправи, інструктаж, бесіда	Програма 1С:Підприємство Навчальні завдання та методичні рекомендації	Опрацювання кореспонденції рахунків 301 та 311 через Журнал проводок та сформувати оборотно-сальдову відомість по рахунку, журнал-ордер, аналіз рахунку, шахматну відомість.	Поточний контроль
	Автоматизація обліку витрат виробництва та фінансових результатів. 1. Розподіл непрямих витрат виробництва. 2. Калькуляція собівартості продукції. 3. Закриття рахунків доходів і витрат						Опрацювання кореспонденції рахунків 23, 91 через Журнал проводок та сформувати	

діяльності. Формування фінансового результату діяльності підприємства у звітному періоді						оборотно- сальдову відомість по рахунку, журнал-ордер, аналіз рахунку, шахматну відомість.	
Формування звітності. 1. Сформувати стандартні звіти програми. Переглянути та проаналізувати облікову інформацію звітів. 2. Сформувати фінансову звітність за обліковий період.						Виконання підготовчих робіт перед формуванням регламентованої звітності.	
<i>Разом</i>	60	30	30				

5. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час вивчення навчальної практики з дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку» застосовуються наступні методи навчання: проблемні ситуації, бесіди, інтерактивні презентації, ілюстрація, розв'язування творчих завдань, навчальна дискусія, ділові ігри, тестування.

6. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Система оцінювання результатів успішності засвоєння знань, вмінь, комунікацій, автономності та відповідальності здобувачів освіти включає поточний, та семестровий контроль результатів навчання.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення лекційних, лабораторно-практичних занять і оцінюється сумою набраних балів.

Поточний контроль знань здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється за двома напрямками:

I – контроль систематичності та активності роботи на лабораторно-практичних заняттях;

II – контроль за виконанням завдань для самостійного опрацювання.

Поточний контроль здійснюється у формі: *усне опитування; фронтальне опитування; індивідуальне опитування; тестування.*

Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами навчальної практики є звіт з практики.

Звіт з практики проводиться у формі звіту у терміни, передбачені графіком навчального процесу. Звіт з практики – форма оцінки підсумкового засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід. Завданням звіту є перевірка розуміння здобувачами фахової передвищої освіти програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо. В умовах реалізації компетентнісного підходу звіт оцінює рівень засвоєння здобувачем фахової передвищої освіти компетентностей, що передбачені кваліфікаційними вимогами.

7. ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Індивідуальна робота планується за домовленістю між здобувачем фахової передвищої освіти та викладачем і стосується випадку, коли здобувачів фахової передвищої освіти має офіційний дозвіл на такий вид навчальної діяльності і спроможний виконувати її індивідуально. Індивідуальні завдання ставляться викладачем відповідно до змісту робочої програми, виконуються студентом самостійно і не входять у його тижневе аудиторне навантаження.

До індивідуальних завдань входять наступні види навчальної роботи:

- Підготовка повідомлень, рефератів, презентацій;
- розв'язання задач, аналіз проблемних ситуацій;
- підготовка до виступів на студентських наукових конференціях;
- виконання наукових досліджень, участь в олімпіадах.

8.ВІДПОВІДНІСТЬ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		За 4-бальною шкалою	За 12-бальною шкалою
90 – 100	A	відмінно	10-12
82-89	B	добре	7-9
74-81	C		
64-73	D	задовільно	4-6
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно	3
0-34	F		1-2

Оцінка ECTS	Критерії оцінювання	Рівень компетент-ності	Оцінка за національною шкалою	
			екзамен	залік
A	Здобувачів фахової передвищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді	Високий (творчий)	відмінно	зараховано
B	Здобувачів фахової передвищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв’язує задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре	
C	Здобувачів фахової передвищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
D	Здобувачів фахової передвищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих	Середній (репродуктивний)	задовільно	
E	Здобувачів фахової передвищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
FX	Здобувачів фахової передвищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	Низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
X	Здобувачів фахової передвищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об’єктів			

9. Методичне забезпечення

1. Освітньо-професійна програма
2. Робоча програма дисципліни
3. Методичні вказівки до проведення практичних, семінарських занять
4. Методичні вказівки до самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти
5. Методичне забезпечення до проведення підсумкового контролю знань
6. Додатковий матеріал

Рекомендована література

Основна

1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 11.07.1999 р. № 996 – XIV.
2. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств та організацій № 291 від 30.11.1999 р.
3. Положення (стандарты) бухгалтерського обліку.
4. Демченко Тетяна Автоматизація економічних процесів (на прикладі програми «BAS Бухгалтерія») : навч. посіб. / Тетяна Демченко ; МОН України, Уманський держ пед. ун-т імені Павла Тичини. — Умань : Візаві, 2022.
5. Лучко М. Р., Адамик О. В. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті: Навчальний посібник / М. Р. Лучко, О. В. Адамик. – Тернопіль: ТНЕУ, 2016
6. Пістунов І.М.Електронна економіка. Том 3. Електронна бухгалтерія: Навч. посібник/ І.М. Пістунов. – Дніпро: НТУ «ДП», 2022
7. Шквір В.Д., Загородній А.Г., Височан О.С. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті: Навч. посіб. – К.: Знання, 2019

Додаткова

1. Бенько М.М. Інформаційні системи і технології в бухгалтерському обліку : монографія. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2010
2. Грицунов О. В. Інформаційні системи та технології: навч. посіб. для студентів за напрямом підготовки «Транспортні технології» / О. В. Грицунов; Харк. нац. акад. міськ. госп-ва. – Х.: ХНАМГ, 2010

Інформаційні ресурси

1. <https://mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja1>
2. <https://ips.ligazakon.net/document/T990996?an=140>