



Самарівський кооперативний фаховий коледж  
Циклова комісія комерційних та економічних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи

Юлія СКЛЯРЕНКО

“ 29 ” серпня 2025 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Практика	<u>Навчальна практика з інформаційних технологій</u>
Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право / 07 Управління та адміністрування
Спеціальність відділення	D1 Облік і оподаткування / 071 Облік і оподаткування <u>економічне</u>

Робоча програма навчальної практики з інформаційних технологій для студентів

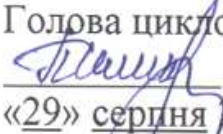
Галузі знань D Бізнес, адміністрування та право / 07 Управління та адміністрування

Спеціальності D1 Облік і оподаткування / 071 Облік і оподаткування

Робоча програма складена на підставі програми навчальної практики з інформаційних технологій, затвердженої директором Самарівського кооперативного фахового коледжу 29 серпня 2025р.

Розробник:  
ПЛАСТУН Наталя – викладач вищої категорії

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії комерційних та економічних дисциплін  
Протокол № 1 від «29» серпня 2025 року

Голова циклової комісії комерційних та економічних дисциплін  
 Наталя ПЛАСТУН  
«29» серпня 2025 року

### Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів 3	Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право / 07 Управління та адміністрування <small>(цифр і назва)</small>	<u>Обов'язкова</u> (за вибором)	
Індивідуальне науково-дослідницьке завдання		Семестр	
Загальна кількість годин 90		IV-й	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 24 год. самостійної роботи студента – <u>21 год.</u>	Освітньо-професійний ступінь: <u>Фаховий молодший бакалавр</u>	Лекції	
		-	
		Практичні	
		48 год.	
		Самостійна робота	
		42 год.	
		Вид контролю: - <u>диференційований залік</u>	

## **1. Мета та завдання навчальної практики**

*1.1. Метою навчальної практики з інформаційних технологій є формування у студентів системи знань необхідного рівня інформаційної та комп'ютерної культури в сучасному інформаційному суспільстві, набуття практичних навичок побудови та використання сучасних інформаційних технологій для розв'язання різних задач в процесі навчання та роботи за фахом, що сприятиме ефективному використанню їх в майбутній професійній діяльності.*

*1.2 Основними завданнями, які мають бути вирішені під час проходження практики є формування у студентів теоретичних знань з інформаційних технологій, практичних умінь і навичок використання прикладних систем обробки економічної інформації, комп'ютерних програм під час дослідження соціально-економічних систем та розв'язування завдань фахового спрямування, набуття навичок роботи з програмними продуктами для ведення обліку.*

## **2. Перелік загальних (ЗК) і спеціальних компетентностей (СК) випускника відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра:**

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

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 та комунікаційні технології.

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

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

### **3. Нормативний зміст підготовки здобувачів фахової передвищої освіти, сформульований у термінах результатів навчання відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра:**

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 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 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 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.

#### 4. Інформаційний обсяг навчальної практики

№ теми	Назва розділу, теми	Кількість годин			
		усього	аудиторні заняття		самостійна робота
			разом	практичні	
1	Інформаційні технології обробки структурованих документів	18	6	6	12
2	Використання можливостей глобальної комп'ютерної мережі Інтернет	6	2	2	4
3	Автоматизація бухгалтерського обліку	56	36	36	20
3.1.	Налаштування та сервісні можливості програми для ведення обліку	8	6	6	4
3.2.	Автоматизація обліку фінансово-розрахункових операцій	14	10	10	4
3.3.	Автоматизація обліку необоротних активів	6	4	4	2
3.4.	Автоматизація обліку матеріальних цінностей	10	8	8	2
3.5.	Автоматизація обліку готової продукції та її реалізації	6	2	2	4
3.6.	Автоматизація обліку за виплатами працівникам	6	4	4	2
3.7.	Автоматизація зведеного обліку і складання звітності	6	2	2	4
4.	Автоматизація звітності	10	4	4	6
<b>Разом</b>		<b>90</b>	<b>48</b>	<b>48</b>	<b>42</b>

## 5. Теми практичних занять

№ з/п	№ заняття	Назва теми дисципліни та практичного заняття	Кількість годин
<b>Тема 1. Інформаційні технології обробки структурованих документів</b>			
1	1	<b>Практичне заняття 1.</b> Підготовка та оформлення документів у застосунку Microsoft Word	2
2	2	<b>Практичне заняття 2.</b> Опрацювання облікової інформації за допомогою табличного процесора Microsoft Excel	2
3	3	<b>Практичне заняття 3.</b> Складання та форматування зведених таблиць	2
<b>Тема 2. Використання можливостей глобальної комп'ютерної мережі Інтернет</b>			
4	4	<b>Практичне заняття 4.</b> Основні компоненти мережі Інтернет. Використання пошукових серверів. Електронна пошта та засоби ділового спілкування в мережі Інтернет. Передача файлів мережею. Робота із професійними вебпорталами. Телеконференції в мережі Інтернет.	2
<b>Тема 3. Автоматизація бухгалтерського обліку</b>			
5	5	<b>Практичне заняття 5.</b> Налаштування та сервісні можливості програми для ведення обліку	2
6	6	<b>Практичне заняття 6.</b> Створення інформаційної бази. Введення значень констант і довідників об'єктів аналітичного обліку підприємства.	2
7	7	<b>Практичне заняття 7.</b> Заповнення параметрів облікової політики підприємства. Введення початкових залишків на початок ведення обліку. Перевірка правильності введення початкових залишків.	2
8	8	<b>Практичне заняття 8.</b> Автоматизація обліку фінансово-розрахункових операцій	2
9	9	<b>Практичне заняття 9.</b> Складання документів з руху готівки у касі, формування касової книги. Формування документів із руху грошових коштів на рахунках у банку та банківської виписки.	2
10	10	<b>Практичне заняття 10.</b> Складання документів щодо розрахунків з підзвітними особами	2
11	11	<b>Практичне заняття 11.</b> Формування документів щодо розрахунків з різними дебіторами та кредиторами. Відображення операцій за розрахунками в Журналі операцій.	2
12	12	<b>Практичне заняття 12.</b> Формування оборотно-сальдових відомостей за рахунками. Картки рахунків, звіти по субконто.	2
13	13	<b>Практичне заняття 13.</b> Формування документів з придбання необоротних активів і введення їх в експлуатацію. Формування документів на передачу, списання, модернізацію та ремонт необоротних акти-	2

		вів.	
14	14	<b>Практичне заняття 14.</b> Нарахування амортизації необоротних активів. Складання звітів за рахунками необоротних активів та визначення залишків за ними на певну дату.	2
15	15	<b>Практичне заняття 15.</b> Оформлення операцій із надходження та реалізації матеріальних цінностей. Складання документів на переміщення та повернення товарно-матеріальних цінностей.	2
16	16	<b>Практичне заняття 16.</b> . Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей. Формування документів з обліку товарів і тари на підприємствах роздрібної торгівлі.	2
17	17	<b>Практичне заняття 17.</b> Складання звітів за рахунками обліку матеріальних цінностей та їх аналіз.	2
18	18	<b>Практичне заняття 18.</b> Визначення залишків за рахунками запасів.	2
19	19	<b>Практичне заняття 19.</b> Формування довідників обліку готової продукції. Оформлення операцій з надходження та реалізації готової продукції. Формування документів з повернення готової продукції покупцями. Звірка розрахунків з покупцями готової продукції. Складання звітів	2
20	20	<b>Практичне заняття 20.</b> Оформлення довідників та документів кадрового обліку. Формування документів з нарахування та виплати заробітної плати різним категоріям працівників.	2
21	21	<b>Практичне заняття 21.</b> Формування документів щодо переміщення кадрів. Формування звітності підприємства щодо нарахованої заробітної плати.	2
22	22	<b>Практичне заняття 22.</b> Відображення в обліку витрат і доходів. Закриття витратних рахунків і визначення фінансового результату підприємства. Складання оборотно-сальдової відомості за рахунками. Формування Головної книги за звітний період. Виправлення помилок в обліку. Виконання завершальних робіт та складання звітності.	2
23	23	<b>Практичне заняття 23.</b> Створення нового підприємства в інформаційній базі програми «М.Е.Дос». Заповнення довідників. Створення запитів, довідок та повідомлень до контролюючих органів.	2
24	24	<b>Практичне заняття 24.</b> Формування податкової та статистичної звітності за звітний період. Формування та подання звітності через систему «Приват24 для бізнесу». Використання електронного цифрового підпису.	2

## 5. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Тема 1. Інформаційні технології обробки структурованих документів</b> Компоненти та структура інформаційних систем. Концепції розвитку інформаційних систем. Основні етапи розвитку інформаційних систем. Інформаційні технології та їх класифікація	6
2	<b>Тема 2. Використання можливостей глобальної комп'ютерної мережі Інтернет</b> Використання пошукових серверів. Передача файлів мережею.	4
3	<b>Тема 3. Автоматизація бухгалтерського обліку</b>	
3.1	<b>Тема 3.1 Налаштування та сервісні можливості програми для ведення обліку</b> Ознайомлення із сервісними можливостями програми.	4
3.2	<b>Тема 3.2 Автоматизація обліку фінансово- розрахункових операцій</b> Відображення операцій за розрахунками в Журналі операцій. Формування оборотно-сальдових відомостей за рахунками. Картки рахунків, звіти по субконто	4
3.3	<b>Тема 3.3 Автоматизація обліку необоротних активів</b> Складання звітів за рахунками необоротних активів та визначення залишків за ними на певну дату.	2
3.4	<b>Тема 3.4 Автоматизація обліку матеріальних цінностей</b> Складання звітів за рахунками обліку матеріальних цінностей та їх аналіз. Визначення залишків за рахунками запасів.	2
3.5	<b>Тема 3.5 Автоматизація обліку готової продукції та її реалізації</b> Звірка розрахунків з покупцями готової продукції. Складання звітів.	4
3.6	<b>Тема 3.6 Автоматизація обліку за виплатами працівникам</b> Формування звітності підприємства щодо нарахованої заробітної плати.	2
3.7	<b>Тема 3.7 Автоматизація зведеного обліку і складання звітності</b> Виправлення помилок в обліку.	4
4	<b>Тема 4 Автоматизація податкової та статистичної звітності</b> Формування та подання звітності через систему «Приват24 для бізнесу». Використання електронного цифрового підпису.	4

## **7. Методи контролю**

Усне опитування, письмовий контроль, модульний контроль, тестовий контроль, самоконтроль, взаємоконтроль, залік.

## **8. Методичне забезпечення**

1. Тексти лекцій.
2. Завдання для практичних занять.
3. Завдання для самостійної роботи та методичні рекомендації з її виконання.
4. Тести для перевірки знань студентів.
5. Роздатковий матеріал.
6. Засоби діагностики знань студентів.
7. Критерії оцінювання знань студентів.
8. Наочні посібники.
9. Презентаційні матеріали.
10. Електронні посібники.

## 9. Рекомендована література

### *Базова:*

1. Бутенко Т.А., Сирий В.М. Інформаційні системи та технології : навчальний посібник. Харків: ХНАУ ім. В.В. Докучаєва, 2020. 207 с.
2. Гончарук Я.А., Марушко Н.С., Лозовицький Д.С., Воляник Г.М. Інформаційні системи і технології в обліку: навчальний посібник. - Львів: Магнолія 2006. 2024. 400 с.
3. Григорків В. С. Корпоративні інформаційні системи / В. С. Григорків, Р. Р. Білоскурський, А. В. Верстяк. – Чернівці : Чернівець. нац. ун-т, 2021. 152 с.
4. Електронна бухгалтерія: підручник для здобувачів вищої освіти /В.Я. Плаксієнко, І.М. Назаренко, К.С. Жадько, С.А. Гаркуша /За заг. редакцією В.Я. Плаксієнка. – Київ: «Центр учбової літератури». 2021. 298 с.
5. Крупка Я.Д. Фінансовий облік : підручник; 3-тє вид., доп. та перероб. / Я. Д. Крупка, З. В. Задорожний, П. Н. Денчук [та ін.]. Тернопіль: ЗУНУ, 2023. 488 с.
6. Скращук Л. В. Інформаційні системи та технології в обліку й аудиті: Навч. посіб. / Л. В. Скращук, К. В. Брехова. – Чернівці : Чернівецьк нац..ун-т ім..Ю.Федьковича, 2022. 64 с.
7. Сусіденко В.Т. Інформаційні системи і технології в обліку: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури. 2021. 224 с.
8. Шквір В. Д., Загородній А. Г., Височан О. С. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті. П'яте видання. Львів: Видавництво Львівської політехніки. 2019. 404 с.
9. Скопень М.М. Інформаційні системи і технології в готельно-ресторанному та туристичному бізнесі: підручник. Київ: «Вид-во Ліра-К», 2022. 764 с.

### *Допоміжна:*

10. Кодекс законів про працю України від 10.12.1971 р. № 322-VIII.
11. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI.
12. Указ Президента України «Про Стратегію кібербезпеки України»: від 26.08.2021 р. № 447/2021.
14. Закони України:
  - 14.1. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні від 16.07.1999 р. № 996-XIV.
  - 14.2. Про валюту і валютні операції від 21.06.2018 № 2473-VIII.
  - 14.3. Про відпустки від 15.11.1996 р. № 505/96-ВР.
  - 14.4. Про електронні документи та електронний документообіг від 22.05.2003 р. № 851-IV.
  - 14.5. Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування від 08.07.2010 р. № 2464-VI.
15. Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку. URL: <https://buhgalter911.com/uk/normativnaya-baza/instrplan-rah/standartbuhgalterskogo>.

16. Накази Міністерства фінансів України:

16.1. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку від 24.05.1995 р. № 88.

16.2. Про затвердження Інструкції про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11.1999 р. № 291.

16.3. Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон від 13.03.1998 р. № 59.

16.4. Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів 30.09.2003 № **561**.

16.5. Про затвердження Методичних рекомендацій щодо заповнення форм фінансової звітності від 28.03.2013 р. № 433.

16.6. Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій від 30.11.1999 р. № 291.

16.7. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань від 02.09.2014 р. № 879.

17. Постанова Національного банку України: «Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні» від 29.12.2017 р. № 148.

18. Постанова Правління Національного банку України: «Про затвердження Інструкції про порядок відкриття і закриття Національним банком України рахунків клієнтам» від 15.04.2022 р. № 74.

#### *Інтернет-ресурси:*

19. Верховна Рада України. Офіційний вебпортал. URL: <http://portal.rada.gov.ua>.

20. Державна податкова служба України. URL: <https://tax.gov.ua/>.

21. Кабінет Міністрів України. Офіційний вебпортал. URL: <http://kmu.gov.ua>.

22. Міністерство фінансів України. Офіційний вебпортал. URL: <https://mof.gov.ua/uk>.

23. Приват24 для бізнесу. Офіційний сайт. URL: <https://otp24.privatbank.ua>.

24. М.Е.Дос. Офіційний сайт. URL: <https://medoc.ua>.

25. Все про бухгалтерський облік: Всеукраїнська професійна газета. URL: <http://vobu.ua/ukr>.

## 10. Порядок та критерії оцінювання результатів навчання

Результати навчання студента, що відображають досягнутий ним рівень компетентностей відносно очікуваних, ідентифікують і вимірюють у процесі контрольних заходів за допомогою критеріїв.

Оцінювання студентів охоплює низку письмових, усних, практичних контрольних процедур, які використовують відповідно до компетентнісних характеристик (знання, вміння/навички, комунікація, відповідальність і автономія) результатів навчання, досягнення яких контролюється.

Вимірювання рівня досягнення результатів навчання здійснюється експертно за критеріями.

Оцінювання результатів навчання студентів проводиться під час проведення поточного і підсумкового контролю.

Поточний контроль проводиться у формі усного опитування або письмового експрес-контролю на практичних заняттях та лекціях, комп'ютерного тестування, виконання індивідуальних завдань тощо і має на меті перевірку рівня засвоєння студентом навчального матеріалу навчальної практики.

Семестровий контроль проводиться відповідно до навчального плану у формі диференційованого заліку, в терміни, встановлені графіком освітнього процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному програмою навчальної практики.

Оцінювання результатів поточного та підсумкового контролю здійснюється за національною (чотирибальною) шкалою:

- **«відмінно»** – студент міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної практики, основні положення навчальних першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання під час виконання фахових завдань, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок, самостійно аналізує виконані завдання, вільно володіє державною мовою;

- **«добре»** – студент добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички з виконання фахових завдань, демонструє ґрунтовний рівень засвоєння практичних навичок, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, вільно володіє державною мовою, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або під час аналізу практичного завдання;

- **«задовільно»** – студент в основному опанував теоретичними знаннями навчальної практики, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають у студента невпевненість або відсутність стабільних знань; виконуючи завдання фахового характеру, допускає неточності, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю, на недостатньому рівні володіє державною мовою;

- **«незадовільно»** – студент не опанував навчальний матеріал практики, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі,

фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає навчальний матеріал під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності у виконанні фахових завдань, демонструє відсутність мислення та сформованості практичних навичок.

Шкала оцінювання результатів навчання, яке проводиться у формі тестування:

Відношення кількості набраних балів до максимально можливої, %	Оцінка
90–100	Відмінно
70–89	Добре
60–69	Задовільно
Менше 60	Незадовільно