

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра обліку та оподаткування

**ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Декан економічного факультету  
*А.* **Анастасія ДІБРОВА**  
30 травня 2023 р.



**«СХВАЛЕНО»**  
на засіданні кафедри  
обліку та оподаткування  
Протокол № 9 від « 10 » квітня 2023 р.  
Завідувач кафедри  
*Л* **Любов ГУЦАЛЕНКО**

**«РОЗГЛЯНУТО»**  
Гарант ОП «Аналітичне і  
обліково-правове забезпечення бізнесу»  
*І* **Інна ЛАЗАРИШИНА**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ДИЦИПЛІНИ**

**«БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК У ПРИКЛАДНИХ ПРОГРАМНИХ РІШЕННЯХ»**

спеціальність 071 «Облік і оподаткування»

освітня програма Аналітичне і обліково-правове забезпечення бізнесу

Факультет Економічний

Розробники: к.е.н., доцент Литвиненко В.С., к.е.н., доцент Данілочкіна О.В.

Київ – 2023 рік

## 1. Опис навчальної практики

Галузь знань, спеціальність, спеціальність, освітній ступінь	
Освітній ступінь	Бакалавр
Спеціальність	071 – «Облік і оподаткування»
Освітня програма	Аналітичне і обліково-правове забезпечення бізнесу
Характеристика навчальної практики	
Вид	Обов'язкова
Загальна кількість годин	30
Кількість кредитів ECTS	1
Рік підготовки	3 (1ст)
Семестр	6 (2)
Форма контролю	Залік
Кількість тижнів	1

## 2. Мета і завдання практики

Навчальна практика для студентів 3 курсу та 1 курсу скороченого терміну навчання спеціальності «Облік і оподаткування» економічного факультету є важливою складовою освітньо-професійної підготовки. Навчальна практика є важливим етапом навчального процесу у вищому навчальному закладі з метою формування у студентів активного ставлення до здобуття високого рівня наукових і професійних знань, умінь і навичок для майбутньої практичної діяльності. Навчальна практика є практикою професійного спрямування, а саме – основою для формування навичок роботи з фаховим програмним забезпеченням.

До основного нормативного забезпечення проведення навчальної практики слід віднести:

- Закон України «Про вищу освіту»;
- Закон України «Про освіту»;
- Стандарт вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти;
- Наказ Міністерства освіти і науки України «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні»;
- Освітньо-професійна програма і навчальний план зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»;
- Положення НУБП України;
- Інструкції з охорони праці, тощо.

Навчальна практика передбачає безперервність та послідовність її організації і проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітнього ступеня «Бакалавр».

**Метою проходження студентами навчальної практики** є набуття студентами знань і навичок ведення бухгалтерського обліку за допомогою комп'ютерних технологій, засвоєння й оволодіння прийомами практичного використання автоматизованих інформаційних систем бухгалтерського обліку.

Основними завданнями навчальної практики з дисципліни «Бухгалтерський облік в прикладних програмних рішеннях» є :

- напрацювання навичок використання інформаційних технологій для обліку господарських операцій, формування звітності;
- набуття вмінь виконувати постановку типових бухгалтерських задач, розробляти алгоритми їх розв'язування з використанням пакетів прикладних програм.

#### **Набуття компетентностей:**

##### ***інтегральна компетентність (ІК):***

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері обліку, контролю, аудиту, аналізу та оподаткування в процесі професійної діяльності на основі нормативно-правового забезпечення, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

##### ***Загальні компетентності (ЗК):***

ЗК 1. Здатність вчитися та бути готовим до засвоєння та застосування набутих знань.

ЗК 2. Здатність до аналізу та синтезу як інструментарію виявлення проблем та прийняття рішень для їх розв'язання на основі логічних аргументів та перевірених фактів.

ЗК 3. Здатність працювати самостійно та в команді з урахуванням вимог професійної дисципліни, планування та управління часом.

ЗК 4. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК7. Здатність до гнучкого мислення та компетентного застосування набутих знань в професійній діяльності.

ЗК 8. Здатність спілкуватися державною та іноземними мовами як усно, так і письмово.

ЗК 10. Навички здійснення безпечної діяльності, прагнення до збереження навколишнього середовища.

ЗК 11. Здатність презентувати результати проведених досліджень.

ЗК 13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

##### ***Фахові (спеціальні) компетентності (ФК):***

СК 2. Здатність формувати обліково-аналітичну інформацію для ефективного управління діяльністю підприємства.

СК 3. Здатність використовувати математичний інструментарій для дослідження економічних процесів, розв'язання прикладних економічних та оптимізаційних завдань в сфері обліку, аудиту та оподаткування.

СК 4. Здатність до відображення відомостей про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що приймають рішення.

СК 5. Здатність застосування знань права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК 6. Здатність проводити аналіз господарської діяльності підприємства та фінансовий аналіз з метою прийняття управлінських рішень.

СК 7. Здатність здійснення облікових процедур із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.

СК 8. Здатність застосовувати та формувати інформаційну підтримку управління підприємством з використанням сучасного технічного та методичного інструментарію.

СК 9. Здатність застосовувати основні методики проведення аудиту й надання аудиторських послуг.

СК 11. Здатність здійснювати контроль дотримання нормативних актів з методології бухгалтерського обліку та системи оподаткування, збереження і ефективного використання ресурсів.

##### ***Програмні результати навчання (ПРН):***

ПРН 2. Знати місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації

у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств, установ, організацій.

ПРН 6. Демонструвати розуміння особливостей практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств, установ та організацій різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПРН 8. Обґрунтовувати ефективність прийняття рішення з використанням обліково-аналітичної інформації та розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством.

ПРН 12. Усвідомлювати особливості функціонування підприємств у сучасних умовах господарювання та демонструвати розуміння його ринкового позиціонування.

ПРН 18. Аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві.

ПРН 20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміння планувати та управляти часом.

### **3. Організація проведення навчальної практики**

Навчальна практика з бухгалтерського обліку у прикладних програмних рішеннях проводиться після вивчення дисциплін «Теорія бухгалтерського обліку», «Фінансовий облік», «Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях» на 3 курсі в 6 семестрі з метою формування практичних навиків з ведення обліку у прикладних програмах.

Навчальна практика з бухгалтерського обліку у прикладних програмних рішеннях у Національному університеті біоресурсів і природокористування України регламентується наступними положеннями та наказами:

- Про організацію освітнього процесу в НУБіП України (оновлене) від 26.04.2023 р.
- Про практичну підготовку студентів НУБіП України від 27.10.2021 р.
- Порядок проведення практичної підготовки у навчально-дослідних господарствах НУБіП України від 26.02.2020р.
- Порядок проведення лабораторних та практичних занять у навчальних (навчально-науково-виробничих) лабораторіях НУБіП України від 26.02.2020 р.
- Наказ від 24.01.2023 р. № 40 «Про організацію практичного навчання студентів у другому семестрі 2022-2023 н.р.».

Згідно з навчальним планом для ОС «Бакалавр» ОП «Облік і аудит» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» навчальна практика з бухгалтерського обліку у прикладних програмних рішеннях передбачена тривалістю 2 тижні та в обсязі 60 годин.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра обліку та оподаткування. На початку практики студенти отримують інструктаж з охорони праці. Для поглиблення отриманих знань використовуються доступні інтернет-ресурси та методичну літературу. Контроль за роботою студентів під час навчальної практики здійснює керівник практики.

Студент при проходженні навчальної практики повинен згідно з вимогами програми практики оформити письмовий звіт про проходження навчальної практики, представивши його на кафедру обліку та оподаткування і своєчасно скласти залік з практики у вигляді захисту звіту, під час якого перевіряються набуті знання і вміння.

### **4. База навчальної практики**

Навчальна практика з бухгалтерського обліку у прикладних програмних рішеннях для студентів ОПП «Облік і аудит» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» ОС «Бакалавр» проводиться в НУБіП України на кафедрі обліку та оподаткування Економічного факультету на базі Навчально-науково-виробничої лабораторії «Інформаційні технології в бухгалтерському обліку» (далі ННВЛ «Інформаційні технології в бухгалтерському обліку»). ННВЛ «Інформаційні технології в бухгалтерському обліку» функціонує на економічному факультеті з 2011 року. Лабораторія має

оснащена необхідним матеріально-технічним забезпеченням, а саме комп'ютерним класом з виходом в мережу інтернет та відповідним програмним забезпеченням. Студенти мають можливість виконувати в он-лайн режимі поставлені керівником практики завдання під час проходження навчальної практики.

## **5. Програма та структура навчальної практики**

Тема 1. Підготовка до роботи. Реєстрація нового підприємства

Інтерфейс прикладного програмного рішення. Методика встановлення програми. Створення нової інформаційної бази. Основні режими роботи в прикладному програмному рішенні. Особливості роботи в режимі «конфігуратор». Основний режим роботи програми. Початкові налаштування програми. Реєстрація нової організації. Налаштування параметрів обліку. Створення та редагування облікової політики організацій.

Тема 2. Довідники та реєстри у програмі

Поняття довідників у прикладних програмах бухгалтерського обліку. Поняття реєстрів у прикладних програмах бухгалтерського обліку. Заповнення довідника Фізичні особи. Створення нових груп. Перенесення елементів із групи в групу. Заповнення довідника Співробітники організації. Заповнення довідника Контрагенти. Створення елементів довідника Номенклатурні групи. Створення елементів довідника Склади. Створення елемента довідника Номенклатура типу Послуга. Створення елемента довідника Номенклатура типу ТМЦ. Створення груп та елементів довідника Основні засоби. Створення елементів довідника Нематеріальні активи. Видалення елементів з програми.

Тема 3. Внесення початкових залишків

Встановлення дати введення початкових залишків. Введення залишків по Основним засобам. Введення залишків по МНМА. Заповнення довідника Способи відображення витрат по амортизації. Введення залишків по Нематеріальним активам. Введення залишків по ТМЦ. Введення курсів валют на дату внесення залишків. Введення залишків по грошовим коштам. Введення залишків по заробітній платі. Введення залишків з податку на доходи фізичних осіб. Введення залишків з військового збору. Введення документа Рахунок на оплату постачальника. Введення документа Рахунок на оплату покупцеві. Введення залишків по розрахунках із контрагентами. Введення залишків по розрахунках по кредиту.

Тема 4. Кадровий облік організації

Створення способів відображення заробітної плати в обліку. Прийняття працівників на роботу. Переведення працівників на іншу посаду. Звільнення працівника з підприємства. Внесення даних про інвалідність співробітників організації. Внесення даних про застосування соціальної пільги по податку з доходів фізичних осіб (ПДФО) по співробітниках організації. Зміна способу видачі заробітної плати.

Тема 5. Облік оплати праці та нарахувань

Створення платіжної відомості на виплату заборгованості по зарплаті працівників підприємства. Створення платіжної відомості по перерахуванню внесків по ФОП. Сплата податків та платежів по заробітній платі. Виплата зарплати на пластикові картки працівників. Створення документів за допомогою функції Створити на підставі. Виплата зарплати із каси підприємства. Створення документів за допомогою функції Створити на підставі. Заповнення виробничого календаря. Створення відомості на виплату авансу працівникам підприємства.

Тема 6. Облік розрахунків з підзвітними особами

Відображення виписки посвідчення на відрядження організації. Відображення видачі грошових коштів з каси на відрядження. Відображення подання підзвітною особою авансового звіту про витрачені кошти. Відображення повернення невикористаної підзвітної суми працівником.

Тема 7. Облік грошових коштів

Відображення надходження у касу готівкових коштів з рахунка у банку. Виплата зарплати з каси підприємства. Створення документів за допомогою функції «Створити на підставі». Надходження поворотної фінансової допомоги в касу підприємства. Визначення залишку готівки у касі. Відображення внесення понадлімітної суми грошових коштів з каси на рахунок у банку.

Відображення надходження нарахованих відсотків на рахунок у банку за залишок коштів на рахунку. Відображення списання коштів за розрахунково-касове обслуговування. Відображення надходження коштів на рахунок від покупця. Відображення сплати коштів постачальникові. Відображення сплати податків.

Тема 8. Облік купівлі-продажу валюти

Відображення курсів валют на відповідні дати у програмі. Відображення реалізації валюти. Створення документа Заявка на продаж валюти. Створення документа Купівля/продаж валюти. Відображення купівлі валюти.

Тема 9. Облік придбання ТМЦ. Облік виробництва. Облік реалізації продукції

Відображення придбання ТМЦ у постачальника. Створення документа Довіреність. Створення документа Реєстрація вхідного податкового документа. Створення документа Надходження товарів та послуг. Оплата постачальникам. Відображення понесення додаткових витрат на придбання ТМЦ. Створення документа Надходження додаткових витрат. Створення на підставі документа Надходження додаткових витрат документа Реєстрація вхідного податкового документа. Відображення списання матеріалів у виробництво без прив'язки до виходу продукції. Створення документа Вимога-накладна. Відображення виходу продукції без прив'язки до списання матеріалів у виробництво. Створення документа Звіт виробництва за зміну. Створення специфікації по продукції. Відображення виходу продукції з одночасним списанням матеріалів у виробництво згідно специфікації. Відображення реалізації продукції покупцю. Створення документа Рахунок на оплату покупцю. Створення документа Надходження на банківський рахунок. Створення документа Податкова накладна. Створення документа Реалізація товарів та послуг.

Тема 10. Закриття періоду. Визначення фінансових результатів. Звітність підприємства в програмі

Встановлення порядку підрозділу для закриття витрат. Встановлення методів розподілу непрямих витрат. Створення запису у реєстр відомостей Методи розподілу непрямих витрат. Створення документу Закриття місяця. Створення документу Визначення фінансових результатів. Стандартні звіти. Регламентовані звіти. Формування звіту «Звіт малого підприємства». Формування Декларації по ПДВ.

### Структура навчальної практики

Зміст і види роботи	Тижні/Дні	Практичні заняття	Самостійна робота	Всього
Тема 1. Підготовка до роботи. Реєстрація нового підприємства	1/1	3		3
Тема 2. Довідники та реєстри у програмі	1/1	3		3
Тема 3. Внесення початкових залишків	1/2	3		3
Тема 4. Кадровий облік організації	1/2	3		3
Тема 5. Облік оплати праці та нарахувань	1/3	3		3
Тема 6. Облік розрахунків з підзвітними особами	1/3	3		3
Тема 7. Облік грошових коштів	1/4	3		3
Тема 8. Облік купівлі-продажу валюти	1/4	3		3

Тема 9. Облік придбання ТМЦ. Облік виробництва. Облік реалізації продукції	1/5	3		3
Тема 10. Закриття періоду. Визначення фінансових результатів. Звітність підприємства в програмі	1/5	3		3
<b>Усього годин</b>		<b>30</b>		<b>30</b>

## 6. Організація проведення навчальної практики

Відповідальність за організацію, проведення і контроль навчальної практики покладається на керівників практики, призначених кафедрою обліку та оподаткування НУБіП України. Безпосередньо організацію навчальної практики та контроль за її проведенням здійснюють завідувач, НПП кафедри обліку та оподаткування. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені НПП кафедри.

Організаційні заходи НПП кафедр, що відповідають за проведення навчальних практик студентів:

НПП кафедри зобов'язані:

- знати та дотримуватись вимог «Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України»;

- здійснює загальну організацію практики, розробляє організаційні заходи, що забезпечують її підготовку та проведення;

- здійснює контроль за проходженням практики;

- готує методичні вказівки до проведення навчальної практики студентів, робочу програму з навчальної практики;

- повідомляє студентам про систему звітності з практики, забезпечує високу якість проходження практики згідно з затвердженою програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов для проходження практики студентами на базах практики, проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки, а також виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку;

- консультування студентів протягом проходження практики; - методичне і наукове керівництво підготовкою звітів проходження практики;

- приймає захист з практики у складі відповідної комісії; організація захисту студентами звітів;

- своєчасно подати звіт про проходження практики студентів на кафедру.

НПП кафедри мають право:

- перевіряти рівень підготовленості студента до виконання конкретних завдань під час проходження практики;

- здійснювати контроль щодо забезпечення належних умов навчання студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;

- вимагати від студентів виконання правил внутрішнього розпорядку та контролювати виконання цих правил;

- вживати заходи щодо порушення студентами правил внутрішнього розпорядку, правил техніки безпеки і охорони праці, невиконання студентами програми практики;

- вести або організовувати ведення табеля проведення практики студентів; - у складі комісії проводити підсумкову атестацію за результатами практики студентів.

Студенти під час проходження практики зобов'язані:

1) до початку практики отримати від керівника практики з боку університету консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

2) у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- 3) вивчати і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії, внутрішнього розпорядку бази практики;
- 4) нести відповідальність за виконану роботу;
- 5) дотримуватись календарного плану проходження навчальної практики;
- 6) вести щоденник практики;
- 7) зібрати необхідний для виконання індивідуального завдання матеріал;
- 8) здати і захистити звіт з практики, своєчасно скласти залік з практики.

## **7. Методи навчання**

Під час проведення навчальної практики з метою активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів при виконанні програми використовуються такі методи навчання як аналітичний, синтетичний, аналітико-синтетичний, індуктивний, дедуктивний. За рівнем самостійної розумової діяльності використовуються методи: проблемний, частково-пошуковий, дослідницький.

## **8. Вимоги до оформлення звіту про проходження навчальної практики**

По закінченні навчальної практики студент складає звіт і здає його керівнику практики. Складання звіту є частиною роботи студента та його навчальним завданням, яке виконується ним самостійно. Вимоги до оформлення звіту про навчальну практику містяться у методичних вказівках.

Результати проведеної студентом роботи викладаються у звіті, виходячи з таких основних вимог:

- змістовність та конкретність викладення;
- системність та послідовність;
- виділення в тексті окремих абзаців;
- завершеність викладення думок;
- виключення тавтології;
- належне оформлення.

Звіт повинен бути грамотно та охайно оформлений та зброшурований. Текст роботи має бути набраний на комп'ютері. Папір для друку чи написання використовується тільки білого кольору, стандартного формату А4 (розмір 210x297мм). Текст розміщувати так, щоб залишалися поля: з лівого боку – 30 мм, з правого – не менше 10 мм, зверху і знизу – не менше 20 мм. Шрифт Times New Roman 14 з міжрядковим інтервалом 1,5. Усі сторінки мають бути пронумеровані. Починається нумерація з першої титульної сторінки (без позначення на ньому сторінки).

Титульна сторінка не нумерується, але включається в загальну нумерацію. Рисунки і таблиці, які є обов'язковими складовими частинами звіту, необхідно розподіляти за обсягом. Великі, які вміщують 8–10 рядків або більше 6–7 граф доцільно винести в додаток.

Кожна таблиця має назву (заголовок), який розміщується симетрично над таблицею і порядковий номер, який вказується в правому верхньому куті над заголовком. Слово «таблиця» і заголовок пишуть з великої літери і не підкреслюють. Наявність у звіті ілюстрацій, які називаються рисунками (схеми, діаграми, графіки), робить її зміст більш доказовим, а сприйняття – легким.

Усі графічні частини таблиць і рисунків виконуються в одному кольорі й однієї товщини.

Ілюстрації можуть розміщуватися в тексті або на окремій сторінці (на наступній після згадки чи посилання на них). На одній сторінці може розміщуватись лише один вид ілюстрації: таблиця, діаграма або рисунок.

Рисунки слід розміщати так, щоб їх можна було розглядати без повороту або з поворотом за годинниковою стрілкою. Не рекомендується поміщати в роботу рисунки, розмір яких перевищує



стандартний формат аркуша А4 (210x297мм). Кожний рисунок повинен мати підрисунковий підпис – найменування.

Номер ілюстрації, її назву і пояснювальні підписи розміщують послідовно під нею. Посилання на раніше згадані рисунки, таблиці, додатки проводяться скороченим словом «дивись».

Всі рисунки нумеруються послідовно арабськими цифрами і розміщуються після посилання на них у тексті. Сторінки, на яких зустрічаються рисунки, входять до загальної послідовної нумерації.

Цитати у звіті, які наводяться дослівно, беруться в лапки. Якщо текст не приводиться дослівно, а викладається своїми словами, обов'язково повинен бути збережений його основний зміст.

У додаток слід виносити допоміжний матеріал, який при включенні в основну частину робить текст громіздким. Це можуть бути: проміжні розрахунки, таблиці допоміжних чи вихідних цифрових даних, розроблені в процесі виконання роботи, ілюстрації допоміжного характеру, запропоновані форми документів, інші розробки.

Додатки необхідно розміщувати в послідовності появи посилань на них в основному тексті. Кожний додаток починається з нової сторінки. Додатки включаються в загальну нумерацію сторінок.

Титульний аркуш та зміст входять до загальної нумерації, але номер сторінки на них не проставляється. Номери сторінок проставляють, починаючи зі вступу.

Останній етап завершення звіту – його зовнішнє оформлення. Перед захистом звіт має бути зброшурований і вміщувати такі матеріали:

- титульна сторінка;
- зміст;
- пояснювальна записка
- висновки;
- додатки.

Закінчений звіт підписується студентом та подається керівнику на кафедру. В умовах дистанційного навчання звіт завантажується на навчальну платформу університету.

## **9. Підведення підсумків навчальної практики**

Порядок і організація підведення підсумків з навчальної практики студентів визначаються «Положенням про екзамени та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України».

Підведення підсумків навчальної практики проводиться після її закінчення за результатами виконання програми практики.

Загальною формою звітності студента за навчальну практику є звіт, підписаний і оцінений керівником практики.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань і оформлюється відповідно до вимог.

Атестація студентів за результатами навчальної практики проводиться комісією з двох науково-педагогічних працівників (у т.ч. керівником практики) після аналізу звіту студента. Атестація студентів за результатами навчальних практик проводиться в університеті на базі практики в останній день її проведення або протягом перших десяти днів після її завершення. Оцінку за практику вносять у екзаменаційну відомість та залікову книжку студента.

Відпрацювання пропущених днів практики проводиться на базі практики у відповідності до чинних Положень НУБП України. Підсумки практик обговорюються на засіданнях кафедри, а загальні її підсумки підводяться на засіданнях вчених рад факультету.

За результатами навчальної практики керівник готує зведений звіт і не пізніше 10 днів після навчальної практики подає його на кафедру.

### 10. Оцінювання результатів навчальної практики

Звіт, виконаний згідно з вимогами, допускається до захисту після позитивного відгуку викладача – керівника практики.

Звіт допускається до захисту, але повертається на доопрацювання, якщо:

- теми розкриті недостатньо, матеріал якогось розділу не повністю розкриває тему;
- вступ, висновки і пропозиції не відповідають вимогам, за змістом не пов'язані з темами виробничої практики. Якість виконання оцінюється за критеріями:

- науковий рівень роботи;
- практичне спрямування роботи;
- ступінь застосування інноваційних методів наукових досліджень;
- самостійність студента у викладенні матеріалу тем;
- логіка розкриття тем, стиль;
- оформлення матеріалів звіту, схем, графіків.

Підсумкова оцінка за виконання і захист навчальної практики складає максимум 100 балів. Оцінювання здійснюється таким чином: звіт з навчальної практики – максимум 60 балів; захист навчальної практики – максимум 40 балів.

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України», затвердженого Вченою радою НУБіП України (протокол №10 від 26.04.2023 р.)

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни  $R_{\text{дис}}$  (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи  $R_{\text{нр}}$  (до 70 балів):  $R_{\text{дис}} = R_{\text{нр}} + R_{\text{ат}}$ .

Студенту, який не виконав програму практики з поважних, підтверджених документально причин, може бути надано право її повторного проходження за індивідуальним графіком із фінансуванням усіх витрат на її організацію та проведення фізичними чи юридичними особами за окремим кошторисом.

### 11. Методичне забезпечення

1. ЕНК «Бухгалтерський облік в прикладних програмних рішеннях» для студентів ОС «Бакалавр» денної та заочної форм навчання – розроблений доцентом кафедри обліку та оподаткування Литвиненком В.С. <https://elearn.nubip.edu.ua/enrol/index.php?id=2617>.

2. Ілюстративні та відеоматеріали до тем курсу.

3. Методичні вказівки для виконання завдань навчальної практики з дисципліни «Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях».

## 12. Рекомендовані джерела інформації

### Основні

1. Khomovyi Sergey, Svynous Ivan, Tomilova-Yaremchuk Nadiia, Khomovyi Mykhailo, Lytvynenko Volodymyr. Development of the digital economy in the accounting and management system of agricultural enterprises in Ukraine and the world. Modern directions of scientific research development. Proceedings of the 16th International scientific and practical conference. BoScience Publisher. Chicago, USA. 2022. Pp. 21-27. URL: <https://sci-conf.com.ua/xvi-mizhnarodna-naukovo-praktichna-konferentsiya-modern-directions-of-scientific-research-development-7-9-09-2022-chikago-ssha-arhiv/>.
2. Muravskiy V., Zadorozhnyi Z.-M., Lytvynenko V., Yurchenko O., Koshchynets M. Comprehensive use of 6G cellular technology accounting activity costs and cyber security. Independent Journal of Management & Production. 2022. Vol. 13, №3. P. 107-122. URL: <https://doi.org/10.14807/ijmp.v13i3.1902> URL: <https://www.webofscience.com/wos/woscc/full-record/WOS:000795794100007>
3. Автоматизація облікових процесів: навч. посіб. І. Я. Назарова, В. В. Муравський; Тернопіл. нац. екон. ун-т. Тернопіль : ТНЕУ, 2018. 294 с.
4. Бухгалтерський облік (загальна теорія): практикум. М. М. Коцупатрий [та ін.]; Держ. ВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. В.Гетьмана». Київ : КНЕУ, 2019. 231 с.
5. Бухгалтерський облік за видами економічної діяльності: підручник / А. Г. Загородній [та ін.] ; Нац. ун-т "Львів. політехніка". Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2020. 319 с.
6. Бухгалтерський облік. Основи теорії та практики: підручни. [А. Г. Загородній та ін.] ; Нац. ун-т "Львів. політехніка". - 4-те вид., доопрац. і допов. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2018. 278 с.
7. Вороненко І. В., Костенко С. О. Прикладні аспекти цифровізації аграрного сектору економіки. Агросвіт. 2018. № 19. С. 24–33.
8. Жук В.М. Розвиток теорії бухгалтерського обліку: інституціональний аспект: монографія. К.: ННЦ «ІАЕ», 2018. – 408 с.
9. Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті. Практикум: навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. спец. "Облік і аудит" / В. І. Волинець, Б. В. Погрішук, Н. В. Гордополова ; Терноп. нац. екон. ун-т, Вінниц. навч.–наук. ін-т економіки. – 4-е вид., перероб. і допов. Тернопіль: Крок, 2018. 295 с.
10. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті: [навч. посіб.] / Лучко М. Р., Адамик О. В. ; Терноп. нац. екон. ун-т. Тернопіль: ТНЕУ, 2016. 250 с.
11. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті: підручник / В. Д. Шквір, А. Г. Загородній, О. С. Височан ; Нац. ун-т "Львів. політехніка". 5-те вид. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2019. 402 с.
12. Інформаційні технології управлінського обліку: навч. посіб. / В. В. Сопко, Ю. П. Зима, Д. В. Головіна ; Київ. нац. торг.–екон. ун-т. Київ: Київ. нац. торг.–екон. ун-т, 2017. 271 с.
13. Литвиненко В.С., Хомовий С.М., Сістук Є.В. Використання інформаційних технологій в обліку і оподаткуванні заробітної плати. Ефективна економіка. 2022. № 10. – URL: <https://www.nauka.com.ua/index.php/ee/article/view/656/663>. <https://doi.org/10.32702/2307-2105.2022.10.20>.
14. Метелиця В. М. Інституціональні та фізіократичні аспекти розбудови бухгалтерської професії в аграрному секторі економіки: монографія. К. : ІАЕ, 2015. 687 с.
15. Томілова Н.О, Хомовий С.М. Литвиненко В.С. Сучасні автоматизовані системи – новий рівень бухгалтерського сервісу *Wschodnioeuropejskie Czasopismo Naukowe (East European Scientific Journal)* №5(45), 2019. P. 67–72.

### Додаткові

1. Гуцаленко Л.В. Адаптивна система обліку і контролю результатів діяльності сільськогосподарських підприємств: моногр. К.: ННЦ ІАЕ, 2010. 372 с.
2. Жук В.М. Бухгалтерський облік: шляхи вирішення проблем практики і науки: [монографія] К.: ННЦ "Інститут аграрної економіки", 2012. 454 с.
3. Кулик В. Розвиток бухгалтерського обліку на підприємствах електронного бізнесу. - Полтава: ПУЕТ, 2017.

4. Легенчук С.Ф. Теорія і методологія бухгалтерського обліку в умовах постіндустріальної економіки: монографія . Житомир : ЖДТУ, 2010. 652 с.

5. Метелиця В.М. Розвиток бухгалтерської професії в аграрному секторі економіки: теорія, методологія, практика: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня докт. екон. наук : спец. 08.00.09 «Бухгалтерський облік, аналіз та аудит (за видами економічної діяльності)» / В.М. Метелиця. К., 2016. 36 с.

### Інформаційні ресурси

<a href="https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=4513">https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=4513</a>	Електронний навчальний курс
<a href="https://www.kmu.gov.ua">https://www.kmu.gov.ua</a>	Урядовий портал
<a href="https://www.minfin.gov.ua">https://www.minfin.gov.ua</a>	Міністерство фінансів України
<a href="https://www.rada.gov.ua">https://www.rada.gov.ua</a>	Закони України
<a href="https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17">https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17</a>	Податковий кодекс України
<a href="https://buhgalter911.com">https://buhgalter911.com</a>	Бухгалтерський портал
<a href="https://dtkt.com.ua/">https://dtkt.com.ua/</a>	Бухгалтерський портал
<a href="https://www.bas-soft.eu/soft/bas-corp/bas-erp/">https://www.bas-soft.eu/soft/bas-corp/bas-erp/</a>	Портал про програмне забезпечення для управління підприємством
<a href="https://www.brconsulting.com.ua/">https://www.brconsulting.com.ua/</a>	Портал про програмне забезпечення SAP Business One
<a href="https://nubip.edu.ua/node/17325">https://nubip.edu.ua/node/17325</a>	Електронна бібліотека НУБіП України
<a href="http://www.finance.ua">www.finance.ua</a>	Фінанси України
<a href="http://www.nbuiv.gov.ua">www.nbuiv.gov.ua</a>	Національна бібліотека імені В.І. Вернадського