



НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра обліку та оподаткування


«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан економічного факультету
Анатолій ДІБРОВА
« 10 » травня 2023р.

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

«РОЗГЛЯНУТО»
Гарант ОП «Облік і аудит»
Гарант ОП
 Тамара ГУРЕНКО

РОБОЧА ПРОГРАМА

Навчальна практика (тренінг за фахом)

спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
освітня програма Облік і аудит
Факультет Економічний

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

Київ – 2023 р.

1. Опис навчальної практики

Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітній ступінь	
Освітній ступінь	Магістр
Спеціальність	071 – «Облік і оподаткування»
Освітня програма	Облік і аудит
Характеристика навчальної практики	
Вид	Обов'язкова
Загальна кількість годин	60
Кількість кредитів ECTS	2
Рік підготовки	1
Семестр	2
Форма контролю	Диференційний залік
Кількість тижнів	2

2. Мета і завдання практики

Навчальна практика для студентів 1 курсу 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» від 01.07.2014р. № 1556-VII;
- Закон України «Про освіту» від 05.09.2017р. № 2145-VIII;
- Стандарт вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затверджений Міністерством освіти і науки України наказ від 10.07.2019 р. № 958).
- Наказ Міністерства освіти і науки України «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні» від 08.04.1993р. №93;
- Освітньо-професійна програма і навчальний план зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» (Протокол № 10 від 26 квітня 2023 р. засідання вченої ради НУБіП України);

– Положенням про екзамени та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України» (наказ про уведення в дію від 26.04.2023 р.);

Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України (затверджено Вченою радою НУБіП України «27» жовтня 2021 р. протокол № 3);

– 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 «Магістр».

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

Основними завданнями навчальної практики з дисципліни «Бухгалтерський облік в управлінні підприємством» 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.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати:

- основи організації інформаційних систем за їх видами та рівнями, інформаційну структуру бухгалтерської системи і задачі;
- принципи організації фінансового та управлінського обліку з використанням сучасних інформаційних технологій;
- загальні методологічні основи побудови бухгалтерського обліку з використанням комп'ютерних технологій;
- сучасну техніку ведення обліку на підприємствах різних організаційно-правових форм з використанням інформаційних технологій;
- переваги використання прикладних програмних рішень для ведення обліку.

вміти:

- вести облік та аналізувати звітність в умовах комп'ютеризації;
- створювати постановки окремих бухгалтерських задач для середовищ сучасних прикладних програм;
- адаптувати типові системи з автоматизації бухгалтерського обліку для практичного використання;

– дати характеристику основних принципів і технологій автоматизованого обліку.

Набуття компетентностей

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК05. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

Фахові (спеціальні) компетентності (ФК):

СК01. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

СК07. Здатність формулювати завдання, удосконалювати методики та впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПР01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПР02. Знати теорію, методику і практику формування облікової інформації за стадіями облікового процесу і контролю для сучасних і потенційних потреб управління суб'єктами господарювання з урахуванням професійного судження.

ПР05. Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.

ПР06. Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.

ПР09. Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПР14. Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.

ПР15. Застосовувати наукові методи досліджень у сфері обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування та імплементувати їх у професійну діяльність та господарську практику.

ПР18. Визначати актуальні проблеми та виявляти наукові факти у сфері теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування, робити науково - обґрунтовані висновки та розробляти пропозиції щодо їх вирішення.

ПР 21. Володіти обліково-аналітичним і податковим інструментарієм та вміти їх застосовувати для забезпечення ефективного управління діяльністю підприємств агробізнесу.

3. Організація проведення навчальної практики

Навчальна практика з бухгалтерського обліку в управлінні підприємством проводиться після вивчення дисциплін «Бухгалтерський облік в управлінні підприємством» та «Електронний документообіг» на 1 курсі в 1 та 2 семестрах з метою формування практичних навиків з ведення обліку у прикладних програмах.

Навчальна практика з бухгалтерського обліку в управлінні підприємством у Національному університеті біоресурсів і природокористування України регламентується наступними положеннями:

- Про організацію освітнього процесу в НУБіП України (оновлене) від 26.04.2023 р.
- Положення про практичну підготовку студентів НУБіП України від 27.10.2021 р.
- Порядок проведення практичної підготовки у навчально-дослідних господарствах НУБіП України від 26.02.2020 р.
- Порядок проведення лабораторних та практичних занять у навчальних (навчально-науково-виробничих) лабораторіях НУБіП України від 26.02.2020 р.

Згідно з навчальним планом для ОС «Магістр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» навчальна практика з бухгалтерського обліку в управлінні підприємством передбачена тривалістю 1 тиждень та в обсязі 30 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 література. 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 кафедрі 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 в управлінні підприємством для студентів ОПП «Облік і аудит» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» ОС «Магістр» 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», яка функціонує на економічному факультеті з 2011 року. Лабораторія 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. Облік оплати праці та нарахувань

Створення документа Нарахування заробітної плати. Утримання із заробітної плати за допомогою документа «Кадрове переведення». Зміна способу видачі заробітної плати. 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. Заповнення виробничого календаря. Створення відомості на виплату авансу працівникам підприємства.

Тема 2. Відображення купівель і продажів ТМЦ. Облік ПДВ. Облік грошових розрахунків

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 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.

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 3. Створення документа Введення в експлуатацію основного засобу та МШП. Створення документа Списання основного засобу. Створення документа Списання основного засобу для подальшої реалізації.

Тема 4. 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.

Тема 5. Електронний документообіг. Налаштування в програмі «М.Е.Дос» модуля «зарплата». Нарахування заробітної плати. Створення та погодження первинних документів та податкових накладних. Створення податкової звітності

Структура навчальної практики

Зміст і види роботи	Тижні/Дні	Практичні заняття	Самостійна робота	Всього
Тема 1. Облік розрахунків за виплатами працівникам	1/1	16		16
Тема 2. Відображення купівель і продажів ТМЦ. Облік ПДВ. Облік грошових розрахунків	1/2	14		14
Тема 3. Облік основних засобів, МНМА та МШП	1/3	8		8
Тема 4. Закриття періоду та визначення фінансових результатів	1/4	6		6

Тема 5. Електронний документообіг	1/5	16		16
Усього годин		60		60

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 організувати 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 розмішувати 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 екзамен та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України» (наказ про уведення в дію від 27.12.2019 р. № 1371).

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 НУБіП 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» (ЗАТВЕРДЖЕНО Вченою радою НУБіП України « 26 » квітня 2023 р. протокол № 10).

Таблиця 1

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 «Навчальна практика (тренінг за фахом)» для студентів ОС «Магістр» денної форми навчання – розроблений доцентами кафедри обліку та оподаткування Данілочкіною О.В., Литвиненком В.С., Ганяйло О.М. <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=3371>.

2. Ілюстративні та відеоматеріали до тем курсу.

3. Методичні вказівки для виконання завдань навчальної практики з дисциплін «Бухгалтерський облік в управлінні підприємством» та «Електронний документообіг».

12. Рекомендована література

Основна

1. Адамик О. В. Інформаційні технології в комп'ютерних системах бухгалтерського обліку: проблеми організації даних та їх потоків. Бізнес Інформ. 2016. №10. С.348–353. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/binf_2016_10_53 (дата звернення: 17.05.2022).

2. Архіпова Т.Л., Зайцева Т. В. Технології «хмарних обчислень» у вищій школі. Інформаційні технології в освіті. 2013. Вип. 17. С. 99-108.

3. Волинець В.І., Погріщук Б.В., Гордополова Н.В. Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті. Практикум. Тернопіль: Крок, 2018. 295 с.
4. Вороненко І. В. Інтегральний індикатор моніторингу ринку інформаційно-комунікаційних технологій як складова цифровізації економіки. Наукові праці: науковий журнал. 2018. Т. 312. Вип. 300. С. 122–130.
5. Данілочкіна О.В., Литвиненко В.С., Ганяйло О.М. Методичні вказівки до проведення навчальної практики з дисципліни «Бухгалтерський облік в управлінні підприємством» (тренінг за фахом) для студентів ОС «Магістр» спеціальності 071 «Облік і оподаткування». Київ: Компринт, 2021. 45 с.
6. Жук В.М. Бухгалтерський облік: шляхи вирішення проблем практики і науки: [монографія] К.: ННЦ «Інститут аграрної економіки», 2012. 454 с.
7. Кірейцев Г. Г. Розвиток бухгалтерського обліку: теорія, професія, міжпредметні зв'язки: моногр. Житомир : ЖДТУ, 2007. 236 с.
8. Коцупатрий М. М. Бухгалтерський облік (загальна теорія): практикум. Київ: КНЕУ, 2019. 231 с.
9. Литвиненко В.С., Данілочкіна О.В. Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях: методичні рекомендації. К.: Компринт, 2021. 82 с.
10. Лучко М.Р., Адамик О.В. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті: Навчальний посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2016. 252 с.
11. Назарова І. Я. Етапи та алгоритм використання інформаційних технологій в обліку. Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія : Міжнародні економічні відносини та світове господарство. 2018. Вип. 21(2). С. 40-44 URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvuumevcg_2018_21\(2\)__10](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvuumevcg_2018_21(2)__10) (дата звернення: 17.05.2022).
12. Назарова І. Я., Муравський В. В. Автоматизація облікових процесів: навч. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 294 с.
13. Ситник В.Ф., Писаревська Т.А., Єр'оміна Н.В., Краєва О.С. Основи інформаційних систем: Навч. Посібник. За ред. В.Ф.Ситника. К.: КНЕУ, 2012. 252 с.
14. Сопко В.В., Зима Ю.П., Головіна Д.В. Інформаційні технології управлінського обліку: навч. посіб. Київ: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2017. 271 с.
15. Сусіденко В.Т. Інформаційні системи і технології в обліку. навч. посіб. К.: «Центр учбової літератури», 2016. 224 с.
16. 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. Р. 67-72 URL: https://eesa-journal.com/wp-content/uploads/EESA_may10.pdf#page=67 (дата звернення: 17.05.2022).

17. Шквір В.Д., Загородній А.Г., Височан О.С. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті: підручник. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2019. 402 с.

Допоміжна

1. Адамик О. В. Розмежування понять «автоматизовані», «комп'ютерні» та «інформаційні» системи бухгалтерського обліку: трансформація елементів методу. Економічний аналіз: зб. наук. Праць. ТНЕУ. Тернопіль: Видавничо-поліграфічний центр ТНЕУ «Економічна думка», 2016. Том 26. № 1. С. 179-184.

2. Бахарєва Я. В. Напрями розвитку інформаційних систем і технологій обліку підприємств малого та середнього бізнесу в Україні. Ефективна економіка. 2018. № 11. – URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=6715> (дата звернення: 17.05.2022).

3. Бенько М. М. Можливості здійснення фінансового аудиту у середовищі Інформаційних технологій. Вісник ЖДТУ. 2013. № 2 (64). С. 3-7.

4. Гафіяк А.М., Єрмолаєва М.В. Інформаційні системи й технології у практичній підготовці фахівців із фінансового обліку. Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі. Серія : Економічні науки. 2017. №3. С.111–115. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvpush_2017_3_16 (дата звернення: 17.05.2022).

5. Добровольська Л. О., Черевко О. О. Інформаційні системи в промисловості: навчальний посібник. Маріуполь : ПДТУ, 2014. 238 с.

6. Жук В.М. Розвиток теорії бухгалтерського обліку: інституціональний аспект: монографія. К.: ННЦ «ІАЕ», 2018. – 408 с.

7. Івахненко С. В. Розроблення технологій безперервного контролю фінансово–облікової інформації. Наукові записки НаУКМА. Економічні науки. 2020. Т.5, вип.1. С.55–61. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/NaUKMAe_2020_5_1_11 (дата звернення: 17.05.2022).

8. Кузьмінський Ю. Оцінка ефективності впровадження інформаційних технологій у бухгалтерський облік. Бухгалтерський облік і аудит. 2011. № 7. С. 27-31.

9. Кулик В.А. Якісні характеристики облікової інформації в умовах використання інформаційно–комунікаційних технологій. Науковий вісник Полтавського університету економіки і торгівлі. Серія : Економічні науки. 2017. № 5. С.173–179. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvpush_2017_5_23 (дата звернення: 17.05.2022).

10. Пономаренко В.С., Золотарьова І. О., Бутова Р. К. Інформаційні системи в економіці : навч. посібник. Х.: Вид. ХНЕУ, 2011. 176 с.

13. Інформаційні ресурси

https://elearn.nubip.edu.ua/enrol/index.php?id=4737	Електронний навчальний курс
https://www.kmu.gov.ua	Урядовий портал
https://www.minfin.gov.ua	Міністерство фінансів України
https://www.rada.gov.ua	Закони України
https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17	Податковий кодекс України
https://nbuv.gov.ua	Електронна бібліотека
https://buhgalter911.com	Бухгалтерський портал
https://dtkk.com.ua/	Бухгалтерський портал
https://www.bas-soft.eu/soft/bas-corp/bas-erp/	Портал про програмне забезпечення для управління підприємством
https://www.brconsulting.com.ua/	Портал про програмне забезпечення SAP Business One