

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства  
та природокористування  
Навчально-науковий інститут економіки та менеджменту  
Кафедра обліку і аудиту

**06-02-308М**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до виконання звіту з практики з ІТ в обліку та оподаткуванні  
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування»  
спеціальності 071 «Облік і оподаткування»  
денної та заочної форм навчання

Рекомендовано науково-  
методичною радою  
з якості ННІЕМ  
Протокол № 6 від 2 червня 2021 р.

Методичні вказівки до виконання звіту з практики з ІТ в обліку та оподаткуванні для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Облік і оподаткування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форм навчання [Електронне видання] / Сиротинська А. П. – Рівне : НУВГП, 2021. – 17 с.

Укладач: Сиротинська А.П., к.т.н., доцент кафедри обліку і аудиту.

Відповідальна за випуск: Позняковська Н. М., к.е.н., доцент, завідувачка кафедри обліку і аудиту.

Керівник групи забезпечення спеціальності 071 «Облік і оподаткування»: Позняковська Н. М., к.е.н., доцент, завідувачка кафедри обліку та аудиту

### Зміст

1. Мета та завдання практики з ІТ в обліку та оподаткуванні.....	3
2. Керівництво практикою і обов'язки студента.....	4
3. Тематичний план практики з ІТ в обліку та оподаткуванні .....	5
4. Зміст практики з ІТ в обліку та оподаткуванні .....	8
5. Методичні вказівки.....	8
6. Вимоги до оформлення звіту з практики з ІТ в обліку та оподаткуванні	12
7. Оцінювання звіту з практики з ІТ в обліку та оподаткуванні .....	13
Список рекомендованої літератури.....	16
Додаток 1 .....	17

## 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ З ІТ В ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННІ

Мета практики з ІТ в обліку та оподаткуванні для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» – закріплення теоретичних знань, отриманих під час вивчення дисциплін «Автоматизація бізнес процесів» та «Інформаційні системи і технології в обліку та оподаткуванні» і набуття практичних навичок роботи з інформаційними системами підприємств, організацій, установ.

Практика з ІТ в обліку та оподаткуванні проводиться після закінчення теоретичного навчання у VIII семестрі (для здобувачів вищої освіти, що навчаються на основі повної середньої освіти) та у IV семестрі (для здобувачів вищої освіти, що навчаються на основі освітнього рівня «Молодший бакалавр») на базах практики - підприємствах, установах, організаціях різних секторів економіки і форм власності.

Загальна тривалість практики – 3 тижні.

### **Завдання практики з ІТ в обліку та оподаткуванні:**

- ознайомитися з інформаційними технологіями (ІТ), що застосовуються базою практики, особливостями їх використання та функціональними обов'язками бухгалтерів в ІТ;

- вивчити організацію автоматизації первинного, аналітичного та синтетичного обліку бази практики;

- ознайомитися з методикою автоматизованого формування звітності бази практики.

Після закінчення практики здобувачі вищої освіти **повинні знати:**

- основи організації та функціонування ІТ бази практики, обов'язки бухгалтерської служби та інших структурних підрозділів з використання ІТ;

- особливості реєстрації первинних документів та формування облікових реєстрів в ІТ;

- особливості формування звітності бази практики з використанням ІТ.

Виконання професійних обов'язків надасть здобувачам вищої освіти можливість оволодіти **навичками:**

- розподілу функцій бухгалтерів та працівників структурних підрозділів при використанні ІТ;

- автоматизації реєстрації та перевірки первинних документів в ІТ;

- автоматизованого формування облікових реєстрів;

- автоматизованого запису та перевірки правильності господарських операцій в ІТ;

- автоматизованого формування звітності та перевірки правильності її показників.

- використання інструментів ІТ в практичній роботі за спеціальністю.

Результатами проходження здобувачами вищої освіти практики з ІТ в обліку та оподаткуванні відповідно до освітньо-професійної програми «Облік

і оподаткування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти мають стати:

- володіння інструментарієм ІТ з реєстрації первинних документів, обліку фактів господарської діяльності, формування реєстрів та підготовки звітності підприємств і організацій;

- розуміння особливостей автоматизації обліку діяльності та податкових розрахунків підприємств, установ та організацій;

- розуміння призначення ІТ в обліку та оподаткуванні, їх функціональних можливостей, ролі та місця в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації.

## 2. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ І ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТА

Організаційне і методичне керівництво обліковою практикою здійснюється випусковою кафедрою обліку і аудиту, яка відповідає за підготовку здобувачів вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Згідно з Тимчасовим положенням про організацію проведення практик для здобувачів вищої освіти НУВГП, ухваленого науково-методичною радою НУВГП 20.06.18 р. (протокол № 5) та Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті водного господарства та природокористування, введеного в дію наказом ректора НУВГП № 358 від 06.07.2020 р. підприємства, організації, установи – **базис практики** – повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур, що відповідають спеціальності облік і оподаткування;

- наявність кваліфікованого керівництва практикою здобувачів вищої освіти;

- можливість надання здобувачам вищої освіти на час практики робочих місць;

- надання здобувачам вищої освіти права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- можливість працевлаштування випускників закладу вищої освіти;

- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, що використовуються в спеціальності.

Крім цього, базою практики для обліку господарських операцій та підготовки звітності повинні використовуватись інформаційні технології.

Керівництво практикою студентів від бази практики здійснюється головним бухгалтером (або його заступником), до функцій якого входять:

- створення належних умов для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху;

- надавати здобувачам вищої освіти можливість користуватися матеріа-

льно-технічними засобами, інформаційними технологіями та ресурсами, необхідними для виконання програми практики;

- контролювати ведення щоденника практики здобувачем вищої освіти, виконання ним робіт за календарним графіком програми практики, дотримання правил внутрішнього розпорядку, якість складання звітної документації.

**Обов'язки студентів – практикантів при проходженні практики з ІТ в обліку і оподаткуванні:**

- одержати до початку практики від керівника практики робочу програму, щоденник, направлення на базу практики, повідомлення про прибуття на підприємство, отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- простежити за оформленням адміністрацією наказу про проходження ним практики і про призначення керівника практики від підприємства;

- у разі потреби оформити перепустку на підприємство;

- своєчасно прибути на базу практики та здати керівнику практики повідомлення про прибуття до підприємства протягом трьох днів після прибуття;

- пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці;

- щодня в хронологічному порядку детально відображати у розділі «Робочі записи» та в «Календарному графіку» щоденника практики виконану роботу за кожен день практики з коротким аналізом і висновками. Після закінчення практики заповнений щоденник долучається до звітної документації;

- якісно та у повному обсязі виконувати усі завдання, визначені програмою практики;

- вивчити та суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;

- своєчасно оформити звіт та скласти залік з практики.

### **3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ З ІТ В ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННІ**

Програмою практики передбачено кількість годин, відведених на практичне засвоєння питань кожного розділу.

Структуру залікового кредиту виробничої практики з ІТ в обліку та оподаткуванні наведено у таблиці 1.

Таблиця 1

#### **Структура залікового кредиту з виробничої практики з ІТ в обліку та оподаткуванні**

<b>№ з/п</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Кількість годин</b>
1.	Оформлення необхідних документів для проходження вироб-	6

№ з/п	Зміст роботи	Кількість годин
	нічої практики, проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки	
2.	Виконання виробничих завдань безпосередньо на робочому місці на підприємстві, що є базою практики	75
3.	Збір та обробка інформації з питань, передбачених тематичним планом з проходження виробничої практики	39
4.	Оформлення результатів проходження виробничої практики	15
<b>Всього:</b>		<b>135</b>

Тематичний план проходження виробничої практики на базі підприємств подано у таблиці 2, на базі установ державного сектору економіки – в таблиці 3.

Таблиця 2

**Тематичний план проходження практики на підприємствах**

№ з/п	Зміст роботи	Кількість днів
<b>1.</b>	<b>Особливості діяльності підприємства</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Характеристика ІТ, що використовуються підприємством</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>Особливості використання підприємством ІТ в обліку та оподаткуванні господарських операцій та формуванні звітності з (варіант вказує керівник практики від кафедри обліку і аудиту)</b>	<b>6</b>
3.1.	нематеріальними активами	
3.2.	незавершеними капітальними інвестиціями	
3.3.	основними засобами	
3.4.	інвестиційною нерухомістю	
3.5.	довгостроковими біологічними активами	
3.6.	довгостроковими фінансовими інвестиціями	
3.7.	довгостроковою дебіторською заборгованістю	
3.8.	іншими необоротними активами	
3.9.	запасами	
3.10.	поточними біологічними активами	
3.11.	дебіторською заборгованістю за продукцію, товари, роботи, послуги	
3.12.	дебіторською заборгованістю за розрахунками	
3.13.	іншою поточною дебіторською заборгованістю	
3.14.	поточними фінансовими інвестиціями	
3.15.	грошами та їх еквівалентами	

№ з/п	Зміст роботи	Кількість днів
3.16.	власним капіталом	
3.17.	довгостроковими зобов'язаннями і забезпеченнями	
3.18.	короткостроковими кредитами банків	
3.19.	поточною кредиторською заборгованістю за довгостроковими зобов'язаннями	
3.20.	поточною кредиторською заборгованістю за товари, роботи, послуги	
3.21.	поточною кредиторською заборгованістю за розрахунками з бюджетом	
3.22.	поточною кредиторською заборгованістю за розрахунками зі страхування	
3.23.	поточною кредиторською заборгованістю за розрахунками з оплати праці	
3.24.	поточними забезпеченнями	
3.25.	іншими поточними зобов'язаннями	
3.26.	доходами і витратами майбутніх періодів	
<b>Всього:</b>		<b>15</b>

Таблиця 3

**Тематичний план проходження практики в установах державного сектору**

№ з/п	Зміст роботи	Кількість днів
<b>1.</b>	<b>Особливості діяльності суб'єкта державного сектору</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Характеристика ІТ, що використовуються установою</b>	<b>5</b>
<b>3.</b>	<b>Особливості використання суб'єктом державного сектору ІТ в обліку та оподаткуванні господарських операцій та формуванні звітності з (варіант вказує керівник практики від кафедри обліку і аудиту)</b>	<b>6</b>
3.1.	основними засобами	
3.2.	інвестиційною нерухомістю	
3.3.	нематеріальними активами	
3.4.	незавершеними капітальними інвестиціями	
3.5.	довгостроковими біологічними активами	
3.6.	запасами і виробництвом	
3.7.	поточними біологічними активами	
3.8.	довгостроковими фінансовими інвестиціями	
3.9.	довгостроковою дебіторською заборгованістю	
3.10.	поточною дебіторською заборгованістю	

№ з/п	Зміст роботи	Кількість днів
3.11.	іншою поточною дебіторською заборгованістю	
3.12.	поточними фінансовими інвестиціями	
3.13.	грошовими коштами та їх еквівалентами	
3.14.	власним капіталом та фінансовим результатом	
3.15.	довгостроковими зобов'язаннями	
3.16.	поточними зобов'язаннями	
3.17.	іншими поточними зобов'язаннями	
3.18.	забезпеченнями	
3.19.	доходами та витратами майбутніх періодів	
<b>Всього:</b>		<b>15</b>

#### 4. ЗМІСТ ПРАКТИКИ З ІТ В ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННІ

Результати проходження виробничої практики з ІТ в обліку та оподаткуванні повинні бути згідно з тематичним планом повинні бути узагальнені у формі звіту.

Звіт з практики має містити вступ, основну частину, висновки, список використаних джерел та додатки. Назви розділів основної частини повинні відповідати темам згідно тематичного плану.

У вступі зазначається мета, завдання практики, об'єкт дослідження (підприємство, установа), структура звіту.

Основна частина звіту повинна містити три розділи. У першому розділі наводяться особливості діяльності бази практики. В другому розділі дається характеристика ІТ, що використовуються підприємством чи установою. У третьому розділі розкриваються особливості використання ІТ в обліку та оподаткуванні при реєстрації базою практики господарських операцій та відображення їх в звітності. Варіант вказує керівник практики від навчального закладу (таблиці 2, 3).

Висновки повинні містити результати вивчення використання ІТ в обліку та оподаткуванні на базі практики.

У список літератури вказуються використані для написання звіту нормативні документи, навчально-методична література.

У додатках до звіту наводяться організаційно-розпорядчі документи бази практики, (статут, організаційна структура, наказ про облікову політику); первинні облікові документи; реєстри обліку; звітність відповідно до варіанту.

#### 5. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

Під час практики з ІТ в обліку та оподаткуванні студент вивчає організаційну форму, види діяльності бази практики та структуру відповідно до



організаційно-розпорядчих документів, дозволів на здійснення певних видів діяльності. Результати представляються у **першому розділі** звіту.

У **другому розділі** звіту за наказом про облікову політику, посадовими інструкціями облікових працівників та результатами опитування керівника практики від підприємства (установи) слід описати:

інформаційні системи, що використовуються базою практики, для обліку і оподаткування, їх призначення, область використання, особливості функціонування;

функціональні обов'язки працівників при роботі з інформаційними системами;

особливості налагоджень інформаційних систем (загальносистемні настройки, параметри ведення обліку, облікова політика тощо)

Інформацію другого розділу доцільно супроводжувати табличними формами (таблиці 4-6)

Таблиця 4

**Інформаційні технології в обліку і оподаткуванні бази практики**

№	Назва	Призначення	Операції, що реєструються	Посади осіб, що працюють в ІТ
1.				
...				

Таблиця 5

**Функціональні обов'язки працівників при роботі з ІТ в обліку і оподаткуванні бази практики**

№	Посада	Назва програми	Види робіт, що виконуються
1.			
...			

Таблиця 6

**Особливості налагоджень ІТ в обліку і оподаткуванні бази практики**

№	Назва програми	Вид налагодження	Параметр	Призначення параметру	Значення параметру в ІТ
1.		<i>загальносистемна настройка</i>			
...					
2.		<i>параметр ведення обліку</i>			
...					
3.		<i>облікова політика</i>			
...					

У **третьому розділі** звіту необхідно описати особливості обліку базою практики господарських операцій та відображення їх в звітності з викорис-

танням ІТ в обліку та оподаткуванні відповідно до варіанту завдання, погодженого керівником практики від навчального закладу. На підставі вивчення практичного досвіду використання спеціалізованих програм базою практики необхідно узагальнити та представити в звіті наступну інформацію:

- особливості первинного обліку;
- організацію синтетичного й аналітичного обліку та податкових розрахунків;
- особливості формування облікових реєстрів;
- підготовка та подання фінансової, податкової, статистичної та управлінської звітності.

При вивченні документів, що реєструються в ІТ з обліку і оподаткування, і відображають операції згідно з варіантом завдання варто звернути увагу на назви документів в програмі та друкованих форм, зазначити в обліку яких операцій вони використовуються, вказати які записи створюють при проведенні. Також слід зауважити чи існує на підприємстві (установі) практика друку та збереження первинних документів. Характеристику первинних документів, що використовуються базою практики доцільно представити у табличній формі (таблиця 7).

Таблиця 7

**Особливості формування первинних документів в програмі (вказати назву) бази практики**

№	Назва документу в програмі	Назва друкованої форми	Призначення документу	Кореспонденції рахунків, що створюються	Реєстри, в яких створюються записи	Форма збереження документу (електронна, друкована)
1.						
...						

При вивченні первинного обліку підприємства (установи) слід звернути увагу на черговість реєстрації документів їх взаємозв'язок та представити інформацію у вигляді схем.

Доцільно дослідити чи запроваджена підприємством (установою) практика електронного обміну первинними документами і представити дані у формі таблиці 8.

Таблиця 8

**Особливості електронного документообігу бази практики**

№	Назва документу	Куди (кому) передається документ	Програма передачі документу	Необхідність використання цифрового підпису	Документи, що отримуються у відповідь (квитанції, тощо)
1.					
...					

При вивченні первинного обліку підприємства (установи) слід звернути увагу на наявність особливих відміток або реквізитів первинних документів та представити інформацію про них в звіті.

Наступним етапом є вивчення особливостей синтетичного й аналітичного обліку. При цьому потрібно дати характеристику субрахунків бухгалтерського обліку, що використовуються об'єктом практики в ІТ з обліку і оподаткування, розглянути об'єкти аналітики та дати характеристику довідкової інформації. Слід звернути увагу не лише на балансові рахунки, а й позабалансові. Ці дані доцільно представити в табличній формі (таблиця 9).

Таблиця 9

**Особливості синтетичного й аналітичного обліку в програмі (вказати назву) бази практики**

№	Код та назва рахунку	Тип рахунку	Наявність додаткових ознак (валютний, кількісний, податковий облік тощо)	Об'єкти аналітичного обліку
1.				
...				

Характеристику аналітичного обліку в ІТ з обліку і оподаткування бази практики варто доповнити даними про довідкову інформацію, яка може бути представлена довідниками, реєстрами відомостей або іншими об'єктами програми (таблиця 10).

Таблиця 10

**Характеристика довідкової інформації в програмі (вказати назву) бази практики**

№	Назва	Вид (довідник, реєстр тощо)	Призначення	Інформація, яка зберігається
1.				
...				

При вивченні особливостей податкових розрахунків варто дослідити яким чином в ІТ з обліку і оподаткування бази практики проводиться облік операцій для цілей оподаткування. Необхідно охарактеризувати податкові реєстри або інші об'єкти програми, що забезпечують збереження та накопичення даних для цілей оподаткування (таблиця 11).

Таблиця 11

**Особливості податкових розрахунків в програмі (вказати назву) бази практики**

№	Назва податкового реєстру	Вид (рахунок, реєстр тощо)	Призначення	Інформація, яка зберігається
1.				
...				

Заключним етапом практики з ІТ в обліку та оподаткуванні є вивчення облікових реєстрів і звітності та особливостей їх формування з використанням програмних продуктів відповідно до варіанту завдання, погодженого керівником практики від навчального закладу.

При ознайомленні з обліковими реєстрами варто дослідити їх перелік, періодичність та особливості формування, інформацію, що представлена в них, та цілі їх отримання (контроль, аналіз даних тощо). Дані варто надати в табличній формі (таблиця 12).

Таблиця 12

**Характеристика облікових реєстрів в програмі (вказати назву) бази практики**

№	Назва	Періодичність	Призначення	Інформація, яка представлена	Мета отримання
1.					
...					

При вивченні формування фінансової, податкової, статистичної та управлінської звітності в ІТ з обліку та оподаткування бази практики слід дослідити особливості підготовки та контролю їх показників, підписання та подачі звітів. При цьому слід звернути увагу на можливість використання базою практики різних ІТ на етапах роботи зі звітами. Дані варто надати в табличній формі (таблиця 13).

Таблиця 13

**Характеристика фінансової, податкової, статистичної та управлінської звітності бази практики**

№	Назва звіту	Тип звіту <sup>1</sup> та періодичність	Програма для підготовки	Програма для контролю та подачі	Особи, що підписують	Гранична дата та місце подання
1.						
...						

<sup>1</sup> необхідно зазначити тип звіту (фінансовий, податковий, статистичний, управлінський)

**6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ З ІТ В ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННІ**

Зібраний на базі практики матеріал повинен бути систематизованим і опрацьованим згідно з тематичним планом.

Загальний обсяг звіту з практики не повинен перевищувати 25 сторінок (не включаючи додатки). Не потрібно у звіті викладати текст підручників або нормативних документів.

Звіт з практики має бути друкованим, що виконується на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм). При комп'ютерному наборі

слід використовувати шрифт Times New Roman, розмір шрифту – 14 кегель. Відстань між рядками тексту складає один міжрядковий інтервал. Текст звіту розташовується на сторінках з дотриманням таких полів: ліве – 25 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Титульна сторінка включається до загальної нумерації, проте номер на ній не проставляється. На інших сторінках номер сторінки вказується арабськими цифрами у правому верхньому куті без крапки в кінці. Другою сторінкою є щоденник про виробничу практику, а третьою - зміст.

Текст звіту має складатися із розділів відповідно до плану (див. таблиця2). Нумерація сторінок та розділів подається арабськими цифрами без знака №. Рисунки позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно арабськими цифрами у межах розділу. Номер складається із номера розділу і порядкового номера рисунку, розділених крапкою, наприклад, «Рис. 1.1». Потім зазначається заголовок рисунку, у кінці якого крапка не ставиться.

Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами у межах розділу. У правому верхньому куті над заголовком здійснюється надпис «Таблиця», зазначається її назва та проставляється номер. Номер таблиці складається із номера розділу та номера таблиці. Крапка в кінці не проставляється. Кожна таблиця обов'язково повинна мати заголовок. Таблиця розташовується після першої згадки про неї у тексті таким чином, щоб її можна було прочитати без повороту сторінки або з поворотом за годинниковою стрілкою. Заголовок таблиці повинен бути чітким та стисло відображати її зміст.

Сторінки, на яких розташовані додатки, нумеруються як продовження звіту з практики. Кожен додаток починається з нової сторінки, у правому верхньому куті якої наводиться слово «Додаток» з порядковим номером. Заголовок додатку пишеться з великої літери, крапка у кінці заголовку не ставиться. Посилання у тексті звіту на додаток оформлюється таким чином: (додаток 1).

Звіт з практики, що не відповідає вищезазначеним вимогам до змісту або оформлення, не зараховується і не оцінюється, а повертається на доопрацювання.

## **7. ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ З ІТ В ОБЛІКУ ТА ОПОДАТКУВАННІ**

Практика з ІТ в обліку та оподаткуванні є окремим кредитним модулем і її виконання оцінюється за такими критеріями: змістовні та організаційні аспекти роботи, якість захисту роботи.

Максимальна оцінка – 100 балів. Кількість балів за критеріями наведена в листі оцінювання (таблиця 14).

Критерії оцінювання звіту з практики та його захисту з урахуванням ECTS наведено в таблиці 15.

**Лист оцінювання звіту з практики з ІТ в обліку та оподаткуванні студента \_\_\_\_\_**

*(за 100-бальною шкалою)*

<b>Елемент оцінки</b>	<b>Критерії*</b>	<b>Кількість балів</b>
<b>1. Змістовні аспекти звіту</b>		
1.1. Відповідність логічної побудови звіту поставленим завданням	Ні – 0 балів Частково – 5 балів Так – 10 балів	0 – 5 - 10
1.2. Методичний рівень роботи	Низький - 0 балів Високий - 5 балів	0 - 5
1.3. Аналітичний рівень роботи	Низький - 0 балів Середній - 5 балів Високий - 10 балів	0 – 5 - 10
1.4. Рівень розробки запропонованих рішень за пунктами плану звіту	Низький - 0 балів Середній - 5 балів Високий - 10 балів	0 – 5 - 10
1.5. Ступінь самостійності проведення дослідження	Низький - 0 балів Середній - 5 балів Високий - 10 балів	0 – 5 - 10
1.6. Розвиненість мови викладу праці	Низький - 0 балів Високий - 5 балів	0 - 5
<b>Разом за розділом 1:</b>	<b>Макимум – 50 балів</b>	
<b>2. Організаційні аспекти роботи</b>		
2.1. Своєчасність виконання окремих етапів звіту	Невчасно – 0 балів Вчасно – 5 балів	0 - 5
2.2. Відповідність встановленим вимогам та оформлення звіту	Ні – 0 балів Так – 5 балів	0 - 5
<b>Разом за розділом 2:</b>	<b>Макимум – 10 балів</b>	
<b>3. Якість захисту роботи</b>		
3.1. Уміння стисло, послідовно і чітко викласти сутність і результати практики	Ні – 0 балів Частково – 5 балів Так – 10 балів	0 – 5 - 10
3.2. Здатність аргументовано захищати свої пропозиції, думки, погляди	Ні – 0 балів Частково – 5 балів Так – 10 балів	0 - 5 - 10
3.3. Загальний рівень підготовки студента	Низький - 0 балів Середній - 5 балів Високий - 10 балів	0 – 5 - 10
3.4. Якість підготовки ілюстративного матеріалу, володіння культурою презентації	Низький - 0 балів Середній - 5 балів Високий - 10 балів	0 - 5 - 10

Елемент оцінки	Критерії*	Кількість балів
<b>Разом за розділом 3:</b>	<b>Максимум – 40 балів</b>	
<b>Робота в цілому</b>	<b>Максимум – 100 балів</b>	

\* крок оцінки – 5 балів

Таблиця 15

**Критерії оцінювання звіту з практики з ІТ в обліку та оподаткуванні та його захисту**

Критерії оцінювання	Бали	Національна шкала	Шкала ECTS
Студент 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, самостійно розкриває власні обдарування і нахили	90...100	відмінно	A
Студент вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	82...89	добре	B
Студент 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	74...81		C
Студент 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	64...73	задовільно	D
Студент володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні	60...63		E
Студент володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	35...59	незадовільно	FX

## СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Базова література

1. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті : підручник / В. Д. Шквір, А. Г. Загородній, О. С. Височан. 5-те вид. Л. : Вид-во Львів. політехніки, 2019. 404 с.
2. Сиротинська А. П., Лазаришина І. Д. Інформаційні системи підприємств малого бізнесу : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2019. 264 с.
3. Сусіденко В. Т. Інформаційні системи і технології в обліку : навч. посіб. К. : ЦУЛ, 2019. 224 с.
4. Управлінські інформаційні системи в обліку та оподаткуванні : навч. посіб. / В. М. Краєвський, Л. В. Титенко, Т. М. Паянок, Н. В. Параниця, С. В. Богдан. Ірпінь : Університет ДФС України, 2020. 288 с.

### Додаткова література

5. Кобилін А. М. Системи обробки економічної інфо-рмації. К. : ЦУЛ, 2019. 234 с.
6. Новаківський І. І., Грибик І. І., Смолінська Н. В. Інформаційні системи в менеджменті: адаптивний підхід : підручник. К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. 440 с.
7. Павлиш В. А., Гліненко Л. К., Шаховська Н. Б. Основи інформаційних технологій і систем. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2018. 620 с.
8. Сорока П. М., Харченко В. В. , Харченко Г. А. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією : навч. посіб. К. : ЦП «Компринт», 2019. 518 с.
9. Сиротинська А. П. 06-02-227. Методичні вказівки до самостійного вивчення навчальної дисципліни “Автоматизована обробка даних” здобувачами вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форми навчання. Рівне : НУВГП, 2018. 35 с. <http://ep3.nuwm.edu.ua/13169/>
10. Сиротинська А. П. 06-02-229. Методичні вказівки до самостійного вивчення навчальної дисципліни "Інформаційні системи і технології в обліку і оподаткуванні" для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» денної та заочної форм навчання. Рівне : НУВГП, 2018. 48 с. <http://ep3.nuwm.edu.ua/13178/>

### Web-ресурси

ibuh.online <https://ibuh.online/solutions/>

Відео уроки роботи з Бухгалтерія для України  
<https://www.buhoblik.org.ua/uchet/organizacziya-buxgalterskogo-ucheta/3766-videouroki-1s.html>

Бухоблік для Бюджетних Установ  
[https://www.youtube.com/results?search\\_query=ua+%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82](https://www.youtube.com/results?search_query=ua+%D0%B1%D1%8E%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%82)

Система електронного документообігу М.Е.Дос <https://medoc.ua/>



Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства  
та природокористування  
НАВЧАЛЬНО - НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА  
МЕНЕДЖМЕНТУ  
Кафедра обліку і аудиту

**ЗВІТ**

**з практики з ІТ в обліку та оподаткуванні на прикладі**  
*(вказується назва бази практики)*

**Виконав:** \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові)

\_\_\_\_\_  
(група, курс, спеціальність)

Місце для печатки  
бази практики

**Керівники:**

*від університету* \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

*від бази практики*

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Рівне – 20\_\_