

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

**06-02-333М**

**Методичні вказівки**  
до навчальної практики  
з організації цифрового робочого місця бухгалтера  
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 № 9 від 15.06.2023 р.

Рівне – 2023

Методичні вказівки до навчальної практики з організації цифрового робочого місця бухгалтера 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] / Позняковська Н. М. – Рівне : НУВГП, 2023. – 30 с.

Укладач: Позняковська Н. М., к.е.н., доцент завідувач кафедри обліку і аудиту.

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

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

## ЗМІСТ

	стор.
1. Мета та завдання навчальної практики.....	3
2. Керівництво практикою і обов'язки здобувача освіти...	5
3. Тематичний план навчальної практики.....	6
4. Зміст навчальної практики.....	8
5. Методичні вказівки до навчальної практики.....	10
6. Вимоги до оформлення звіту з навчальної практики.....	21
7. Оцінювання звіту з навчальної практики.....	23
8. Рекомендовані джерела та інформаційні ресурси.....	25
Список використаної літератури.....	28
Додаток 1. Зразок оформлення титульної сторінки звіту про навчальну практику.....	29
Додаток 2. Зміст звіту з навчальної практики.....	30

© Н. М. Позняковська, 2023  
© Національний університет водного господарства та природокористування, 2023

## 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Професія бухгалтера розвивається і змінюється в сучасних умовах інтеграції з ІТ-технологіями. Представники професії мають володіти інструментами та компетенціями, щоб бути конкурентними в сучасному цифровому суспільно-економічному середовищі.

В умовах цифрової економіки робоче місце бухгалтера передбачає цифровізацію організації бухгалтерського обліку та інформатизацію підготовки прийняття управлінських рішень.

**Метою навчальної практики з організації цифрового робочого місця бухгалтера** є закріплення знань з дисциплін «Роль бухгалтера у бізнес середовищі», «Навчальний практикум з первинного обліку», «Бухгалтерський облік (загальна теорія)» і набуття практичних навичок роботи бухгалтера з цифровими сервісами

**Цілі навчальної практики з організації цифрового робочого місця бухгалтера:** набуття практичних навичок в організації цифрового робочого місця бухгалтера.

Відповідно до Освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» кваліфікація: бакалавр обліку і оподаткування заплановано проведення навчальної практики з організації цифрового робочого місця бухгалтера із загальною кількістю кредитів – 4,5 кредити ECTS (135 годин) та її захисту(диференційований залік) [1, 2].

Навчальна практика є обов'язковою складовою в підготовці фахівців галузі знань 07 «Управління та адміністрування» за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування». Навчальна практика є наступним після лабораторних і практичних занять етапом, що забезпечує перехід від теоретичного навчання до професійної діяльності здобувачів вищої освіти. Навчальна практика передбачає ознайомлення здобувачів освіти з майбутньою професією, перспективами розвитку спеціальності, з особливостями організації та ведення бухгалтерського обліку, враховуючи інформаційні

технології та системи, сприяє формуванню професійних навичок з вибраної спеціальності.

*Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти мають оволодіти наступними компетентностями:*

*Загальними -*

Здатність працювати автономно (ЗК04).

Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності (ЗК08).

Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій (ЗК11).

Здатність проведення досліджень на відповідному рівні (ЗК13).

*Спеціальними -*

Використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування (СК02).

Здатність до відображення інформації 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 (СК03).

Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій (СК06).

*Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні мати такі програмні результати навчання:*

Розуміти 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 (ПР02).

Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності (ПР03).

Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування (ПР12).

Під час навчальної практики здобувач освіти першого курсу відвідує лекційні та практичні заняття, виконує індивідуальні завдання, творчо застосовуючи теоретичні знання та практичні навички.

## **2. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ І ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА**

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

Відповідальність за організацію, проведення та контроль якості практики покладається на завідувача кафедри обліку і аудиту, директора навчально-наукового інституту економіки та менеджменту, керівника практики (від кафедри обліку і аудиту).

Направлення здобувачів вищої освіти на практику здійснюється наказом ректора.

Навчально-методичне керівництво практикою, а також контроль за виконанням робочої програми практики здійснює керівник практики (від кафедри обліку і аудиту).

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри та видається кожному здобувачеві вищої освіти.

*Обов'язки керівника практики:*

створити належні умови 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 матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики;

контролювати виконання ним робіт за календарним графіком програми практики, дотримання правил внутрішнього розпорядку, якість складання звітної документації.

*Обов'язки здобувача вищої освіти:*

пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці;  
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; своєчасно оформити звіт та скласти залік з практики.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Формою звітності здобувача вищої освіти про проходження навчальної практики є письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником практики. Оцінювання результатів практики здобувачів вищої освіти здійснюють за 100-бальною шкалою, національною шкалою та шкалою ECTS.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими робочою програмою практики подають на рецензування керівнику практики. Після доопрацювання та остаточного погодження з ним звіт у друкованому вигляді подають до захисту.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, розділ з питань охорони праці, список використаної літератури, відповідати встановленим вимогам.

### 3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

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

Структуру залікового кредиту навчальної практики з організації цифрового робочого місця бухгалтера наведено у табл. 1.

Таблиця 1

#### Структура залікового кредиту з навчальної практики

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика
Кількість кредитів 4,5	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	Денна форма / заочна навчання
Загальна кількість годин 135	Спеціальність 071 «Облік і оподаткування» Освітньо-професійна програм «Облік і оподаткування»	Рік підготовки 1-й / 2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – звіт	Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)	Семестр 2-й/ 4-й
		Самостійна робота 135 год
		Форма контролю: залік

Таблиця 2

## Тематичний зміст навчальної практики

№	Зміст роботи	Результат и навчання	Форма організації навчання	Годин и	Інформаційн і ресурси
1	Інструктаж з охорони праці та техніки безпеки. Ознайомлення з завданнями практики	ПР02, ПР12	Лекція	4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
2	Ознайомлення з електронними сервісами робочого місця бухгалтера	ПР02, ПР03, ПР 12	Вебінари. Лекція. Гостьова лекція. Самостійн а робота	20	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9
3	Організація електронного документообігу	ПР02, ПР03, ПР 12	Вебінари. Гостьова лекція. Самостійн а робота	20	1, 2, 3, 4, 7, 8
4	Бізнес гра з вивчення можливостей ІС в автоматизації та управлінні бізнес-процесами	ПР02, ПР03, ПР 12	Вебінари. Гостьова лекція. Самостійн а робота	60	1, 2, 3, 4, 5, 9, 10
5	Оформлення результатів навчальної практики. Захист звітів	ПР02, ПР03, ПР 12	Самостійн а робота	36	7
	<b>Усього</b>			<b>135</b>	

## 4. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

У зв'язку із стрімким впровадженням цифрових технологій формування цифрових навичок громадян набуває особливого значення. Концепція розвитку цифрової економіки та суспільства визначила цифровізацію та багатоформність головними трендами сьогодні на загальному ринку праці. Уміння використовувати цифрові технології в роботі поступово стає необхідним для більшості спеціалізацій та професій, тобто наскрізним або багатоплатформним. Завдяки використанню он-лайн та інших технологій громадяни можуть більш ефективно набувати знань, вмінь та навичок у багатьох інших сферах [3].

Кількість робочих місць в Україні, що потребують від працівників принаймні базового розуміння інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій, стрімко збільшується, а вміння користуватися технологіями стає основною вимогою до персоналу.

Створення та виконання національної програми навчання загальним і професійним цифровим компетенціям та знанням є пріоритетним завданням на шляху до прискореного розвитку цифрової економіки. Створення сприятливих умов та пошук відповідних моделей державно-приватного партнерства з операторами неформальної освіти, підтримка їх регіонального масштабування сприятиме зростанню приватних інвестицій у дану сферу, появі нових операторів та за короткі строки суттєво розширить можливості громадян у містах та особливо в сільській місцевості отримати відповідні цифрові навички, професії тощо.

Одним з важливих завдань визнано оновлення державного класифікатора професій, тобто розроблення та затвердження переліку цифрових професій на основі вимог ринку праці, цифрових трендів тощо, з подальшим розробленням відповідної програми їх запровадження у профільних навчальних закладах [3, 4].

Концепцією визначено, що разом з розвитком національних цифрових інфраструктур важливим є визначення першочергових проектів цифрових трансформацій національного масштабу в сферах, як громадська безпека, освіта, охорона здоров'я, туризм, електронна демократія, екологія та охорона навколишнього природного середовища, життєдіяльність міст, безготівкові



розрахунки, гармонізація зі світовими науковими ініціативами, державне управління.

Зібраний під час навчальної практики матеріал повинен бути систематизований і опрацьований у формі звіту.

Звіт з практики складається зі вступу, основної частини (назви розділів відповідають назвам тем згідно з тематичним планом), висновків, списку використаних джерел та додатків (20-25 стор.).

У **вступі** зазначається мета, завдання навчальної практики, структура звіту. Основна частина звіту з навчальної практики містить чотири розділи.

У **першому розділі «Ознайомлення з електронними сервісами робочого місця бухгалтера»** потрібно дослідити і описати використання програмних рішень та електронних сервісів для сучасного бізнесу: електронних податкових сервісів, інших державних тощо.

В **другому розділі «Організація електронного документообігу»** викладаються норми чинного законодавства до електронного документообігу, описується організація електронного документообігу на підприємствах, вимоги до облікових документів в електронній формі програмним забезпеченням інформаційно-комунікаційної системи.

У **третьому розділі «Бізнес гра з вивчення можливостей ІС в автоматизації та управлінні бізнес-процесами»** викласти результати вивчення можливостей ERP систем в автоматизації та управлінні бізнес-процесами на прикладі Odoo ERP.

В **четвертому розділі «Візуалізація цифрового робочого місця бухгалтера»** обґрунтувати використання сучасних програмних продуктів, інструментів, сервісів робочого місця бухгалтера.

**Висновки** повинні містити загальні положення та результати вивчення під час навчальної практики цифрового робочого місця бухгалтера.

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

У **додатках** до звіту з навчальної практики здобувач наводить документи, презентації, фотографії заходів, зустрічей та подій, які відбулись в рамках навчальної практики. До звіту додаються сертифікати з курсів як Електронний сервіс [YouControl](#), «Дія. Цифрова освіта» тощо.

## 5. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

У першому розділі звіту «Ознайомлення з електронними сервісами робочого місця бухгалтера» дослідити і описати використання програмних рішень та електронних сервісів для сучасного бізнесу: електронних податкових сервісів ДПС України, інших електронних сервісів для бізнесу.

### 1.1. Податкові електронні сервіси

ДПС Україна <https://tax.gov.ua/diyalnist-/elektronnyi-servisi/>:

Здобувач освіти знайомиться з податковими електронними сервісами за посиланням <https://tax.gov.ua/diyalnist-/elektronnyi-servisi/>:

✓ Електронні сервіси, розміщені на офіційному вебпорталі ДПС України.

✓ Електронні сервіси, які надаються через "Єдине вікно подання електронної звітності".

✓ Електронна звітність.

Потрібно описати призначення і можливості Електронного кабінету платника податків, функції як

*Податковий календар*

*Стан розрахунків з бюджетом*

*Листування з органами ДПС*

*Облікові дані*

*Пошук інформації в реєстрах ДПС*

*Подання заяв/запитів*

*Подання декларації про майновий стан і доходи в електронному вигляді*

*Сплата податків (фізичним особам)*

*Перегляд даних СЕА ПДВ*

*Інші електронні сервіси*

Здобувачу освіти на завершення ознайомлення з електронним кабінетом увійти у свій електронний кабінет за даними інформації про ПНН; зробити в Електронному кабінеті запит про власні доходи за 2022 рік, надіслати запит, відповідь на запит додати у звіт з практики.

Вказати у звіті призначення *Реєстрів* та описати, яку інформацію можна отримати з Реєстрів.

Ознайомитись і вказати можливості сервісу *Дізнайся більше про*

*свого бізнес-партнера.*

Дослідити переваги сервісу *Загальнодоступний інформаційно-довідковий ресурс*. Вказати, які актуальні питання платники податків мають на платформі електронних сервісів ДПС України.

Пояснити призначення і використання *Електронні сервіси, які надаються через "Єдине вікно подання електронної звітності"*

Описати у звіті з практики вимоги законодавства та використання електронного сервісу ДПС України для декларування громадян.

## **1.2. Онлайн-сервіс державних послуг (<https://diia.gov.ua/>)**

Портал Дія призначений для реалізації права кожного на доступ до електронних послуг та інформації про адміністративні та інші публічні послуги, звернення до органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, отримання інформації з національних електронних інформаційних ресурсів, яка необхідна для надання послуг, а також для проведення моніторингу та оцінки якості послуг [8].

*Функціональні можливості Порталу Дія [8]:*

електронна ідентифікація та автентифікація користувачів, у тому числі з використанням інтегрованої системи електронної ідентифікації, кваліфікованих електронних підпису та печатки, а також інших засобів ідентифікації, які дають змогу однозначно встановлювати особу;

застосування зрозумілих та зручних для користувачів інтерфейсів, у тому числі адаптованих для осіб з порушенням зору;

користування веб-порталом через комп'ютер, а також за допомогою мобільного додатка Порталу Дія (Дія) через смартфон чи планшет;

завантаження, заповнення та подання заяв та інших документів за допомогою програмних засобів веб-порталу:

до органів виконавчої влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління;

до виконавців житлово-комунальних послуг з питань надання ними зазначених послуг, зокрема із встановлення, обслуговування, заміни та перевірки вузлів обліку;

автоматичне заповнення форм (полів) документів, які

створюються за допомогою програмних засобів веб-порталу, відомостями, отриманими у порядку взаємодії з національних електронних інформаційних ресурсів;

автоматична перевірка повноти заповнення форм (полів) документів, які створюються за допомогою програмних засобів веб-порталу, наявності у зазначених документах граматичних помилок, а також у разі, коли законодавством визначені відповідні алгоритми автоматичної перевірки, - достовірності наданих у таких документах відомостей;

систематизація та пошук електронних послуг (у тому числі адміністративних та інших публічних послуг) за типовими, зокрема життєвими ситуаціями;

автоматичне пересилання звернень за належністю відповідному органу державної влади чи посадовій особі;

морфологічний пошук, за частиною слова, без врахування регістру введення;

класифікація, кодифікація, пошук та аналіз відомостей веб-порталу, які використовуються для моніторингу та оцінки якості послуг;

взаємодія між інтегрованою системою електронної ідентифікації, системою електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів та системою електронної взаємодії органів виконавчої влади, системами електронного документообігу суб'єктів розгляду звернень (далі - системи електронної взаємодії); можливість отримання через зазначені системи відомостей про показники якості послуг;

передача/прийняття та оброблення інформації у режимі реального часу, безперервність роботи веб-порталу;

розмежування та контроль доступу до інформації, яка міститься на веб-порталі;

перевірка повноважень користувачів і надання їм права на виконання певних дій із захищеними ресурсами (читання, модифікація, знищення, введення інформації тощо);

моніторинг відвідувань; реєстрація подій, що відбуваються на веб-порталі і стосуються його безпеки; блокування несанкціонованих дій щодо захищених ресурсів та автоматичне інформування технічного адміністратора про вчинення таких дій;

надання інформаційних та/або консультаційних послуг

користувачам [8].

Здобувач освіти вивчає **Онлайн-сервіс державних послуг** та описує у звіті його можливості для фізичних і юридичних осіб.

### 1.3. Інші електронні сервіси для бізнесу

*Програма M.E.DOC <https://medoc.ua/>*

За допомогою електронного сервісу можна працювати з усіма документами, що існують на сучасному підприємстві: податковими накладними, звітами, рахунками та актами різного типу. Програма Медок універсальна і може використовуватися організаціями, що працюють в будь-яких галузях і використовують різні системи оподаткування.

Програма для бухгалтерського обліку Медок складається з окремих модулів. Така побудова надає можливість обрати модифікацію, що максимально відповідає вимогам конкретного підприємства:

**Електронний документообіг** – практичний та простий модуль для обміну документами з контрагентами.

**Звітність** – модуль здійснення звітності будь-якого типу в різноманітні контролюючі органи.

**Банківські рахунки** – автоматична система повідомлень про закриття або відкриття рахунків.

**Облік ПДВ** – модуль для роботи з ЄРПН, тобто для реєстрації податкових накладних та інших офіційних документів в єдиній системі.

**Корпорація** – ефективний модуль для організації роботи підприємства зі складною структурою та віддаленими офісами.

**Зарплата** – простий модуль для розрахунку, нарахування оплати праці співробітників підприємства, а також облік персоналу.

**СОТА** – ефективний і надійний мережевий сервіс для подання звітності будь-якого типу в державні органи.

*Екосистема онлайн-сервісів для бухгалтерського обліку  
<https://privatbank.ua/business/vse-servisy-ucheta-i-otchetnosti>*

В Інтернет-банку та мобільному додатку «Приват24 для бізнесу», клієнти ПриватБанку, крім суто банківських послуг, також безкоштовно отримують:

Електронний документообіг;

Реєстрацію податкових накладних як частину електронного документообігу;

Сервіс «Інвойсинг» (виставлення рахунків-фактур) як частину електронного документообігу;

Сервіс розрахунків із бюджетом як частину електронного документообігу;

Електронну звітність до податкової;

Сервіси інтеграції з бухгалтерськими програмами;

Електронний документообмін Paperless.

В другому розділі «Організація електронного документообігу» викладаються норми чинного законодавства до електронного документообігу, описується організація електронного документообігу на підприємствах, вимоги до облікових документів в електронній формі програмним забезпеченням інформаційно-комунікаційної системи.

**2.1. Дослідити за чинними нормативними документами сутність електронного документообігу** (обігу електронних документів) як сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів.

Описати порядок електронного документообігу та вимоги до організації електронного документообігу. Вказати, які існують види електронного документообігу. Описати вимоги до бухгалтерських документів (первинних, реєстрів, звітності), складених в електронній формі.

Найпростішим прикладом ЕДО вважають електронну пошту. Описати можливості корпоративної електронної пошти на прикладі НУВГП [nuwm.edu.ua](mailto:nuwm.edu.ua)

Вказати у звіті, яким чином Ви використовуєте корпоративну пошту, окрім листування.

**1.2. Електронний підпис** - це один з основних засобів ідентифікації людини і цифровий помічник у світі онлайн-послуг. З е-підписом можна підписувати документи, користуватися державними сервісами зі свого смартфона чи комп'ютера будь-де і будь-коли. У відео «Як користуватися е-підписом: вчимося перевіряти та підписувати документи онлайн» <https://www.youtube.com/watch?v=09NuX02a2wE> здобувач освіти:

з'ясовуються, які є види е-підписів та яка між ними різниця;

вивчаються приклади, як ними користуватися;

навчають підписувати документи та перевіряти підпис на них онлайн на сайті Центрального засвідчувального органу.

Про е-підпис ви можете дізнатися з безкоштовного освітнього серіалу на платформі Дія.Цифрова освіта <https://cutt.ly/qnIwNy2>.

Під час роботи над другим розділом практики здобувачу освіти потрібно самостійно отримати Електронний підпис, про що повідомити у звіті з додаванням підтверджень.

**1.3. Розглянути переваги організації електронного документообігу на прикладі закладу вищої освіти (НУВГП)\***

\*iDoc Інструкція по експлуатації Системи v.4.0 укр

Скористатись нормативними документами університету можна за посиланням <https://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdili/itcentr/dokumenty>

Вивчити особливості електронного документа - документа, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних, включаючи обов'язкові реквізити документа, зокрема, електронного підпису.

У третьому розділі «Бізнес гра з вивчення можливостей ІС в автоматизації та управлінні бізнес-процесами» викласти результати вивчення можливостей ERP систем в автоматизації та управлінні бізнес-процесами на прикладі Odoo ERP [10, 11].

**Бізнес гра.** Для розвитку і управління бізнесом, ви вирішили впровадити інтегроване програмне забезпечення - ERP систему Odoo. Здобувачу освіти потрібно створити базу даних умовної компанії на веб-сторінці [www.odoo.com](http://www.odoo.com) і вибрати додатки для

автоматизації бізнес процесів (рис. 1, 2).

Модель розробки Odoo створена з відкритим кодом, що дозволяє залучити тисячі розробників та бізнес-експертів для побудови найбільшої у світі екосистеми повністю інтегрованих бізнес-додатків.



Рис. 1. Модель розробки Odoo

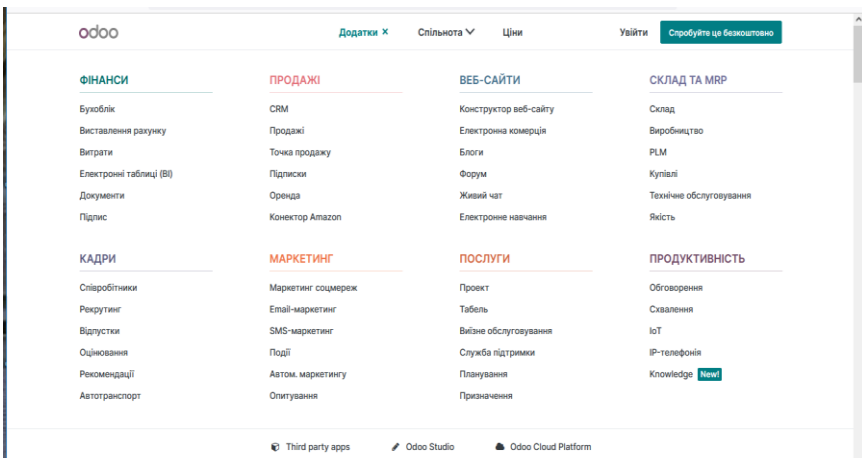


Рис. 2. Додатки Odoo

Навчальні курси платформи містяться за посиланням [https://www.odoo.com/uk\\_UA/slides/all](https://www.odoo.com/uk_UA/slides/all) відео матеріали для



## ознайомлення.

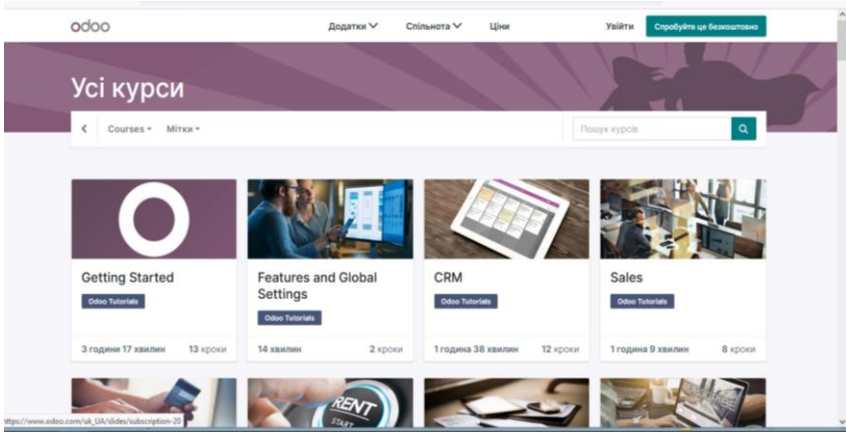


Рис. 3. Навчальні курси платформи Odoo

Для Бізнес-гри потрібно буде мінімальний набір додатків: Склад, Купівлі, Продажі, Бухоблік. Інші можна додати згодом.

Здобувач налаштовує і заповнює дані про компанію і працівників, включаючи керівника, менеджера з продажу та закупівель в базу даних в модулі НАЛАШТУВАННЯ/ Користувачі та компанії.

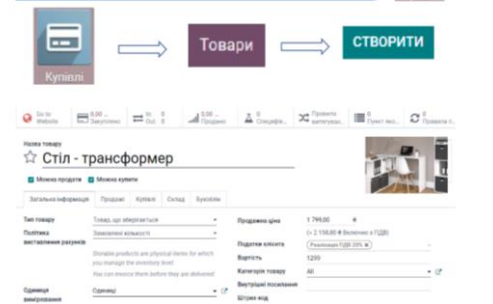
Мета Бізнес-гри для здобувача – отримати навички з автоматизації бізнес-процесів (на прикладі меблевого бізнесу). Відпрацювавши навички на прикладі, здобувачу пропонується спробувати створити власний проект, підвищувати його ефективність, управляючи процесами за допомогою інструментів Odoo.

*Завдання Бізнес-гри за допомогою інструментів Odoo [10, 11]:*

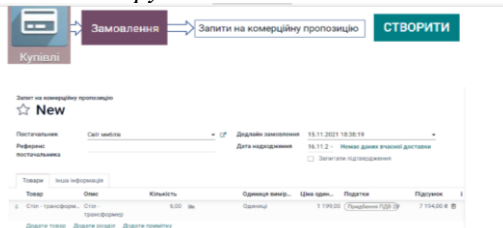
1. Налагодити робочі процеси.
2. Відкрити магазин (точку продажу).
3. Розпочати виробництво.
4. Розпочати продаж послуг.
5. Створити веб-сайт електронної комерції.

Здобувач освіти, використовуючи інструменти платформи *Odoo*:

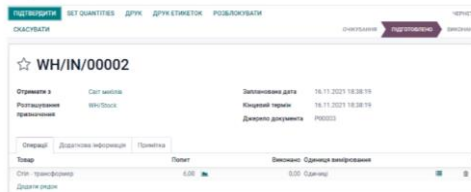
Створює в обліковій системі товар «офісний стіл».



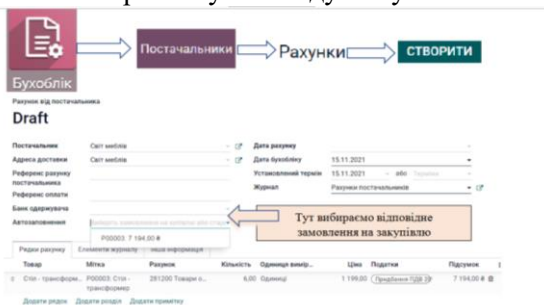
Здійснює закупівлю товару.



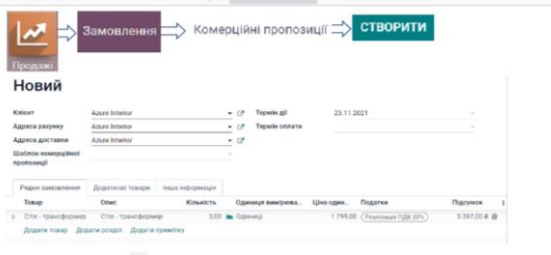
Отримує товар. У модулі Склад (Запаси) підтверджуємо отримання.



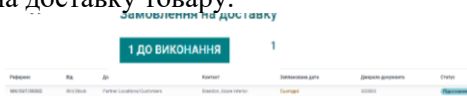
Перевіряє рахунок. На основі документа постачальника в системі створюємо рахунок. Використовуємо модуль Бухоблік.



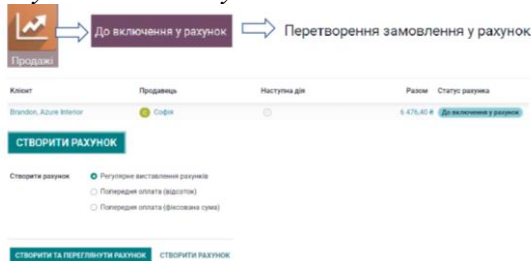
*Продає товар.* Компанія Х замовила товар. Формуємо комерційну пропозицію і надсилаємо її на електронну адресу покупців. Перевіряємо у пошті, чи клієнт підтвердив замовлення.



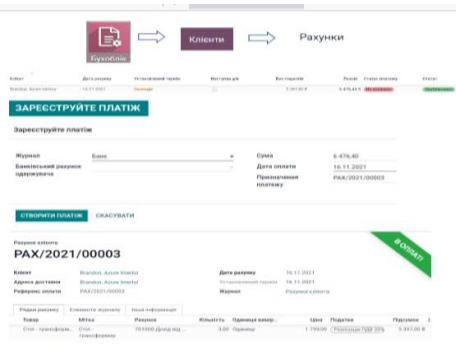
*Відвантажує товар споживачу.* У модулі Склад, впевнюємось, що є замовлення на доставку товару.



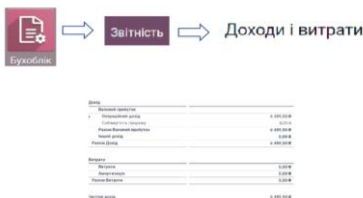
*Виставляє рахунок споживачу.*



*Реєструє платіж.*



*Аналізує результат операції.*



**В четвертому розділі «Візуалізація цифрового робочого місця бухгалтера»** обґрунтувати, які програмні продукти, інструменти, сервіси робочого місця бухгалтера.

Цифрове робоче місце - віртуальний еквівалент фізичного робочого місця, котрий вимагає належної організації, користування та управління, оскільки воно має стати запорукою підвищеної ефективності працівників та створення для них більш сприятливих умов праці. В умовах цифрової економіки робочі місця перестають бути прив'язаними до фізичних місць. Вони стають «цифровими», віртуальними, мобільними, тобто такими, що не потребують постійного перебування працівника на робочому місці. Концепція «цифрових робочих місць» поширюється надзвичайно швидко у бізнес-середовищі та позитивно сприймається переважною більшістю працівників [3].

На завершення навчальної практики здобувачу освіти пропонується здійснити візуалізацію цифрового робочого місця бухгалтера: навести та обґрунтувати перелік сучасних програмних продуктів, з якими потрібно сьогодні працювати бухгалтеру.

Залежно від особливостей бізнесу, при плануванні ефективного цифрового робочого місця та виборі інструментів для віртуальної співпраці слід враховувати такі аспекти:

- можливість отримувати переваги цифрової трансформації;
- захищений та безперервний доступ до інформації;
- можливість електронного погодження та підписання документів.

В першу чергу здобувач освіти розглядає можливості і переваги використання тих електронних сервісів, з якими ознайомився під час навчальної практики (ДІЯ, Електронний документообіг, Електронний підпис, Електронний кабінет платника податків, Електронна звітність, Програмне РРО, Вчасно, Інтернет банк, MEDOC, COTA, ODOO).

## 6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

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

Загальний обсяг звіту з облікової практики не повинен перевищувати 25 сторінок (не включаючи додатки).

Звіт з облікової практики може бути рукописним або 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. табл. 2). 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 буквами українського алфавіту. Заголовок додатку пишеться з великої літери, крапка у кінці заголовку не ставиться. Посилання у тексті звіту на додаток оформлюється таким чином: (додаток Г).

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

## 7. ОЦІНЮВАННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Навчальна практика 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 (табл. 5).

Таблиця 5

### Лист оцінювання звіту з облікової практики студента

Елемент оцінки	Критерій*	Кількість балів
<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>Максимум – 50 балів</b>	
<b>2. Організаційні аспекти роботи</b>		
2.1. Свочасність виконання окремих етапів	Невчасно – 0 балів	0 - 5

звіту	Вчасно – 5 балів	
2.2. Відповідність встановленим вимогам та оформлення звіту	Ні – 0 балів Так – 5 балів	0 - 5
<b>Разом за розділом 2:</b>	<b>Максимум – 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
<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

Критерії оцінювання звіту з облікової практики та його захисту з урахуванням ECTS наведено в табл. 6.

Таблиця 6

### Критерії оцінювання звіту з облікової практики та його захисту з урахуванням ECTS

Критерії оцінювання	Кількість набраних балів	Оцінка за 4-х бальною шкалою	Рівень компетентності	Оцінка за шкалою ECTS	Значення оцінки ECTS
1	2	3	4	5	6
Зміст та оформлення звіту й щоденника відповідають стандартам. Характеристика студента є позитивною. Студент дав повні та вичерпні відповіді на всі запитання членів комісії щодо програми практики і виконаної індивідуальної роботи.	90...100	5	Високий (творчий)	A	Відмінно

Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника. Характеристика студента є позитивною. У відповідях на запитання членів комісії щодо програми практики студент припустився окремих неточностей, хоч загалом має тверді знання.	82...89	4	Достатній (конструктивно-варіативний)	B	Дуже добре
Наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника. Характеристика студента є позитивною, але має незначні зауваження. У відповідях на запитання членів комісії щодо програми практики студент припустився окремих неточностей, відповіді на питання правильні, але не повні.	74...81	4		C	Добре
Недбале оформлення роботи і щоденника. Розділи звіту розкриті в основному. Характеристика студента в цілому є позитивною, але містить серйозні зауваження. Не всі відповіді на запитання членів комісії є правильними.	64...73	3	Середній (репродуктивний)	D	Задовільно
Недбале оформлення роботи і щоденника. Переважну більшість завдань програми практики у звіті висвітлено, однак мають місце окремі розрахункові та логічні помилки. Характеристика студента в цілому є позитивною, але містить серйозні зауваження. Відповідаючи на питання членів комісії студент почувався невпевнено, збивався, допускався помилок, виявив поверхові знання.	60...63	3	Середній (репродуктивний)	E	Достатньо
У звіті висвітлено не всі питання. Характеристика студента у частині відношення до практики і трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії студент не зміг дати задовільних відповідей.	35...59	2	Низький (рецептивно-продуктивний)	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
У звіті зовсім не розкриті програма практики або роботу підготовлено не самостійно. Характеристика студента у частині відношення до практики і трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії студент відповідей не дає.	1...34	2		F	неприйнятно з обов'язковим повторним вивченням



## 8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Концепція розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018-2020 роки. Схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 67-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/67-2018-p#Text>

2. Концепція розвитку цифрових компетентностей. Схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 3 березня 2021 р. № 167-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/167-2021-%D1%80#Text>

3. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність» від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/996-14>

4. Закон України «Про електронні документи й електронний документообіг» від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/T030851.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T030851.html)

5. Закон України «Про електронні довірчі послуги» від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>

6. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : Закон України від 5 липня 1994 року № 80/94-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80/print>

7. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 року № 2939-VI у ред. 2019 року URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>

8. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань : Закон України від 15 травня 2003 року № 755-IV у ред. від 01.04.2023. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/755-15#Text>

9. Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 15 квітня 2023 року «Про застосування та внесення змін до персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)» : Указ Президента України від 15 квітня 2023 року №227/2023. URL: <https://www.president.gov.ua/documents/2272023-46525> (дата звернення: 04.06.2023).

10. Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних : Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 р. № 835. URL: <https://cutt.ly/bbEAIYA>

11. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ Міністерства

юстиції України від 11.11.2014 р. № 1886. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>

12. Про затвердження Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами : наказ Міністерство Фінансів України від 06.06.2017 № 557. URL: <https://tax.gov.ua/elektronna-zvitnist/platnikam-podatniv-pro/normativne-zabezpechennya/72596.html>

13. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : наказ Міністерства фінансів України 24.05.1995 року. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>

14. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>

15. Україна 2030E – країна з розвинутою цифровою економікою. URL: <https://cutt.ly/Ybb8Fbk>

16. Міклуха О. Л., Позняковська Н. М. Проблеми розвитку цифрових компетенцій в освіті. *Збірник матеріалів Міжнародної науково-технічної конференції «Інноваційні технології в освіті»* 09-11.04.2019 року, м. Івано-Франківськ. С. 163–165. URL: [https://www.nung.edu.ua/files/files/event/zbirnyk\\_17\\_04\\_19\\_1.pdf](https://www.nung.edu.ua/files/files/event/zbirnyk_17_04_19_1.pdf)

17. Міклуха О. Л., Позняковська Н. М. (2021) Аналіз виконання місцевого бюджету: цифрова доступність інформації (на прикладі Рівненської області). *Вісник НУВГП (4(96))*. С. 195–206. URL: <http://ep3.nuwm.edu.ua/23611/>

18. Обліково-аналітичне забезпечення суб'єктів господарювання в умовах євроінтеграції : монографія / Н. М. Позняковська, С. Я. Зубілевич, О. Л. Міклуха та ін. Рівне : НУВГП, 2019. 423 с. (Протокол Вченої Ради НУВГП № 7 від 18.12.2018 р.). URL: <http://ep3.nuwm.edu.ua/14323/>

19. Позняковська Н. М. Розвиток бухгалтерської професії: вплив сучасних технологій. *Актуальні проблеми обліково-аналітичного забезпечення в умовах переходу до Індустрії 4.0*: Матеріали Міжнародної науково-практичної конференції, 26-27 березня 2020 року. Рівне : НУВГП, 2020. С.154–156. URL: <http://ep3.nuwm.edu.ua/17949/>

20. Сиротинська А. П., Позняковська Н. М., Міклуха О. Л. Практичні аспекти використання інформаційної системи для

визначення собівартості продукції (робіт, послуг). *Причорноморські економічні студії*. 2018. Випуск 33. С. 233–237.

21. Фінансова підзвітність суб'єктів господарювання у розвитку громадянського суспільства : монографія / В. Мошинський, Н. Позняковська, О. Міклуха, О. Дорошенко та ін. [Електронне видання]. Рівне : НУВГП, 2021. 246 с. URL: <http://ep3.nuwm.edu.ua/20803/>

22. Alla Syrotynska; Nataliia Pozniakovska; Olesia Miklukha. Analytical tools of ERP systems in monitoring the entity activities. *Галицький економічний вісник*. 2020. №1(62). С.159–165. URL: <http://galicianvisnyk.tntu.edu.ua/?vol=yes&voll=62>

23. Moshynskiy V., Pozniakovska N., Mikluha O., Voitko M. Modern education technologies: 21st century trends and challenges. Second international conference on history, theory and methodology of learning (ICHTML 2021) : SHS Web of Conferences, 4 May 2021. URL: <https://doi.org/10.1051/shsconf/202110403009>

### Web-ресурси

База ВРУ «Законодавство України». URL: [zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi](http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi).

Електронний кабінет. URL: <https://cabinet.tax.gov.ua/>

ДІА: державні послуги онлайн. URL: <https://diia.gov.ua/>

Електронний сервіс «YouControl». URL: <https://youcontrol.com.ua/>

Електронний сервіс «Опендатабот». URL: <https://opendatabot.ua/>

ODDO Україна URL: <https://bjetpro.com/about-us>

Навчальні курси Oddo [https://www.odoo.com/uk\\_UA/slides/all](https://www.odoo.com/uk_UA/slides/all)

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

Сторонка НУВГП URL: <https://nuwm.edu.ua/strukturi-pidrozdili/itcentr/dokumenti>

Онлайн-сервіси <https://privatbank.ua/business/vse-servisy-ucheta-i-otchetnosti>

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII. (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст. 2004).

2. Освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування» Першого рівня вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» Кваліфікація: бакалавр обліку і оподаткування. URL: <https://ep3.nuwm.edu.ua/20988/>

3. Концепція розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018-2020 роки. Схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 67-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/67-2018-p#Text>

4. Концепція розвитку цифрових компетентностей. Схвалено розпорядженням Кабінету Міністрів України від 3 березня 2021 р. № 167-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/167-2021-%D1%80#Text>

5. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93.

6. Концепція практичної підготовки студентів НУВГП. URL: <http://ep3.nuwm.edu.ua/5617/>

7. Тимчасове положення про організацію проведення практик для здобувачів вищої освіти НУВГП. Ухвалено науково-методичною радою НУВГП (протокол від 20.06.18 р. № 5). URL: <https://nuwm.edu.ua/strukturni-pidrozdili/nmv/dokumenty>

8. Положення про Єдиний державний веб-портал електронних послуг : постанова Кабінету Міністрів України від 4 грудня 2019 р. № 1137.

9. Міклуха О.Л., Позняковська Н.М. Сучасні трансформації в освіті: новітні тренди і виклики для спеціальності «Облік і оподаткування». Вісник НУВГП Економічні науки. 2019. (2(86)). С36-46. URL: <http://ep3.nuwm.edu.ua/16217>

10. Навчальний посібник Oddo. URL: [https://www.odoo.com/uk\\_UA/slides](https://www.odoo.com/uk_UA/slides)

11. Навчальні курси Oddo. URL: [https://www.odoo.com/uk\\_UA/slides/all](https://www.odoo.com/uk_UA/slides/all)

12. ДІЯ: державні послуги онлайн. URL: <https://diia.gov.ua/>

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

## ЗВІТ

### З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ЦИФРОВОГО РОБОЧОГО МІСЦЯ БУХГАЛТЕРА

**Виконав:** \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові)

\_\_\_\_\_

(група, курс, спеціальність)

**Керівник:**

*від університету*

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Рівне – 20\_\_

## ЗМІСТ

Стор.

### **Вступ**

- 1. Ознайомлення з електронними сервісами робочого місця бухгалтера**
  - 1.1. Податкові електронні сервіси
  - 1.2. Онлайн-сервіс державних послуг
  - 1.3. Інші електронні сервіси для бізнесу
- 2. Організація електронного документообігу**
  - 2.1. Нормативне регулювання електронного документообігу
  - 2.2. Загальні вимоги до електронного документообігу
  - 2.3. Електронний підпис
  - 2.4. Організація електронного документообігу на прикладі НУВГП
- 3. Бізнес гра з вивчення можливостей ІС в автоматизації та управлінні бізнес-процесами**
- 4. Візуалізація цифрового робочого місця бухгалтера**

### **Висновки**

### **Список використаної літератури**

### **Додатки**