

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ІРПІНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

Циклова комісія фінансово-економічних та облікових дисциплін



Овкторія СОВА  
2025 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

**з інформаційних систем і технологій на підприємстві**

(назва навчальної практики)

галузь знань

**05 Соціальні та поведінкові науки**

(шифр і назва галузі знань)

освітньо-професійна  
програма

**Економіка**

спеціальність

**051 Економіка**

відділення

**Економічне**

(назва відділення)

2025 рік

Робоча програма «Навчальна практика з інформаційних систем і технологій на підприємстві»

(назва навчальної практики)

для студентів  
за галуззю знань  
спеціальністю

05 Соціальні та поведінкові науки

Економіка

освітньо-професійна  
програма

051 Економіка

«29» серпня 2025 року, - 10 с.

Розробник: Сергій КОСТЕНКО, викладач спеціаліст

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії фінансово-економічних та облікових дисциплін

Протокол від «29» серпня 2025 року № 1

Голова циклової комісії фінансово-економічних та облікових дисциплін

К. Лантух

Схвалено методичною радою коледжу.  
Протокол від «29» серпня 2025 року № 1

Голова

Д. Костюк

## 1. Опис навчальної практики

Найменування показників	Галузь знань, освітньо-професійна програма, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма здобуття освіти
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: 05 Соціальні та поведінкові науки	Обов'язкова
Загальна кількість годин - 90	Спеціальність: 051 Економіка Освітньо-професійна програма: Економіка	Рік підготовки:
		3-й
		Семестр
		5-й
Тижневих годин для денної форми здобуття освіти: аудиторних – 18 самостійної роботи – 27	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Лекції
		-
		Практичні
		36 год.
		Лабораторні
		-
		Самостійна робота
		54 год.
Вид контролю:		
		Диференційований залік

**Примітка.** Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить для денної форми здобуття освіти – 36/54

## 2. Мета навчальної практики

**Мета навчальної практики** - формування навичок практичної роботи студентів з програмними продуктами, призначеними для автоматизації обліково-аналітичних робіт, закріплення практичних умінь і навиків з організації управління на підприємстві з використанням комп'ютерних інформаційних технологій.

Навчальна практика проводиться з використанням відповідних пакетів прикладних програм, що використовуються у банківській, податковій, страховій сфері, універсальної комп'ютерної програми «BookKeeper».

Послідовне виконання операцій з моделювання бази даних, обробки розрахункових документів клієнтів, створення об'єктів баз даних дає змогу студентам оволодіти інструментарієм, який має бути достатнім для опрацювання методів та прикладних програм, пов'язаних з подальшою практичною діяльністю фахівців.

Перелік компетентностей студентів, що формуються в результаті засвоєння дисципліни:

### **Загальні компетентності (ЗК):**

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

### **Спеціальні компетентності (СК):**

СК 2. Здатність обирати та застосовувати положення нормативно-правових актів для якісного виконання завдань та обов'язків професійної діяльності.

СК 6. Здатність вирішувати професійні завдання з організації діяльності окремих підрозділів суб'єктів господарювання.

СК 7. Здатність виконувати завдання, пов'язані з функціонуванням системи управління суб'єктів господарювання.

СК 11. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології для дослідження соціальних і економічних процесів, формувати інформаційне середовище щодо створення і використання систем обробки економічної інформації в різних галузях народного господарства України.

### **3. Передумови проведення практики**

Навчальна практика з інформаційні системи і технології в обліку є логічним продовженням вивчення дисциплін, як «Інформатика і комп'ютерна техніка», «Економіка підприємства», «Фінансовий облік», «Інформаційні системи і технології на підприємстві», «Планування та організація діяльності підприємства».

### **4. Очікувані результати навчання**

#### **Результати навчання (РН):**

РН 3. Здійснювати пошук, збирання, оброблення та аналізування інформації у професійній діяльності.

РН 4. Застосовувати всебічні спеціалізовані емпіричні та теоретичні знання для розв'язання практичних ситуацій.

РН 5. Використовувати сучасні інформаційні і комунікаційні технології для розв'язання професійних задач.

РН 8. Використовувати нормативно-правові акти, що регламентують професійну діяльність.

РН13. Володіти методами й інструментарієм для виконання управлінських рішень щодо функціонування підприємств (підрозділу).

### **5. Критерії оцінювання**

Критерії оцінювання знань студентів наведено в додатку до робочої навчальної програми.

### **6. Засоби оцінювання**

Контроль набутих знань здійснюється у формі поточного контролю на практичних заняттях та написання звітів про виконану роботу під час навчальної практики з відповідних тем, виконання ситуаційних вправ та інша робота, що сприяє поглибленому засвоєнню студентами теоретичного і практичного матеріалу.

Підсумковий контроль у формі заліку проводиться з метою оцінки результатів з навчальної практики на завершальному етапі.

### **7. Програма навчальної практики**

**Тема 1. Інтерфейс програми «BookKeeper». Ознайомлення з об'єктами програми «BookKeeper».**

Налаштування параметрів в програмі, початкове наповнення інформаційної бази. Ознайомлення з програмою навчальної практики.

**Тема 2. Початкове наповнення інформаційної бази підприємства. Робота з довідниками.**

Встановлення індивідуальної інформаційної бази користувача та її параметрів. Заповнення довідників.

**Тема 3. Автоматизація процесу із внесення інвестором майна до статутного капіталу підприємства.**

Введення початкових залишків у програмі «BookKeeper». Відображення у програмі операції щодо внесків до статутного фонду та формування інформації підприємства в журналах.

**Тема 4. Автоматизація розрахунків з постачальниками товарів, послуг на**

## підприємстві

На основі господарських операцій сформувати первинні документи в програмі «BookKeeper»: придбання матеріальних цінностей від постачальників; внутрішньогосподарського переміщення, списання запасів на виробництво; реалізації товарно-матеріальних цінностей; ціноутворення; комплектації товарно-матеріальних цінностей.

### **Тема 5. Автоматизація процесів із виробництва запасів та операції зі списання запасів на підприємстві.**

Відображення виробництва запасів на підприємстві. На основі господарських операцій здійснювати списання запасів на підприємстві з використанням програми «BookKeeper». Відображення господарських операцій з основних засобів у програмі.

### **Тема 6. Операції із автоматизації управління необоротними активами на підприємстві.**

Введення інформації з автоматизації управління необоротними активами.

На основі господарських операцій сформувати в програмі документи з обліку: придбання основних засобів та нематеріальних активів, витрат на придбання, введення в експлуатацію об'єктів, нарахування зносу (амортизації), ремонтів основних засобів, вибуття необоротних активів.

### **Тема 7. Реалізація товарної продукції на підприємстві.**

Порядок створення прайс-листів товарної продукції на підприємстві, відображення оптових продаж товарів на підприємстві з використанням програми «BookKeeper». Відображення у програмі операції з продажу товарів через комісіонерів.

### **Тема 8. Автоматизація розрахунків по заробітній платі та за договорами ЦПХ на підприємстві**

Введення інформації із нарахування зарплати працівникам на підприємстві.

Сформувати в програмі документи кадрового обліку.

На основі даних сформувати в програмі документи з нарахування авансу, основної заробітної плати працівникам підприємства, нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності та відпускних сум, виплати заробітної плати. Провести нарахування у фонди.

### **Тема 9. Закриття звітнього періоду на підприємстві. Формування звітів.**

Формування фінансового результату діяльності підприємства у звітному періоді.

Сформувати стандартні звіти програми. Переглянути та проаналізувати інформацію звітів.

Виконати підготовчі роботи перед формуванням регламентованої звітності. Сформувати фінансову та податкову звітність за звітний період.

## 8. Структура навчальної практики

Назви тем	Кількість годин		
	денна форма		
	усього	у тому числі	
п		с.р.	
Тема 1. Інтерфейс програми «BookKeeper». Ознайомлення з об'єктами програми «BookKeeper»	10	4	6
Тема 2. Початкове наповнення інформаційної бази підприємства. Робота з довідниками	10	4	6
Тема 3. Автоматизація процесу із внесення інвестором майна до статутного капіталу підприємства	10	4	6
Тема 4. Автоматизація розрахунків з постачальниками товарів, послуг на підприємстві	10	4	6

Тема 5. Автоматизація процесів із виробництва запасів та операції зі списання запасів на підприємстві	10	4	6
Тема 6. Операції із автоматизації управління необоротними активами на підприємстві	10	4	6
Тема 7. Реалізація товарної продукції на підприємстві	10	4	6
Тема 8. Автоматизація розрахунків по заробітній платі та за договорами ЦПХ на підприємстві	10	4	6
Тема 9. Закриття звітного періоду на підприємстві. Формування звітів	10	4	6
Усього годин	90	36	54

### 9. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми та зміст семінарських занять	Кількість годин
1	Не передбачено навчальним планом	

### 10. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми та зміст практичних занять	Кількість годин
1	Тема 1. Інтерфейс програми «BookKeeper». Ознайомлення з об'єктами програми «BookKeeper»	4
2	Тема 2. Початкове наповнення інформаційної бази підприємства. Робота з довідниками	4
3	Тема 3. Автоматизація процесу із внесення інвестором майна до статутного капіталу підприємства	4
4	Тема 4. Автоматизація розрахунків з постачальниками товарів, послуг на підприємстві	4
5	Тема 5. Автоматизація процесів із виробництва запасів та операції зі списання запасів на підприємстві	4
6	Тема 6. Операції із автоматизації управління необоротними активами на підприємстві	4
7	Тема 7. Реалізація товарної продукції на підприємстві	4
8	Тема 8. Автоматизація розрахунків по заробітній платі та за договорами ЦПХ на підприємстві	4
9	Тема 9. Закриття звітного періоду на підприємстві. Формування звітів	4
	Разом	36

### 11. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми та зміст лабораторних занять	Кількість годин
1	Не передбачено навчальним планом	

### 12. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми та зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	Тема 1. Інтерфейс програми «BookKeeper». Ознайомлення з об'єктами програми «BookKeeper» 1.Визначення методики ведення автоматизації управління на підприємстві з використанням комп'ютерної програми.	6

2	Тема 2. Початкове наповнення інформаційної бази підприємства. Робота з довідниками 1. Вивчення механізму ціноутворення та комплектації товарно-матеріальних цінностей в програмі.	6
3	Тема 3. Автоматизація процесу із внесення інвестором майна до статутного капіталу підприємства 1. Формування зареєстрованого (пайового) капіталу та резервів на підприємстві.	6
4	Тема 4. Автоматизація розрахунків з постачальниками товарів, послуг на підприємстві 1. Вдосконалення ведення касових операцій в програмі. Формування Касової книги. 2. Вдосконалення ведення банківських операцій в програмі. Формування виписок банку.	6
5	Тема 5. Автоматизація процесів із виробництва запасів та операції зі списання запасів на підприємстві 1. Види та методи оцінки запасів підприємства.	6
6	Тема 6. Операції із автоматизації управління необоротними активами на підприємстві 1. Проведення ремонтів основних засобів. 2. Оформлення вибуття необоротних активів.	6
7	Тема 7. Реалізація товарної продукції на підприємстві 1. Формування податкової звітності.	6
8	Тема 8. Автоматизація розрахунків по заробітній платі та за договорами ЦПХ на підприємстві 1. Нарахування допомоги по тимчасовій непрацездатності та відпускних сум, виплати заробітної плати. 2. Проведення нарахувань у фонди.	6
9	Тема 9. Закриття звітного періоду на підприємстві. Формування звітів 1. Проведення експрес-перевірки на підприємстві. 2. Підведення підсумків за результатами проходження навчальної практики.	6
	Разом	54

### 13. Індивідуальні завдання

Не передбачено навчальним планом.

### 14. Інструменти, обладнання, програмне забезпечення

Мультимедійний проектор, персональні комп'ютери, ОС Windows, пакет програм MS Office 2016, програма «BookKeeper». Навчально-методичне забезпечення з навчальної практики, розміщене на навчально-інформаційному порталі Moodle.

### 15. Розподіл балів, які отримують студенти

T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	Загальна сума балів
10	10	10	10	12	12	12	12	12	100

### Шкала оцінювання студентів

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результатами складання екзамену (диференційованого заліку)
------------------------	--

90-100	Відмінно
74-89	Добре
60-73	Задовільно
0-59	Незадовільно

## 16. Рекомендовані джерела інформації ОСНОВНА

### Законодавчі і нормативні акти

1. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. №2755-VI зі змінами та доповненнями. [Електронний ресурс] : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>
2. Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні: Закон України № 996-XIV від 16.07.1999р. (зі змінами та доповненнями)//Відомості Верховної Ради, 1999, N 40, ст.365. [Електронний ресурс] : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>
3. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. № 291 (зі змінами та доповненнями). [Електронний ресурс] : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1557-11>
4. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, затверджені наказами Міністерства фінансів України (зі змінами та доповненнями). [Електронний ресурс] : <https://mof.gov.ua/uk/nacionalni-polozhennja>

### Підручники (навчальні посібники)

5. Вовкодав О. В. Сучасні інформаційні технології [Електронний ресурс] : навч. посіб./ О. В. Вовкодав, Х. В. Ліп'яніна. - Тернопіль : ТНЕУ, 2018. - 550 с.
6. Кузьмінська О.Г., Литвинова С.Г., Саяпіна Т.П. Інформаційні технології: навчальний посібник.- К: ЦП «Компрінт», 2019. – 290 с.
7. Павлиш В. А., Гліненко Л. К., Шаховська Н. Б. Основи інформаційних технологій і систем. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2018. – 620 с.
8. Данченко О.Б. Практичні аспекти реінжинірингу бізнес-процесів. Київ : Університет економіки та права «КРОК», 2018. - 239 с.

## ДОПОМІЖНА

9. Г.Г.Швачич, В.В.Толстой, Л.М.Петречук, Ю.С.Іващенко, О.А.Гуляєва, Соболєнко О.В. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: Навчальний посібник. - Дніпро: НМетАУ, 2020.-230 с.
10. Саяпіна Т.П. Інформаційні системи і технології в економіці (методичні рекомендації з виконання лабораторних робіт), Київ, Україна: НУБіП України, 2021
11. Глазунова О. Г., Саяпіна Т. П., Волошина Т. В., Корольчук В. І., Касаткіна О.М., «Формування навичок цифрової безпеки майбутніх фахівців з економіки: етапи, ресурси та сервіси», Information Technologies and Learning Tools, vol. 82, no. 2, pp.93-108, 2021. [Online]. Available:<https://journal.iitta.gov.ua/index.php/itlt/article/view/4308>  
<https://doi.org/10.33407/itlt.v82i2.4308>
12. Глазунова, О., Касаткіна, О., Корольчук, В., Саяпіна, Т., & Волошина, Т. «Формування навичок цифрової безпеки у студентів економічних спеціальностей: процедури, інструменти, сервіси». Фізико-математична освіта, 28(2), 2021, 34–39. <https://doi.org/10.31110/2413-1571-2021-028-2-006>
13. Глазунова, О., Саяпіна, Т., Корольчук, В., Волошина, Т., Касаткіна, О. Цифрова компетентність майбутніх фахівців з економіки: етапи формування. Вісник післядипломної освіти. «Серія «Педагогічні науки», 16(45), 2021, 53– 77. [https://doi.org/10.32405/2218-7650-2021-16\(45\)](https://doi.org/10.32405/2218-7650-2021-16(45))
14. Olena Glazunova, Taisiia Saiapina, Valentyna Korolchuk, Olga Kasatkina, Tetiana

Voloshyna, «Digital intelligence of a modern economist: an exploratory case study», Second International Conference on History, Theory and Methodology of Learning (ICHTML 2021), Volume 104, 2021 <https://doi.org/10.1051/shsconf/202110403001>

### ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ В ІНТЕРНЕТІ

15. Верховна Рада України. URL:<https://www.rada.gov.ua/>
16. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws>
17. Кабінет Міністрів України. URL:<https://www.kmu.gov.ua/>
18. ЛІГА:ЗАКОН. URL: <https://www.ligazakon.net>
19. Міністерство економіки України. URL:<https://www.me.gov.ua/?lang=uk-UA>
20. Офіційний сайт Державної служби статистики України. URL:<http://www.ukrstat.gov.ua>
21. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL:<https://www.mof.gov.ua/uk>
22. Офіційний сайт Національного банку України. URL:<https://bank.gov.ua/>
23. Microsoft Office – допомога та навчання. <https://support.microsoft.com/uk-ua/office>
24. Довідка Google. <https://support.google.com/?hl=uk>
25. Навчальна платформа Coursera. <https://www.coursera.org/>
26. Навчальна платформа edx. <https://enterprise.edx.org/nuolesou>
27. Навчальна платформа Prometheus <https://prometheus.org.ua/>
28. Microsoft Learn. <https://docs.microsoft.com/uk-ua/learn/>
29. Технічна документація Microsoft <https://docs.microsoft.com/uk-ua/>

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ НА ПІДПРИЄМСТВІ

### Для денної форми здобуття освіти

Оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою. Рейтинг студента з навчальної практики у балах переводиться у національні оцінки «Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно» згідно з табл. 1.

**Таблиця 1. Переведення рейтингу студента за 100 бальною школою в оцінку за національною шкалою**

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна
90-100	Відмінно
74-89	Добре
60-73	Задовільно
0-59	Незадовільно

Оцінка **«Відмінно»** виставляється студенту, який глибоко, ґрунтовно засвоїв програмний матеріал, досконало, грамотно і логічно послідовно його викладає. У відповіді теорія пов'язана з практикою. Студент: постійно вирішував практичні завдання засобами програми «BookKeeper»; правильно заповнював електронні форми первинних документів, складав стандартні звіти, регламентовану звітність; показав вміння формулювати висновки; вільно відповідав на додаткові питання, обґрунтовував правильні рішення; володів різноманітними навичками і прийомами виконання різноманітних завдань; виконував завдання для самостійної роботи.

Оцінка **«Добре»** виставляється студенту, який твердо засвоїв програмний матеріал, грамотно і по суті подає його, не допускає суттєвих неточностей у відповідях на питання, як правило, вірно застосовує теоретичні положення при вирішенні практичних питань і задач, володіє необхідними навичками і прийомами їх виконання. Студент: вирішував практичні завдання засобами програми «BookKeeper»; заповнював електронні форми первинних документів, допускаючи окремі неточності; складав стандартні звіти, регламентовану звітність, проте мав помилки в оформленні звітів; виконував завдання для самостійної роботи.

Оцінка **«Задовільно»** виставляється студенту, який засвоїв лише програмний матеріал, але не засвоїв його детально, допускає багато неточностей, недостатньо вірні трактування, порушується послідовність у викладі програмованого матеріалу і відчуває труднощі у виконанні практичних робіт. Студент: відповідав на окремі питання, які обговорювалися; виконував завдання для самостійної роботи; допускав неточності при заповненні електронних форм первинних документів та складанні звітних форм; не виявляв належної активності під час роботи в комп'ютерній програмі «BookKeeper».

Оцінка **«Незадовільно»** виставляється студенту, який не знає значної частини програмованого матеріалу, допускає суттєві помилки, невпевнено, з великим труднощами виконує практичні роботи. Студент: не орієнтується в поняттях програми «BookKeeper»; не знає склад програмного та технічного забезпечення програми; розв'язував облікові задачі засобами програми «BookKeeper» з великими труднощами; не в змозі самостійно вирішувати практичні завдання; допускав суттєві помилки при заповненні електронних форм первинних документів; не вміє складати стандартні звіти, регламентовану звітність тощо.