

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра обліку і оподаткування

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**«АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКОВО-ЕКОНОМІЧНИХ
ПРОЦЕСІВ»**

| | |
|---------------------|----------------------------------|
| ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ | 07 Управління та адміністрування |
| СПЕЦІАЛЬНІСТЬ | 071 Облік і оподаткування |
| РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ | Перший (бакалаврський) |
| ФАКУЛЬТЕТ | Економічний |

«Автоматизація обліково-економічних процесів». Робоча програма з навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти економічного факультету за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування», перший (бакалаврський) рівень вищої освіти. Біла Церква: БНАУ, 2024. 21 с.

Розробник Томілова-Яремчук Н.О., канд. екон. наук, доцент

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри обліку і оподаткування (Протокол № 10 від 03.07.2024 р.)

Завідувач кафедри обліку і оподаткування,
канд. екон. наук, доцент



С.М. Хомовий

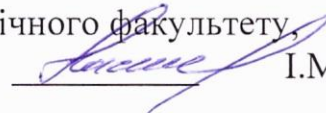
Гарант ОП «Облік і оподаткування»
канд. екон. наук, доцент



С.М. Хомовий

Схвалено групою зі змісту та якості освіти економічного факультету (Протокол № 8 від 09.07.2024 р.)

Голова групи зі змісту та якості освіти економічного факультету,
д-р екон. наук, професор



І.М. Паска

ЗМІСТ

| | |
|--|-----|
| 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ | 4 |
| 2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ | 5 |
| 3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ | 5 |
| 4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКОВО-ЕКОНОМІЧНИХ ПРОЦЕСІВ» | 6 |
| 5. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ | 7 |
| 6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ | 8 |
| 6.1. Лекції | 8 |
| 6.2. Практичні заняття | 10 |
| 6.3. Самостійна робота | 132 |
| 6.4. Орієнтовна тематика індивідуальних завдань | 15 |
| 7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ | 17 |
| 8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ | 17 |
| 9. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ | 17 |
| 10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ | 18 |
| 11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ ... | 20 |
| РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ | 20 |

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Згідно з планом на 2024-2025 навчальний рік, на вивчення дисципліни «Автоматизація обліково-економічних процесів» для денної форми навчання виділено 150 академічних годин (5 кредитів ECTS), у т.ч. аудиторних – 56 годин (лекції – 28, практичні заняття – 28), самостійна робота студентів – 94 годин.

Опис навчальної дисципліни за показниками та формами навчання наведено в таблиці:

| Найменування показників | Шифр та найменування галузі знань, спеціальності, рівень вищої освіти | Характеристика навчальної дисципліни | |
|--|---|--------------------------------------|-----------------------|
| | | денна форма навчання | заочна форма навчання |
| Кількість кредитів, відповідних ECTS – 4 | 07 «Управління та адміністрування» | Обов'язкова | |
| Змістових модулів – 2 | | <i>Рік підготовки:</i> | |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання – розрахунково-ситуаційне | Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування» | 4-й | 5-й |
| Загальна кількість академічних годин – 94 | | <i>Семестр</i> | |
| Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 6 | | 8-й | 9-й |
| | | <i>Лекції</i> | |
| | | 28 год. | 8 год. |
| | | <i>Практичні</i> | |
| | | 28 год. | 6 год. |
| | | <i>Самостійна робота</i> | |
| | | 94 год. | 32 год. |
| | | Підсумковий контроль: іспит | |

Метою вивчення дисципліни «Автоматизація обліково-економічних процесів» є закріплення студентами теоретичних знань та здобуття практичних навичок роботи з програмою автоматизації бухгалтерського обліку. Основним **завданням** є оволодіти основами роботи з обліковою інформацією для подальшого використання в операційній діяльності підприємств різної форми власності.

2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Обов'язкова навчальна дисципліна «Автоматизація обліково-економічних процесів» базується на знаннях таких дисциплін, як «Економічна теорія», «Інформаційні системи і технології», що вивчені на 1-му курсі, «Теорія бухгалтерського обліку», що вивчена на 2-му курсі, та «Фінансовий облік», які вивчалися на 3-му курсу.

3. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

| Результати навчання за спеціальністю «Облік і оподаткування» відповідно до ОП | Результати навчання з дисципліни «Автоматизація обліково-економічних процесів» |
|---|--|
| <p>РН 04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.</p> | <p>РН 4.1. Вміти формувати баланс підприємства на основі введених даних. РН 4.2. Визначати виробничий дохід та маржинальний дохід по окремих підрозділах підприємства. РН 4.3. Вміти формувати собівартість виробленої продукції.</p> |
| <p>РН 08. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації.</p> | <p>РН 8.1. Розуміння основних функцій облікового процесу в електронному середовищі. РН 8.2. Навчитися оптимізувати процеси управління виходячи з занесеної в систему інформації. РН 8.3. Вміти ухвалити правильні управлінські рішення на основі звітності що формує електронна система. РН 8.4. Вміти здійснювати контроль витрат за різними напрямками діяльності підприємства.</p> |
| <p>РН 11. Визначати напрями підвищення ефективності формування фінансових ресурсів, їх розподілу та контролю використання на рівні підприємств різних організаційно-правових форм власності.</p> | <p>РН 11.1. Вміти аналізувати облікові дані та робити відповідні висновки за допомогою сформованої в програмі Оборотно-сальдової відомості. РН 11.2. Навчитися здійснювати аналіз та оптимізацію виплат працівникам підзвітних сум на відрядження. РН 11.3. Засвоїти основні принципи і методи електронної класифікації та формування витрат</p> |
| <p>РН 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.</p> | <p>РН 12.1. Вміти формувати електронні первинні документи бухгалтерського обліку в комп'ютерній системі. РН 12.2. Вміння застосовувати структурні компоненти аналізу в обліковій програмі. РН 12.3. Засвоїти найбільш популярні функції комп'ютерних програм, що можуть покращити управлінські рішення на підприємстві. РН 12.4. Вміти аналізувати відхилення і контролювати виконання бюджетів підприємства у програмі.</p> |

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКОВО-ЕКОНОМІЧНИХ ПРОЦЕСІВ»

Змістовий модуль 1

- Тема 1.1. Основні відомості про програму.
- Тема 1.2. Організація обліку в програмі.
- Тема 1.3. Реєстрація господарських операцій та формування звітів.
- Тема 1.4. Ведення обліку з надходження та продажу ТМЦ.
- Тема 1.5. Робота з контрагентами.
- Тема 1.6. Доналаштування параметрів обліку та підрозділів.
- Тема 1.7. Регламентні операції.

Змістовий модуль 2

- Тема 2.1. Облік розрахункових операцій.
- Тема 2.2. Облік операцій з основними засобами та нематеріальними активами.
- Тема 2.3. Облік операцій з малоцінними активами та доходів і витрат.
- Тема 2.4. Кадровий облік і зарплата
- Тема 2.5. Облік операцій з виробництва
- Тема 2.6. Закриття періоду, складання фінансової звітності
- Тема 2.7. Оподаткування облікових процесів

5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин | | | | | | | |
|--|-----------------|--------------|-----------|-----------|--------------|--------------|----------|-----------|
| | денна форма | | | | заочна форма | | | |
| | всього | у тому числі | | | всього | у тому числі | | |
| | | л | п | СРС | | л | п | СРС |
| <i>Змістовий модуль 1</i> | | | | | | | | |
| Тема 1.1 | 10 | 2 | 2 | 6 | 2 | 1 | 1 | 2 |
| Тема 1.2 | 10 | 2 | 2 | 6 | 2 | 1 | 1 | 2 |
| Тема 1.3 | 11 | 2 | 2 | 7 | 2 | 1 | 1 | 2 |
| Тема 1.4 | 11 | 2 | 2 | 7 | 2 | 1 | | 2 |
| Тема 1.5 | 11 | 2 | 2 | 7 | | | | 2 |
| Тема 1.6 | 11 | 2 | 2 | 7 | | | | 2 |
| Тема 1.7 | 11 | 2 | 2 | 7 | | | | 4 |
| Разом за модуль 1 | 75 | 14 | 14 | 47 | 8 | 4 | 3 | 16 |
| <i>Змістовий модуль 2</i> | | | | | | | | |
| Тема 2.1 | 10 | 2 | 2 | 6 | 3 | 1 | 1 | 2 |
| Тема 2.2 | 10 | 2 | 2 | 6 | 2 | 1 | 1 | 2 |
| Тема 2.3 | 11 | 2 | 2 | 7 | 2 | 1 | 1 | 2 |
| Тема 2.4 | 11 | 2 | 2 | 7 | 1 | 1 | | 2 |
| Тема 2.5 | 11 | 2 | 2 | 7 | | | | 2 |
| Тема 2.6 | 11 | 2 | 2 | 7 | | | | 2 |
| Тема 2.7 | 11 | 2 | 2 | 7 | | | | 4 |
| Разом за модуль 2 | 75 | 14 | 14 | 47 | 8 | 4 | 3 | 16 |
| Всього годин | 150 | 28 | 28 | 94 | 16 | 8 | 6 | 32 |

Примітка: л — лекції, п — практичні заняття; СРС — самостійна
робота студентів.

6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Лекції

| Тема і зміст лекції | К-ть ГОДИН |
|--|------------|
| <i>Змістовий модуль I</i> | |
| Тема 1.1 Основні відомості про програму. Структура «1С: Підприємство». Платформа програми. Види конфігурації (Бухгалтерія для України, Управління торгівлею для України, Зарплата та Управління персоналом для України, Управління виробничим підприємством для України). Запуск програми. Головне вікно «1С: Підприємство». Стартовий помічник. Панель інструментів. Конфігуратор. Метадані програми. Константи. Довідники. Регістри (відомостей, накопичення, бухгалтерії, розрахунку). | 2 |
| Тема 1.2 Організація обліку в програмі. Основні відомості про План рахунків. Властивостей рахунків, визначених у конфігурації. Ознаки обліку за рахунками. Валютний облік. Кількісний облік. Синтетичний облік. Багатовимірний аналітичний облік. Механізм субконто. Організація партійного обліку. Вартість та умови підтримки 1С: Бухгалтерія. | 2 |
| Тема 1.3 Реєстрація господарських операцій та формування звітів. Типова операція. Способи введення операцій. Види журналів (Журнал проводок (бухгалтерський облік), Журнал проводок (податковий облік). Кнопки панелі управління. Види звітів у програмі (стандартні, спеціальні та регламентовані). Детальні звіти. Оборотно-сальдова відомість. Шахматна відомість. Оборотно-сальдова відомість по рахунку. Аналіз рахунка. Картка рахунка (бухгалтерський облік). Картка субконто. Звіт щодо проводок. Обороти між субконто. Крос-таблиця. Звіти для керівника. | 2 |
| Тема 1.4 Ведення обліку з надходження та продажу ТМЦ. Варіанти відображення операцій з придбання ТМЦ. Документ «Переміщення товарів». Комплектація ТМЦ. Переоцінка. Інвентаризація та відображення її результатів в обліку. Облік Виявлених під час інвентаризації відхилень. Документи «Оприбуткування надлишків» та «Списання недостач». Документ «Рахунок-фактура». Документ «Реалізація товарів, послуг». Довідник «Схеми реалізації». Документи «Повернення товарів постачальнику» і «Повернення товарів від покупців», «Видатковий касовий ордер», «Платіжне доручення вихідне». Облік розрахунків з контрагентами. Меню «Продаж» і «Придбання». Звіряння взаєморозрахунків. Налаштування виду складу. Облік оцінки товарів у роздробі. Документ «Вимога-накладна». | 2 |
| Тема 1.5. Робота з контрагентами. Формування банківської виписки надходження. Внесення ТМЦ у класифікатор ресурсів. Формування рахунку постачальника послуг. | 2 |
| Тема 1.6. Доналаштування параметрів обліку та підрозділів. Об'єкти функціонування. Зміна об'єкта функціонування. | 2 |
| Тема 1.7. Регламентні операції. Закриття звітного періоду. Формування документа Баланс підприємства. Формування оборотно-сальдової відомості. | 2 |

| | |
|--|-----------|
| | |
| Разом за змістовий модуль 1 | 14 |
| <i>Змістовий модуль 2</i> | |
| Тема 2.1 Облік розрахункових операцій. Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні. Меню «Каса». Звіт «Касова книга». Журнал реєстрації ПКО і ВКО. Відображення валютних операцій в обліку. Основними завданнями кадрового обліку. Реєстрація нових працівників. Кадрове переміщення працівників. Відрядження співробітників. Звільнення з організації. Основна звітність розділу «Кадри». Розрахунки зі співробітниками за заробітної платою. | 2 |
| Тема 2.2 Облік операцій з основними засобами та нематеріальними активами. Види операцій придбання та складання основних засобів. Надходження ОЗ через підзвітну особу. Ремонт і модернізація основних засобів. Типової форми ОЗ. Інвентаризація ОЗ. Переміщення і вибуття ОЗ. Консервація ОЗ. Придбання та оцінка нематеріальних активів. | 2 |
| Тема 2.3 Облік операцій з малоцінними активами та доходів і витрат. Документ «Надходження товарів та послуг». Переміщення малоцінки. Механізм «Ввести на підставі». Документ «Списання малоцінних активів з експлуатації». Класифікація доходів за групами. довідник «Стаття доходів». Довідник «Статті витрат». | 2 |
| Тема 2.4. Кадровий облік і зарплата. Доопрацювання особової картки. Нарахування заробітної плати. | 2 |
| Тема 2.5. Облік операцій з виробництва. Групове перепроведення документів. Формування одиничної виданої податкової накладної. Групове формування податкових накладних. | 2 |
| Тема 2.6. Закриття періоду, складання фінансової звітності. Формування документа «Фінансовий результат». Закриття місяця. Тестування закриття звітного періоду. | 2 |
| Тема 2.7. Оподаткування облікових процесів. Розгляд основних податкових операцій та порядок їх відображення в програмі. | 2 |
| Разом за змістовий модуль 2 | 14 |
| Всього | 14 |

6.2. Практичні заняття

| Тема | К-ть годин |
|---|------------|
| <i>Змістовий модуль 1</i> | |
| 1.1. Запустити програму. Розглянути список інформаційних баз, які доступні для роботи та Конфігуратор. Створити нову інформаційну базу даних. Ознайомлення з меню програми. Спробувати дію основних гарячих клавіш та закладок панелі функцій. | 2 |
| 1.2. Початкове налаштування параметрів бухгалтерського обліку. Налаштування облікової політики та технічних параметрів організації. Розглянути пункти меню «Підприємство», «Стартовий помічник» та «Операції». Введення початкових залишків по основних засобах, коригування | 2 |

| | |
|--|-----------|
| боргу, нематеріальних активах, малоцінних активів в експлуатації і т.д. | |
| 1.3. Заповнення окремих довідників. Довідник Валюти (валютні дані). Довідник Номенклатура (дані про сировину, матеріали, готову продукцію). Довідник Контрагенти (дані про постачальників і покупців). Створення нової групи. Розгляд вкладки Контакти і Рахунки й договори. Довідник Склади (місця зберігання). Довідник Фізичні особи. Заповнення даних про працівника. Збереження та відновлення інформаційної бази програми. | 2 |
| 1.4. Заповнення документу Операція (бухгалтерський і податковий облік). Розгляд функції Додати копіюванням та способів формування проводок за операціями. Введення залишків на початок звітного періоду. Відображення проводок, що формуються в бухгалтерському обліку. Опрацювання списку наявних журналів та кнопок панелі управління. Формування Журналу проводок. | 2 |
| 1.5. Формування довідника «Типові операції». Зазначення параметрів типової операції. Розгляд шаблонів типових операцій. Формування проводок податкового обліку. Використання закладки Бухгалтерський облік, проводки податкового обліку. | 2 |
| 1.6. Опрацювання меню «Основні засоби» та документів: «Надходження товарів і послуг», «Введення в експлуатацію ОЗ», «Передача обладнання в монтаж». Заповнення реквізиту «Об'єкти будівництва» та «Стаття витрат». Вибір нарахування амортизації. Процедура закриття місяця. Виробіток основних засобів. Здійснення інвентаризації основних засобів в програмі. | 2 |
| 1.7. Формування документа «Переміщення основних засобів». Заповнення реквізиту «Матеріально-відповідальна особа» та «Підрозділ». Регістр відомостей «Місцезнаходження основних засобів (бухгалтерський облік)». Здійснення списання основних засобів (друкована форма № ОЗ-3). | 2 |
| Разом за змістовий модуль 1 | 14 |
| <i>Змістовий модуль 2</i> | |
| 2.1. Розгляд меню «Каса». Заповнення документів «Видатковий касовий ордер», «Прибутковий касовий ордер». Формування журналу «Прибутковий касовий ордер», «Журнал касових документів, Звіту «Касова книга». Використання реквізитів «Рахунок», «Субрахунок», «Номер ордера», «Відобразити в податковому обліку», «Призначення ГК». Заповнення довідника «Призначення готівкових коштів». | 2 |
| 2.2. Розгляд головному меню «Банк». Формування документів «Платіжне доручення вхідне», «Платіжне доручення вихідне», «Платіжний ордер на надходження коштів», «Платіжний ордер на списання коштів». Вивчення етапів руху грошових коштів. Опрацювання операції «Інше надходження безготівкових коштів», «Оплата від покупця» та механізму «Введення на підставі». Формування регістру відомостей «Рахунки обліку розрахунків з контрагентами». Заповнення ордерів. Додання виписки банку в систему. | 2 |
| 2.3. Формування документів «Авансовий звіт», «Видатковий касовий ордер», «Прибутковий касовий ордер», «Платіжний ордер списання коштів», «Відрядження організації». Розгляд закладок «Аванси», «Товари», «Оплата». Заповнення довідника «Контрагенти» та «Номенклатура». Відображення в системі розрахунків з підзвітними особами по банківських картах. Проведення операції «Перерахунок грошових засобів підзвітній особі». | 2 |
| 2.4. Засвоєння основних особливостей ведення програмного кадрового обліку. Заповнення облікової політики по персоналу. Формування документів | 2 |

| | |
|--|-----------|
| «Реєстрація нових працівників», «Прийом на роботу в організацію». Введення даних про банківські картки співробітників. | |
| 2.5. Введення списку працівників організації. Розгляд довідника «Співробітники організації». Формування документів «Кадрове переміщення організації», «Відрадження організації», «Звільнення з організації». | 2 |
| 2.6. Види розрахунків у програмі. Оформлення операцій з нарахування і виплати заробітної плати. Введення відомостей про планові нарахування працівників. Формування заяви на застосування пільги ПДФО. Нарухування зарплати працівникам організацій. Здійснення перерахунків. | 2 |
| 2.7. Формування документів «Зарплата до виплати організації», «Платіжне доручення вихідне», «Видатковий касовий ордер» та Платіжної відомості. Здійснення кореспонденції рахунків по виплаті заробітної плати. Друк форми Платіжної відомості. | 2 |
| Разом за змістовий модуль 2 | 14 |
| Всього | 28 |

6.3. Самостійна робота

| Тема | К-ть годин |
|--|------------|
| <i>Змістовий модуль 1</i> | |
| 1.1. Використовуючи довідкову систему отримати інформацію про версію та реліз платформи й конфігурації, а також про встановлені компоненти. Визначити для умовного підприємства значення констант. Ввести історію значень для періодичних констант. Визначити для умовного підприємства структуру основних довідників. | 6 |
| 1.2. Створити в довідниках групи та ввести елементи. Скористатись можливостями пошуку, редагування, видалення, копіювання та переміщення елементів. Ввести історію значень для періодичних реквізитів. Додати до плану рахунків умовного підприємства власні рахунки та субрахунки. Налаштувати властивості рахунків для ведення валютного, аналітичного та кількісного обліку. | 6 |
| 1.3. Використовуючи можливості «ручного режиму», ввести вхідні затишки. Скористатись можливостями копіювання та редагування проводок та операцій. Знайти у відповідних журналах введену інформацію. Ввести кілька операцій у «ручному режимі», використовуючи можливості ведення валютного, аналітичного, кількісного обліку. Скористатися різними «документами». Сформувані вихідні (друковані) документи. Переглянути деякий існуючий документ і внести зміни в його реквізити. Скористатися можливостями копіювання документів і введення документів «на підставі». Зробити деякий документ не проведеним. Провести цей документ. | 7 |
| 1.4. Скористатися наявними «типовими операціями». Створити власні «типові операції», впорядкувавши їх у відповідні групи. Використати формули в «типових операціях». Скористатися можливістю перенесення «типових операцій» між інформаційними базами. | 7 |
| 1.5. Скористатися можливостями пошуку та відбору в журналах. Видалити деякі проводки, операції, документи. Перевірити коректність проводок. У разі потреби скоригувати список правильних кореспонденцій рахунків. | 7 |
| 1.6. Проаналізувати введені раніше дані, сформувавши різного типу стандартні звіти, що містять інформацію про залишки та обороти за рахунком. | 7 |

| | |
|---|-----------|
| Попередньо переглянути та роздрукувати деякий звіт. Сформувати різного типу стандартні звіти, що містять інформацію про обороти між рахунками. Деталізувати деякі суми. | |
| 1.7. Сформувати різного типу стандартні звіти, що містять аналіз рахунків за датами та субконто. Зберегти деякий звіт у вигляді файлу. Поповнити список користувачів інформацією про себе. | 7 |
| Разом за змістовий модуль 1 | 47 |
| <i>Змістовий модуль 2</i> | |
| 2.1. Сформувати звіт за проводками. Скористатись вбудованим формульним калькулятором для додаткових розрахунків, здійснюючи додавання та віднімання діапазонів числових даних. Сформувати звіт, що містить інформацію про обороти між субконто. Експортувати отримані дані в табличний процесор Excel. | 6 |
| 2.2. Настроїти табло рахунків. Скористатись деякими наявними обробками і в разі потреби відповідною довідкою про обробку. За допомогою вбудованого текстового редактора підготувати деякий текстовий документ. Зберегти його у вигляді файлу. За допомогою вбудованого, табличного редактора підготувати деякий табличний документ. Скористатись наявними можливостями оформлення документа (шрифт, розмір, колір, фон. малюнок, колонтитул). Зберегти його у вигляді файлу. Створити резервну копію інформаційної бази. Відновити інформаційну базу, використовуючи резервну копію. | 6 |
| 2.3. Застосувати до даних різні сортування, у тому числі за кількома полями та власним порядком користувача. Забезпечити можливість відновлення первісного порядку записів у списку. Забезпечити при сортуваннях коректну роботу з розрахунковими полями. Відібрати потрібні дані зі списку, використовуючи можливості «авто фільтру». У критеріях відбору використати різні умови, у тому числі «Інтервального типу», для відбору лідерів або аутсайдерів за деяким полем. Відібрані дані використали в розрахунках, подати у вигляді діаграм. Відібрати потрібні дані зі списку, використовуючи можливості «розширеного фільтру». | 7 |
| 2.4. Настроїти табло рахунків. Скористатись деякими наявними обробками і в разі потреби відповідною довідкою про обробку. За допомогою вбудованого текстового редактора підготувати деякий текстовий документ. Зберегти його у вигляді файлу. За допомогою вбудованого, табличного редактора підготувати деякий табличний документ. Скористатись наявними можливостями оформлення документа (шрифт, розмір, колір, фон. малюнок, колонтитул). Зберегти його у вигляді файлу. Створити резервну копію інформаційної бази. Відновити інформаційну базу, використовуючи резервну копію. | 7 |
| 2.5. Підготувати відповідні дані й виконати різні фінансові обчислення. Скористатись у критеріях обчислювальними елементарними умовами застосовуючи операції та функції стандартної бібліотеки. Отримати відібрані дані на окремій сторінці робочої книги. Скористатися можливостями включення у вибірки тільки деяких полів за вимогою користувача. Відібрані дані використати в розрахунках, подати у вигляді діаграм. | 7 |
| 2.6. Здійснити вкладене групування за кількома полями з підбиттям проміжних підсумків. Скористатись для здійснення друкування або подальшої обробки можливостями обирати рівень деталізації даних, скориставшись категорією «фінансові функції». Наприклад. розрахувати амортизацію, швидкість обігу, виконати операції з грошовими потоками, проаналізувати інвестиції, цінні папери. Підготувати відповідні дані й скористатися для їх | 7 |

| | |
|---|-----------|
| аналізу підсистемою «підбір параметра». | |
| 2.7. Підготувати відповідні дані й скористатися для їх аналізу підсистемою «консолідація даних». Для здійснення подальшого аналізу можна експортувати із системи «1С:Бухгалтерія» дані деякого звіту за різні періоди часу або за різними об'єктами аналітики, рахунками. Підготувати відповідні дані й скористатися для їх аналізу «зведеними таблицями». У разі потреби скористатися відповідними прикладами, що входять до складу MS Office. Завантажити підсистему «пакет аналізу», ознайомитись з її можливостями. | 7 |
| Разом за змістовий модуль 2 | 47 |
| Всього | 94 |

Примітка: У розрахунку годин на виконання самостійної роботи передбачено час на виконання індивідуальних завдань.

6.4. Орієнтовна тематика індивідуальних завдань

Особливим видом позааудиторної самостійної роботи здобувачів вищої освіти є індивідуальні навчально-дослідні завдання (ІНДЗ) - завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь і навичок, отриманих у процесі лекційних та практичних занять, охоплює кілька тем або зміст навчального курсу в цілому.

Зробіть всі необхідні розрахунки (таблиця 1-2) за допомогою комп'ютерної програми та проаналізуйте отримані результати у паперовому вигляді.

Таблиця 1

Дані для заповнення значень констант – параметрів бухгалтерського обліку на підприємстві «Дельта-С»

| Код | Значення |
|---|---|
| 1 | 2 |
| Вид деятельности по умолчанию / Вид діяльності за замовчуванням | Основная деятельность / Основна діяльність |
| Дата запрета редактирования / Дата заборони редагування | 01.01.202__ |
| Использовать счета расходов / Використовувати рахунки витрат | Только 9 класс / Лише 9 клас |
| Кто обычно выписывает налоговые накладные / Хто зазвичай виписує податкові накладні | Соміна Г. О. (комірка заповнюється після заповнення довідників) |
| Метод партионного учета / Метод партійного обліку | По средневзвешенной цене / За середньозваженою ціною |
| НДС по умолчанию / ПДВ за замовчуванням | Без НДС / Без ПДВ |

| | |
|---|---|
| Проводки по кассе только кассовыми ордерами / Проведення по касі виключно касовими ордерами | Да / Так |
| Фирма по умолчанию / Фірма за замовчуванням | Дельта-С (комірка заповнюється після заповнення довідників) |
| Флаг защиты таблиц / Прапорець захисту таблиць | 0 (порожня комірка) |

Таблиця 2 – Дані підприємства «Дельта-С»

| Категорія | П.І.Б. працівника | Загальні дані | | Дані по заробітній платі | | Паспортні дані | | | | Податкові дані | |
|----------------------------------|-------------------------------|----------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------|----------------|---|---|----------|---------------------------------|---|
| | | посада | дата прийому на роботу | рахунок затрат | вид затрат | № та серія | ким і коли виданий | адреса працівника | телефон | індивідуальний податковий номер | назва податкової інспекції |
| Адміністративний персонал | Прилуцький Федір Остапович | Генеральний директор | 01.07.202 – | 92 | Зарплата амін. апарату | КВ 147037 | Залізничним РВ УМВС України у Київській області 09.09.96 р. | м. Львів, вул. Залізнична, буд. 4, кв. 46 | 98-45-06 | 2906467855 | Державна податкова інспекція у Залізничному районі |
| | Соміна Галина Олексіївна | Головний бухгалтер | 01.07.202 – | 92 | Зарплата амін. апарату | КВ 540467 | Піщаним РВ УМВС України у Київській області 12.07.98 р. | м. Львів, вул. Сихівська, буд. 46, кв. 54 | 22-04-67 | 6576778909 | Державна податкова інспекція у Піщаному районі |
| Загально-виробничий персонал | Лідогостер Каріна Анатоліївна | Начальник цеху | 01.08.202 – | 91 | Зарплата загально-виробн. персоналу | КВ 150056 | Шевченківським РВ УМВС України Київській області 03.10.98 . | м. Львів, вул. Липинського, буд. 15, кв. 6 | 59-40-41 | 6567770911 | Державна податкова інспекція у Шевченківському районі |
| Працівники відділу збуту | Гусєв Тимофій Ігорович | Менеджер зі збуту | 01.08.202 – | 93 | Оплата праці персоналу зі збуту | КВ 145353 | ДНС РВУМВС України у Київській області 06.10.99 р. | м. Львів, вул. Є. Коновальця, буд. 60, кв. 10 | 35-35-09 | 2000674498 | Державна податкова інспекція у ДНС районі |
| Працівники основного виробництва | Годін Ілля Костянтинович | Пекар | 01.08.202 – | 23 | Зарплата виробничого персоналу | КС 242465 | Залізничним РВУМВС України у Київській області 09.09.97 | м. Львів, вул. Суботівська, буд. 14, кв. 14 | 67-12-36 | 1321401345 | Державна податкова інспекція у Залізничному районі |

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час лекційного курсу застосовуються слайдові презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint, роздатковий матеріал, дискусійне обговорення.

Практичні заняття проводяться у вигляді практикумів з виконанням ситуаційних і розрахунково-індивідуальних завдань, методи відтворення, аналізу даних, груповий та графічний методи.

Під час дистанційного навчання використовуються навчальна платформа Moodle БНАУ, ZOOM, Microsoft Team, Google Meet, електронна пошта, мобільні додатки Viber.

8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль з предмету «Автоматизація обліково-економічних процесів» включає тематичне оцінювання та модульний контроль.

Тематичне оцінювання аудиторної та самостійної роботи студентів здійснюється на основі отриманих ними поточних оцінок за усні та письмові відповіді з предмету, самостійні, практичні та контрольні роботи.

Поточний контроль за виконанням ІНДЗ здійснюється відповідно до графіку виконання завдання.

Модульний контроль проводиться у формі тестування.

Кількість отриманих балів з кожного виду навчальних робіт за різними формами поточного контролю виставляється студентам у журнал академічної групи та електронний журнал після кожного контрольного заходу.

Підсумковий контроль навчальної діяльності студентів здійснюється у формі іспиту. Результати екзамену оприлюднюються в електронному журналі групи.

9. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінка за лекційне заняття виставляється за активність студента в дискусії наявність конспекту.

Оцінку на практичному занятті студент отримує за виконані розрахункові, зроблені доповіді, презентації, реферати, активність під час дискусій.

Під час модульного та підсумкового контролю засобами оцінювання результатів навчання з дисципліни є стандартизовані комп'ютерні тести.

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Поточний контроль успішності здобувачів вищої освіти здійснюється за чотирирівневою шкалою – «2», «3», «4», «5».

Критерії оцінювання результатів навчання за чотирирівневою шкалою

| Бали | Критерії оцінювання |
|-----------------------|---|
| «Відмінно» | Отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано завдання. Водночас здобувач вищої освіти має продемонструвати вміння аналізувати і оцінювати явища, факти і процеси, застосовувати методи для аналізу конкретних ситуацій, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів, докладно обґрунтувати свої твердження та висновки. |
| «Добре» | Отримують за роботу, в якій повністю і правильно виконано 75 % завдань. Водночас здобувач вищої освіти виявляє навички аналізувати і оцінювати явища, факти і події, робити самостійні висновки, на основі яких прогнозувати можливий розвиток подій і процесів та докладно обґрунтувати свої твердження та висновки. |
| «Задовільно» | Отримують за роботу, в якій правильно виконано 60 % завдань. При цьому здобувач вищої освіти не виявив вміння аналізувати і оцінювати явища, факти та недостатньо обґрунтував твердження та висновки, не достатньо певно орієнтується у навчальному матеріалі. |
| «Незадовільно» | Отримують за роботу, в якій виконано менш як 60 % завдань. При цьому здобувач вищої освіти демонструє невміння аналізувати явища, факти, події, робити самостійні висновки та їх обґрунтувати, що свідчить про те, що студент не оволодів програмним матеріалом. |

Підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою. Вона обчислюється як середнє арифметичне значення (САЗ) всіх отриманих студентом оцінок з наступним переведенням їх у бали за такою формулою:

$$\text{БПК} = \frac{\text{САЗ} \times \text{max ПК}}{5},$$

де *БПК* – бали з поточного контролю; *САЗ* – середнє арифметичне значення усіх отриманих студентом оцінок (з точністю до 0,01); *max ПК* – максимально можлива кількість балів з поточного контролю.

Відсутність студента на занятті у формулі приймається як «0».

Критерії оцінювання за дворівневою шкалою

Під час заліку навчальні досягнення студентів оцінюються за дворівневою шкалою: зараховано, незараховано.

Оцінка «зараховано» (60–100 балів) ставиться студентові, який виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання і майбутньої роботи за фахом, здатний виконувати завдання, передбачені програмою, ознайомлений з основною рекомендованою літературою; під час виконання завдань припускається помилок, але демонструє спроможність їх усувати.

Оцінка «незараховано» (1–59 балів) ставиться студентові, який допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може продовжити навчання чи розпочати професійну діяльність без додаткових занять з відповідної дисципліни.

Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти

| За 100- бальною шкалою | За шкалою ECTS | За національною шкалою | |
|------------------------------|-------------------|--|------------|
| | | іспит | залік |
| 90–100 | A | Відмінно | Зараховано |
| 82–89 | B | Добре | |
| 75–81 | C | | |
| 64–74 | D | Задовільно | |
| 60–63 | E | | |
| 35–59 | FX | Незадовільно (незараховано) з можливістю повторного складання | |
| 1–34 | F | Незадовільно (незараховано) з обов'язковим повторним вивченням | |

**Розподіл балів, що присвоюється здобувачам вищої освіти
за підсумкового контролю «іспит»**

| Види робіт | Лекції | Практичн і заняття | Самостій- на робота | Модульні й контроль | ІНДЗ | Іспит | Загаль- ний бал |
|---|--------|-----------------------|------------------------|------------------------|------|-------|--------------------|
| Максимально можлива кількість балів | 10 | 20 | 10 | 20 | 10 | 30 | 100 |

11. ПЕРЕЛІК НАОЧНИХ ТА ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

Наочні засоби:

1. Слайдові презентації у програмі Microsoft Office Power Point;
2. Інформаційні стенди у навчальній аудиторії;
3. Нормативно-довідкова документація.

Технічні засоби:

1. Персональний комп'ютер або ноутбуки Acer;
2. Мультимедійний проектор BenQ;
3. Акустична система Microlab;
4. Телевізор Samsung;
5. Програма 1С: Бухгалтерія 8;
6. Програма MASTER: Бухгалтерія.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Нормативно-правові акти

1. Інструкція по застосуванню Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом МФУ від 30.11.99 р. № 291.
2. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку [Електронний ресурс] URL: http://vobu.ua/ukr/documents/accounting/item/natsionalni-polozhennya-standarti-bukhgalterskogo-obliku?app_id=24
3. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>

Базові

4. Свиноус І.В., Хомяк Н.В., Томілова Н.О., Хомовий С.М., Заболотний В.С., Гаврик О.Ю., Стаднік Л.І. Автоматизація обліково-економічних процесів / Навчальний посібник. Біла Церква: Нічлава, 2017. 496 с.
5. Гартвич А. В. 1С:Бухгалтерия 8 как на ладони. Издательство «1С-Публишинг», 2018. 236 с.
6. Бутинець Ф.Ф., Давидюк Т.В., Євдокимов В.В., Легенчук С.Ф. Інформаційні системи і технології в обліку: підручник. 3-тє вид., перероб. та доп. Ж.: ПП «Рута», 2017. 468 с.
7. Гужва В.М. Інформаційні системи і технології на підприємствах : навч. посіб. / Гужва В.М. К. : КНЕУ, 2019. 400 с.
8. Методичні рекомендації до практичних занять і самостійного вивчення дисципліни «Автоматизація обліково-економічних процесів» для здобувачів освітнього ступеня 071 «Облік і оподаткування» / Хомовий С.М., Хомовий М.М., Гаврик О.Ю., Хомяк Н.В., Томілова Н.О., Заболотний В.С. Біла Церква, 2020. 100 с.

Допоміжні

9. Лучко М.Р., Адамик О.В. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті: Навчальний посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 252 с.
10. Автоматизація обліку програмне забезпечення 2019 р. Сайт для бухгалтера. URL: <https://buhgalter911.com/programmy/avtomatizaciya-ucheta>.
11. Овчарик Р.Ю. Аудит на базі комп'ютерних програм: продуктивність, рентабельність та тенденції розвитку. Інтернаука. Серія «Економічні науки». 2017. № 1. С. 68-72.
12. Пономаренко В.С. Інформаційні системи в економіці: навчальний посібник / В.С. Пономаренко, І.О. Золотарьова, Р.К. Бутова та ін. Х.: Вид. ХНЕУ, 2021. 176 с.
13. Хомовий С.М., Томілова Н.О., Хомовий М.М. Реалії автоматизації бухгалтерського обліку в сільськогосподарських підприємствах України. // *Економіка та управління АПК. Збірник наукових праць*. Біла Церква. №2. 2018. С. 115-121.
14. Хомовий С.М., Томілова Н.О., Литвиненко В.С. Сучасні автоматизовані системи – новий рівень бухгалтерського сервісу / *East European Scientific Journal*. №5 (45), 2019. С. 67-72.
15. Хомовий С.М., Гаврик Ю.О. Інформаційне забезпечення управлінського обліку сільськогосподарських підприємств / С.М. Хомовий, Ю.О. Гаврик // *Економіка та управління АПК. Збірник наукових праць*. Біла Церква. № 1-2. 2016. С. 83-88.
16. Шуремов, Е.Л. Автоматизированные информационные системы бухгалтерского учета, анализа и аудита / Е.Л. Шуремов. Э.А. Умнова. М.: *Перспектива*. 2011. С. 69-81.

17. Боташева Л.Р. Актуальные проблемы автоматизации бухгалтерского учета / Л.Р. Боташева. А.К. Гочияева. С.А. Лунин // *Міжнародний збірник наукових праць*. Випуск 2. 2019. С. 124–130.

18. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку : навчальний посібник ; 3-є вид., випр. і доп. Київ : Знання, 2020. 350 с.

19. Кузьмін О.Є. Формування і використання інформаційної системи управління економічним розвитком підприємства: монографія / О.Є. Кузьмін, Н.Г. Георгіаді. Львів: Львівська політехніка, 2019. 368 с.

20. Кундря-Висоцька О.П., Москаленко О.В., Сулима О.М. Організація бухгалтерського обліку : навчальний посібник. Київ : УБС НБУ, 2015. 336 с.

21. Khomoviy S.M. Accounting and information support of organizational structure of agricultural production in Ukraine. International Scientific Conference Formation of Modern Economic Area: Benefits, Risks, Implementation Mechanisms: Conference Proceedings, Part III, April 29, 2016. Tbilisi: SSOTU. pp. 239-241.

22. Автоматизація економічних процесів (на прикладі програми «BAS Бухгалтерія») : навч. посіб. / Тетяна Демченко ; МОН України, Уманський держ пед. ун-т імені Павла Тичини. Умань : Візаві, 2022. 185 с.

23. Король С.Я., Ключко А.О. Цифрові технології в обліку й аудиті. Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво. 2020. № 1. С. 170–176. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/drep_2020_1_31

Періодичні видання

1. **«Все про бухгалтерський облік»** – всеукраїнський професійний бухгалтерський журнал. Видається щомісяця. На сторінках журналу викладено достовірні матеріали та професійна інформація для бухгалтерів із нормативно-правовою базою та безліччю практичних порад.

2. **«Податки & бухоблік»** – Даний журнал є флагманським виданням і відповідає найвищим вимогам професійного бухгалтера. На сторінках журналу максимально докладно розглядається на прикладах практичні ситуації, з якими стикається бухгалтер, і даються зрозумілі рекомендації щодо вирішення непростих ситуацій.

Інтернет-ресурси

3. Офіційний сайт програми «МастерБухгалтерія». URL: <https://masterbuh.com/>

4. Офіційний сайт програми «1С: Бухгалтерія» в Україні. URL: <http://1c.ua/ua/>