

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету фінансів та обліку

Андрій КІЗИМА

08 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. проректора з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

08 2023 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового інституту нових освітніх технологій

Святослав ПИТЕЛЬ

08 2023 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни

### «ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ ОБЛІКОВИХ ПРОЦЕСІВ»

ступінь вищої освіти – бакалавр  
галузь знань 07 – Управління та адміністрування  
спеціальність 071 – Облік і оподаткування  
освітня програма – «Облік і оподаткування»

кафедра обліку і оподаткування

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год)	Практ. (год)	ІРС (год)	Тренінг, КПЗ (год)	СРС (год)	Разом (год)	Екзамен/ семестр
денна	7	7	40	26	4	6	74	150	7
заочна	4	7	8	4	-	-	138	150	8

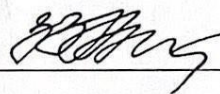
Тернопіль 2023

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань – 07 Управління та адміністрування спеціальності 071 Облік і оподаткування, затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 10 від 24.06.2020 р.).

Робоча програма складена: д.е.н., професором Володимиром МУРАВСЬКИМ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри обліку і оподаткування, протокол № 1 від 28.08.2023 р.

В.о. завідувача кафедри обліку і оподаткування  
д.е.н., професор Зеновій-Михайло ЗАДОРЖНИЙ



Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 071 Облік і оподаткування, протокол № 1 від 30.08 2023 р.

Голова групи забезпечення спеціальності 071 Облік і оподаткування  
д.е.н., професор Руслан БРУХАНСЬКИЙ



Гарант ОП к.е.н., доцент Наталія ПОЧИНОК



# СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Інформаційно-комунікаційні технології облікових процесів»

## 1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна – «Інформаційно-комунікаційні технології облікових процесів»	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни – в обов'язкова компонента циклу професійної підготовки
Кількість кредитів – 5	галузь знань 07 Управління та адміністрування	Мова навчання – Українська
Кількість залікових модулів – 3	спеціальність 071 Облік і оподаткування	Рік підготовки: <i>Денна – 4</i> <i>Заочна – 4</i>  семестр: <i>Денна – 7</i> <i>Заочна – 7,8</i>
Кількість змістових модулів – 1	ступінь вищої освіти - бакалавр	Лекції: <i>Денна – 40 год.,</i> <i>Заочна – 8 год.</i>  Практичні заняття: <i>Денна – 26 год.,</i> <i>Заочна – 4 год.</i>
Загальна кількість годин – 150	освітня програма – і «Облік оподаткування»	Самостійна робота: – <i>Денна – 74 год.,</i> <i>Заочна – 138 год.</i>  <i>Тренінг, КППЗ:</i> <i>Денна – 6 год.</i>  Індивідуальна робота: <i>Денна – 4 год.</i>
Тижневих годин – 11,5 год., аудиторних – 5 год.		Вид підсумкового контролю – Іспит

## **2. Мета і завдання вивчення дисципліни**

### **2.1. Мета вивчення дисципліни**

Метою дисципліни є вивчення умов і проблем побудови та експлуатації систем автоматизації фінансового й управлінського обліку в умовах децентралізованої обліково-економічної і централізованої форм застосування інформаційно-комунікаційних технологій, як в розрізі окремих робочих місць організованих відповідно до структурних підрозділів бухгалтерії підприємства, так і у вигляді обліково-економічної підсистеми загальної інформаційної системи підприємства.

### **2.2. Завдання вивчення дисципліни.**

Основні завдання дисципліни полягають у набутті теоретичних знань щодо сутності, принципів і основ проектування та організації технологічного процесу автоматизації фінансового і управлінського обліку з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, засвоєння основних технологічних процедур роботи з програмними продуктами призначеними для ведення обліку, що використовують в Україні, набуття практичних навичок з розробки і постановки задач щодо створення АРМ бухгалтера та забезпечення їх ефективного функціонування як у локальному, так і мережевому варіантах

Основним завданням проведення практичних занять є вироблення у студентів практичних навичок організації та забезпечення здійснення процесу автоматизації обліку та руху інформаційних потоків у загальноінформаційній системі підприємства.

В процесі вивчення курсу студенти повинні володіти:

- теоретичними основами автоматизації обліку, формуванням його програмно-апаратного забезпечення;
- методикою проектування процесу створення АРМ бухгалтера;
- навичками розробки і постановки задач щодо автоматизації конкретних ділянок облікової структури підприємства;
- досконало володіти прийомами роботи з програмами автоматизації обліку та вміти навчити роботи з ними інших працівників обліку;
- навичками організації обліку в умовах застосування інформаційно-комунікаційних технологій.

Поєднання зазначених методологічних складових допоможе на належному рівні опанувати дану навчальну дисципліну не лише на теоретичному, але більшою мірою на практичному рівні.

### **2.3. Передумови для вивчення дисципліни.**

Передумовою для вивчення дисципліни є наявність компетентностей з теорії бухгалтерського обліку, фінансового та управлінського обліку.

### **2.4. Компетентності.**

СК 03. 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.

СК 06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.

### **Програмні результати.**

ПР 06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПР 06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

## **3. Програма навчальної дисципліни**

**Змістовий модуль 1. «Організація автоматизованої обробки облікової інформації».**

***Тема 1. Основні поняття про інформаційно-комунікаційні технології обліку, АРМ бухгалтера, їх роль і місце в бухгалтерській інформаційній системі. Організація автоматизованої обробки обліково-економічної інформації***

Поняття інформаційно-комунікаційних технологій обліку, бухгалтерської інформаційної системи. Процедури обробки облікової інформації. Місце і роль автоматизованих робочих місць бухгалтера в інформаційній бухгалтерській системі, доцільність і необхідність їх організації та створення. Питання автоматизації фінансового і управлінського обліку в умовах застосування інформаційно-комунікаційних технологій. Організація облікових робіт з використанням автоматизованої форми. Загальні принципи побудови АРМ бухгалтера та основні етапи автоматизації облікових робіт. Основні вимоги до технічного і програмного забезпечення АРМ бухгалтера. Основні поняття та визначення програмного продукту. Класифікація та характеристика найбільш розповсюджених сучасних спеціальних бухгалтерських програм.

***Тема 2. Характеристика можливостей спеціальних програм автоматизації фінансового і управлінського обліку. Загальні принципи користування бухгалтерськими програмами***

Загальна характеристика програмного забезпечення. Можливості програм, основна їх термінологія. Принципи користування програмами: запуск програм в режимах адміністратор, конфігуратор, монопольно та мережевої версії; меню програм та характеристика їх складових. Правила початку роботи з програмами. Поняття констант, їх призначення і введення в програму. Роль і значення плану рахунків у функціонуванні бухгалтерських програм. Особливості організації аналітичного обліку та особливості формування синтетичних показників. Порядок введення початкових залишків по бухгалтерських рахунках та виведення підсумків. Особливості фіксації програмою фактів господарських дій.

### **Тема 3. АРМ бухгалтера з обліку грошових коштів та розрахункових операцій**

Загальна характеристика можливостей програм щодо автоматизації обліку грошових коштів і розрахункових операцій. Режим роботи та послідовність виконання основних процедур з документування і обліку грошових коштів на поточних рахунках і в касі підприємства. Порядок опрацювання інформації нагромадженої у виписках банку та касових документах, їх узагальнення, контроль за станом руху грошових коштів шляхом використання можливостей програми акумульованих у режимі «Звітність». Друк документів і необхідних аналітично-інформаційних таблиць. Порядок формування журналів-ордерів, відомостей, та іншої інформації необхідної для аналізу стану розрахункових операцій.

### **Тема 4. АРМ бухгалтера з обліку необоротних активів та оборотних матеріальних активів**

Загальна характеристика задач, які виконуються на АРМ бухгалтера з обліку необоротних та оборотних активів, характеристика головного меню та основних функцій виконуваних на АРМБ. Етапи та послідовність виконання основних процедур з обліку необоротних активів та оборотних матеріальних активів. Режими роботи на АРМБ. Характеристика довідників та особливості роботи з ними, коригування нормативно-довідкової інформації. Ведення електронної картотеки необоротних активів, аналітичний облік необоротних активів за їх групами та місцями експлуатації, матеріалів у розрізі груп, складів, матеріально-відповідальних осіб тощо. Аналітичний облік МШП на складі та в експлуатації. Порядок формування та друку оборотно-сальдових відомостей по рахунках 10, 11, 20, 22 та інших вихідних форм (відомостей, розрахунків, актів на списання матеріалів, порівняльних відомостей). Запис інформації у бази бухгалтерських даних синтетичного обліку, передача інформації на інші АРМ. Формування та друк реєстрів синтетичного обліку (журналів, журналів ордерів).

### **Тема 5. АРМ бухгалтера з обліку валютних операцій**

Загальна характеристика можливостей програм щодо автоматизації обліку валютних операцій. Режим роботи та послідовність виконання основних процедур документування і обліку операцій з купівлі, продажу та переоцінки валюти. Автоматизація обліку надходження товарно-матеріальних цінностей придбаних за валюту та розрахунків з іноземними постачальниками, покупцями (контрагентами), підзвітними особами тощо. Друк документів і необхідних аналітично-інформаційних таблиць. Порядок формування журналів-ордерів, відомостей, та іншої інформації необхідної для аналізу стану розрахункових операцій.

## **Тема 6. АРМ бухгалтера з обліку особового складу працівників підприємства та розрахунків з оплати праці**

Загальна характеристика задачі з обліку особового складу, праці і заробітної плати та основних функцій, виконуваних за допомогою АРМ бухгалтера. Режими роботи з програмою, порядок заповнення довідника «Працівники» його значення у виконанні задач щодо нарахування заробітної плати, робота з журналом операцій, послідовність виконання основних процедур з обліку особового складу працівників та розрахунків з оплати праці. Характеристика нормативно-довідкової інформації, заміна та коригування довідкових даних (особового складу працюючих, табельних номерів працівників, основних доплат та утримань із заробітної плати, оподаткування доходів, обов'язкових нарахувань на заробітну плату та ін.). Формування розрахунків, довідок, розрахункової відомості по розрахунках з оплати праці, індивідуальних, розрахункових листків, зведених відомостей з обліку заробітної плати в розрізі видів заробітної плати та виробничих підрозділів та ін.

## **Тема 7. АРМ бухгалтера з обліку витрат виробничо-господарської діяльності підприємства та реалізації готової продукції з використанням інформаційно-комунікаційних технологій**

Загальна характеристика задачі з обліку витрат на виробництво та основних функцій, виконуваних на АРМ з обліку витрат. Режими роботи, інформаційне забезпечення АРМ з обліку витрат та реалізації продукції. Зв'язок АРМ з обліку витрат з іншими АРМ та базами даних синтетичного обліку. Особливості формування зведених даних про витрати, характеристика вихідної інформації, друк відомостей з обліку витрат в розрізі економічних елементів витрат, статей витрат по окремих виробничих підрозділах (субконто) та видах продукції. Формування зведених відомостей з обліку витрат в системі фінансового та управлінського обліку. Аналітичний облік готової продукції на складах, формування електронної картотеки з обліку готової продукції. Порядок, використання параметрів функції «Контрагенти» для формування та виписки рахунків, накладних, податкових накладних в автоматичному режимі. Характеристика режимів отримання зведених вихідних документів. Контроль даних та формування вихідних документів про відпуск продукції в розрізі окремих документів, контрагентів та звітних періодів. Аналіз операцій з реалізації продукції по окремих датах, покупцях, видах продукції. Формування звітності в системі управлінського обліку. Формування електронних аналітично-інформаційних таблиць для потреб менеджерів різного рівня управління підприємством.

## **Тема 8. АРМ головного бухгалтера в умовах застосування інформаційно-комунікаційних технологій**

Основні процедури роботи головного бухгалтера з програмним адміністратором. Характеристика основних функцій, виконуваних у розділі «Звітність» головного меню. Формування зведених бухгалтерських проводок, шахової відомості по синтетичних рахунках, оборотної відомості по синтетичних рахунках для відображення у журналах, журналах-ордерах та у Головній книзі. Послідовність виконання основних процедур у режимах «Аналітичний облік», «Синтетичний облік», «Головна книга», «Звітність». Формування регламентованих (стандартних) форм звітності та звітів довільної форми. Особливості формування і подання звітності в електронній формі. Здійснення технологічного аналізу стану облікової інформації нагромадженої програмою за відповідний період. Обґрунтування необхідності проектування процесу автоматизації обліково-аналітичних робіт. Підготовчі передумови та правила проектування і впровадження автоматизованої системи (підсистеми) обліку. Методи проектування інформаційних систем (підсистем) на підприємствах.



#### 4. Структура залікового кредиту з дисципліни (денна форма навчання)

Назва теми та її зміст	Кількість годин					
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивід. робота	Тренінг, КПЗ	Контрольні заходи
<b>Змістовий модуль 1. «Організація автоматизованої обробки облікової інформації»</b>						
Тема 1. Основні поняття про інформаційно-комунікаційні технології обліку, АРМ бухгалтера, їх роль і місце в бухгалтерській інформаційній системі. Організація автоматизованої обробки обліково-економічної інформації	4	-	10	-	1	Опитування, ситуаційне завдання
Тема 2. Характеристика можливостей спеціальних програм механізації і автоматизації фінансового і управлінського обліку. Загальні принципи користування бухгалтерськими програмами	4	4	10	-	1	Опитування, ситуаційне завдання
Тема 3. АРМ бухгалтера з обліку грошових коштів та розрахункових операцій	6	4	5	-		Опитування, ситуаційне завдання
Тема 4. АРМ бухгалтера з обліку необоротних активів та оборотних матеріальних активів	6	4	5	-		Проміжний модуль
Тема 5. АРМ бухгалтера з обліку валютних операцій	4	2	10	-	1	Опитування
Тема 6. АРМ бухгалтера з обліку особового складу працівників підприємства та розрахунків з оплати праці	6	4	11	-	1	Опитування, ситуаційне завдання
Тема 7. АРМ бухгалтера з обліку витрат виробничо-господарської діяльності підприємства та реалізації готової продукції з використанням інформаційно-комунікаційних технологій	5	4	11	-	1	Опитування, ситуаційне завдання
Тема 8. АРМ головного бухгалтера в умовах застосування інформаційно-комунікаційних технологій	5	4	12	4	1	Тестування
<b>РАЗОМ</b>	<b>40</b>	<b>26</b>	<b>74</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	
<b>Підсумковий контроль</b>	<b>Іспит</b>					

(заочна форма навчання)

Назва теми та її зміст	Кількість годин		
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
<b>Змістовий модуль 1. «Організація автоматизованої обробки облікової інформації»</b>			
Тема 1. Основні поняття про інформаційно-комунікаційні технології обліку, АРМ бухгалтера, їх роль і місце в бухгалтерській інформаційній системі. Організація автоматизованої обробки обліково-економічної інформації	1	0,5	-
Тема 2. Характеристика можливостей спеціальних програм механізації і автоматизації фінансового і управлінського обліку. Загальні принципи користування бухгалтерськими програмами	1	0,5	18
Тема 3. АРМ бухгалтера з обліку грошових коштів та розрахункових операцій	1	0,5	20
Тема 4. АРМ бухгалтера з обліку необоротних активів та оборотних матеріальних активів	1	0,5	20
Тема 5. АРМ бухгалтера з обліку валютних операцій	1	0,5	20
Тема 6. АРМ бухгалтера з обліку особового складу працівників підприємства та розрахунків з оплати праці	1	0,5	20
Тема 7. АРМ бухгалтера з обліку витрат виробничо-господарської діяльності підприємства та реалізації готової продукції з використанням інформаційно-комунікаційних технологій	1	0,5	20
Тема 8. АРМ головного бухгалтера в умовах застосування інформаційно-комунікаційних технологій	1	0,5	20
<b>РАЗОМ</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>138</b>
<b>Підсумковий контроль</b>	<b>Іспит</b>		

## 5. Тематика практичних занять

### Практичне заняття № 1-2

**Тема:** Характеристика можливостей спеціальних програм автоматизації фінансового і управлінського обліку. Загальні принципи користування бухгалтерськими програмами

**Мета:** дослідити можливості спеціальних програм автоматизації фінансового і управлінського обліку.

#### Питання для обговорення:

1. Основні поняття про бухгалтерську програму.
2. Можливості програми 1С: Бухгалтерія.
3. Запуск програми, основні принципи роботи з головним меню програми.
1. Характеристика основних модулів програми (константи, довідники, план рахунків) та особливості роботи з ними.
2. Реєстрація підприємства.
3. Порядок введення вхідної інформації:
  - налаштування констант та реєстрів;
  - створення «дерева» довідників ТМЦ, основних засобів і нематеріальних активів, запасів, контрагентів, працівників тощо.
4. Порядок введення початкових залишків.

### Практичне заняття № 3-4

**Тема:** АРМ бухгалтера з обліку грошових коштів та розрахункових операцій

**Мета:** вивчити особливості обліку грошових коштів та розрахункових операцій з використанням спеціалізованого бухгалтерського програмного забезпечення.

#### Питання для обговорення:

1. Порядок організації АРМ з обліку грошових коштів та розрахункових операцій.
2. Постановка основних задач щодо автоматизації касових операцій.
3. Методика опрацювання касових документів (касових ордерів, звітів касира і ін.), узагальнення інформації, формування касової книги та облікових реєстрів.
4. Процес опрацювання виписок банку, формування і друк платіжних доручень, методика експлуатації програмних продуктів типу «Клієнт-банк».
5. Порядок формування блоку аналітичної і синтетичної інформації про наявність та рух грошових коштів.
6. Автоматизація процесу розрахунків з покупцями, постачальниками, підзвітними особами, бюджетом тощо.

### **Практичне заняття № 5-6**

**Тема:** АРМ бухгалтера з обліку необоротних активів та оборотних матеріальних активів

**Мета:** ознайомитись з порядком обліку необоротних активів та оборотних матеріальних активів з використанням спеціалізованого бухгалтерського програмного забезпечення.

#### **Питання для обговорення:**

- 1. Основні принципи організації АРМ з обліку оборотних матеріальних активів.*
- 2. Розбудова «дерева аналітики» для забезпечення досконалого аналітичного обліку складських запасів.*
- 3. Формування електронної картотеки інвентарних карток складського обліку запасів.*
- 4. Організація автоматизованого обліку надходження і витрачання ТМЦ.*
- 5. Порядок роботи в режимі формування оперативної інформації про рух і стан запасів необхідної логістичним структурам з постачання, виробництва і збуту товарно-матеріальних цінностей.*
- 6. Загальні принципи організації АРМ з обліку необоротних активів.*
- 7. Порядок формування трирівневих довідників аналітичного обліку необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів.*
- 8. АРМБ з обліку основних засобів.*
- 9. Підсистема обліку МНМА і МШП.*
- 10. Автоматизація обліку нематеріальних активів.*

### **Практичне заняття № 7**

**Тема:** АРМ бухгалтера з обліку валютних операцій.

**Мета:** вивчити порядок ведення обліку валютних операцій з використання бухгалтерського програмного забезпечення.

#### **Питання для обговорення:**

- 1. Загальні принципи автоматизації обліку валютних операцій.*
- 2. Режим роботи та послідовність виконання основних процедур документування і обліку операцій з купівлі, продажу та переоцінки валюти.*
- 3. Автоматизація обліку надходження товарно-матеріальних цінностей придбаних за валюту та розрахунків з іноземними постачальниками, покупцями (контрагентами), підзвітними особами тощо.*

### **Практичне заняття № 8-9**

**Тема:** АРМ бухгалтера з обліку особового складу працівників підприємства та розрахунків з оплати праці.

**Мета:** дослідити особливості обліку особового складу працівників підприємства та з порядком обліку розрахунків з оплати праці за допомогою автоматизованої форми обліку.

#### **Питання для обговорення:**

- 1. Особливості створення та функціонування АРМ бухгалтера з обліку заробітної плати у системі мережевого ведення обліку, його переваги та недоліки у порівнянні з локальним АРМ.*
- 2. Внесення даних по працівниках у довідники «Фізичні особи» та «Працівники».*
- 3. Організація і ведення кадрового обліку засобами універсальних програмних комп'ютерних продуктів.*
- 4. Робота в режимах «Нарахування заробітної плати», «Виплата заробітної плати».*
- 5. Формування у режимі «звітність» стандартних та регламентованих форм звітності.*

### **Практичне заняття № 10-11**

**Тема:** АРМ бухгалтера з обліку витрат виробничо-господарської діяльності підприємства та реалізації готової продукції з використанням інформаційно-комунікаційних технологій

**Мета:** вивчити порядок обліку витрат виробничо-господарської діяльності підприємства та реалізації готової продукції з використанням АРМБ.

#### **Питання для обговорення:**

- 1. Постановки задачі з обліку витрат виробництва в умовах функціонування АРМ.*
- 2. Особливості автоматизації обліку витрат виробництва готової продукції.*
- 3. Формування даних про витрати на виготовлення продукції в розрізі виробів.*
- 4. Формування документів по оприбуткуванню готової продукції на склад.*
- 5. Автоматизація обліку реалізації готової продукції.*
- 6. Формування доходів, фінансових результатів діяльності за допомогою спеціалізованих бухгалтерських програм.*

### **Практичне заняття № 12-13**

**Тема:** АРМ головного бухгалтера в умовах застосування інформаційно-комунікаційних технологій

**Мета:** вивчити особливості роботи головного бухгалтера з використанням АРМБ.

## Питання для обговорення:

1. Закриття звітнього періоду. Розрахунок підсумків.
2. Формування зведених стандартних реєстрів.
3. Аналіз нагромадженої персональним комп'ютером інформації на основі стандартних звітів.
4. Формування регламентованих звітів та звітів довільної форми, в тому числі формування фінансової та податкової звітності в електронному варіанті.

## 6. Комплексне практичне індивідуальне завдання

Варіанти КПЗ з дисципліни подаються у навчально-методичному комплексі.

Індивідуальна робота є однією із форм поглибленого засвоєння програми курсу. Вона здійснюється в таких формах: опрацювання та конспектування літератури, збір і опрацювання практичного матеріалу, виконання індивідуальних завдань у комп'ютерних лабораторіях.

№ теми	Зміст роботи
2	Засвоєння методики роботи з програмним забезпеченням автоматизації обліку щодо реєстрації реквізитів умовного підприємства, формування довідників, введення вступного сальдо, фіксування фактів господарських дій
8	Особливості формування АРМ головного бухгалтера та Автоматизація облікових процесів

## 7. Самостійна робота студентів

№ п/п	Тематика
1.	Основні принципи проектування і побудови автоматизованої системи обліку.
2.	АРМ бухгалтера, його призначення, функції і види.
3.	Основні поняття про бухгалтерську комп'ютерну програму та її зміст
4.	Можливості спеціальних комп'ютерних програм автоматизації обліку.
5.	Характеристика можливостей основних розділів «головного меню» бухгалтерських програм (на прикладі програми «1С:Бухгалтерія»).
6.	Поняття про константи програми та особливості їх налаштування.
7.	Призначення довідників, їх структура та порядок створення.
8.	Особливості налаштування плану рахунків.
9.	Субконто і його види. Методика створення субконто та його роль у забезпечення аналітичних можливостей програм.
10.	Характеристика можливостей журналів операцій, проводок, документів.
11.	Порядок налаштування програми, реєстрації підприємства, налаштування параметрів системи та введення початкових залишків по рахунках обліку.

12.	Основні принципи користування журналами операцій і проводок, їх призначення і можливості.
13.	Характеристика принципів функціонування і можливостей розділу головного меню програми «Звітність».
14.	Загальні поняття про конфігуратор та його призначення.
15.	АРМ бухгалтера з обліку грошових коштів та розрахункових операцій: - організація процесу автоматизованого обліку руху грошових коштів та розрахункових операцій, визначення напрямків інформаційних потоків; - автоматизація обліку руху готівкових і безготівкових коштів та розрахункових операцій.
16.	Основні принципи організації автоматизованого обліку необоротних активів: - постановка та розв'язання задачі обліку необоротних активів із використанням програмного продукту; - формування інформації про рух необоротних активів.
17.	Основні принципи обліку експортних операцій
18.	Особливості прийняття рішень щодо постановки задач з комплексу робіт по організації АРМ бухгалтера обліку праці та її оплати: - порядок і методи здійснення підготовчих робіт акумуляції інформації про особовий склад працівників; - організація і ведення кадрового обліку та його взаємозв'язок з процесом автоматизації обліку оплати за працю засобами універсальних програмних комп'ютерних продуктів.
19.	Основні принципи автоматизації обліку готової продукції та її реалізації за допомогою спеціальних комп'ютерних програм
20.	Особливості формування фінансової та податкової звітності засобами автоматизованих універсальних програмних продуктів.

## **8. Тренінг з дисципліни**

Тематика «Організація АРМ з обліку розрахунків з оплати праці».

Порядок проведення:

1. Вивчити можливості відображення у бухгалтерських базах даних доплат, надбавок, гарантій та компенсацій працівникам.
2. Виконати підготовку бази даних до нарахування премій, відпускних, допомоги по тимчасовій непрацездатності, інших видів додаткової заробітної плати.
3. Здійснити нарахування різних видів додаткової заробітної плати з використанням спеціалізованого програмного забезпечення.
4. Сформувати реєстри зведеного обліку виплат працівникам.

## **9. Методи навчання**

У навчальному процесі застосовуються: лекції, практичні заняття, консультації, самостійна робота, індивідуальна робота, робота у групах, метод опитування, тестування, ситуативне моделювання, виконання КППЗ, підготовка і презентація проектів.

## 10. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- аналітичні звіти;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- оцінювання результатів КПЗ;
- розрахункові роботи;
- інші види індивідуальних та групових завдань;
- іспит.

## 11. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Оцінка рівня отриманих теоретичних знань та практичних навиків за шкалою Університету здійснюється на основі модульно-рейтингової системи контролю знань і передбачає стимулювання систематичної, ритмічної, самостійної роботи студентів, підвищення об'єктивності оцінки їхніх знань, визначення рейтингу студента, запровадження здорової конкуренції між студентами у навчанні і розвитку творчих їх здібностей. Модульно-рейтинговий контроль здійснюється на основі попередньо визначених змістових модулів, які є логічно завершеними частинами теоретичного та практичного навчального матеріалу за окремими етапами вивчення дисципліни. Отриманий рівень знань студента з усіх видів виконуваних робіт по дисципліні (теоретична підготовка, практична робота, КПЗ) оцінюється як за національною шкалою, так і шкалою ECTS. Переведення оцінок за системою КМСОНП здійснюється за схемою, поданою в таблиці.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3	Заліковий модуль 4 (іспит)
20%	20%	20%	40%
1. Усне опитування на заняттях: 4 теми по 5 балів - мак 20 балів. 2. Письмова робота – мак 40 балів 3. Практичне завдання – мак 40 балів.	1. Усне опитування на заняттях: 4 теми по 5 балів - мак 20 балів. 2. Письмова робота – мак 40 балів 3. Практичне завдання – мак 40 балів.	1. Підготовка КПЗ – мак 40 балів; 2. Захист КПЗ – мак 40 балів; 3. Участь у тренінгах - мак 20 балів.	1. Тестові завдання (10 тестів по 3 бали) - мак 30 балів. 2. Теоретичне питання - мак 20 балів. 3. Практичне завдання мак 50 балів.



**Шкала оцінювання:**

За шкалою університету	За національною шкалою		За шкалою ECTS
	Іспит	Залік	
90-100	Відмінно	зараховано	A (відмінно)
85-89	Добре		B (дуже добре)
75-84			C (добре)
65-74			D (задовільно)
60-64	Задовільно		E (достатньо)
35-59	Незадовільно	незараховано	<b>FX</b> (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34			<b>F</b> (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

**12. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна**

№	Найменування	Номер теми
1	Мультимедійний проектор та проєкційний екран	<b>1-8</b>
2	Персональні комп'ютери	<b>1-8</b>
3	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять у режимі он-лайн (за необхідності)	<b>1-8</b>
4	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	<b>1-8</b>
5	Програми автоматизації формування та подання звітності ВАФ: BAS Бухгалтерія, М.Е.Дос	<b>1-8</b>
6	Наявність доступу до мережі Інтернет	<b>1-8</b>

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:**

*Основна:*

1. Назарова І.Я. Організація автоматизованого робочого місця бухгалтера / І.Я. Назарова, В.В. Муравський, О.А. Шевчук. Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 310 с.
2. Конфігурація BAS Бухгалтерія. Редакція 2.1. Посібник з ведення обліку. <https://its.1c.ua/db/basaccua>.
3. Automation of financial reporting and technical accounting Don't get left behind. KPMG LLP. 2019. <https://assets.kpmg/content/dam/kpmg/uk/pdf/2019/09/automation-of-financial-reporting-and-technical-accounting.pdf>.
4. Словник термінів бухгалтерського обліку : навч. посіб. / уклад. З.-М. В. Задорожний, В. В. Муравський, І. Я. Омецінська. Тернопіль : Університетська думка, 2021. 120 с. ISBN 978-966-654-1.

5. Gupta Anshu. (2022). Automation in accounting and financial reporting process: a study on digital lending. Volume 14. 1-11. [https://www.researchgate.net/publication/361755543\\_AUTOMATION\\_IN\\_ACCOUNTING\\_AND\\_FINANCIAL\\_REPORTING\\_PROCESS\\_A\\_STUDY\\_ON\\_DIGITAL\\_LENDING](https://www.researchgate.net/publication/361755543_AUTOMATION_IN_ACCOUNTING_AND_FINANCIAL_REPORTING_PROCESS_A_STUDY_ON_DIGITAL_LENDING).

6. Muravskiy Volodymyr. Accounting and Cybersecurity: Monograph. Scientific Editor – Z.-M. Zadorozhnyi. Kindle Publishing, KDP, Seattle. USA. 2021. 200 p.

*Додаткова:*

7. Chiu, T., Wang, Y., & Vasarhelyi, M.A. The Automation of Financial Statement Fraud Detection: A Framework Using Process Mining. 2020. <https://www.semanticscholar.org/paper/The-Automation-of-Financial-Statement-Fraud-A-Using-Chiu-Wang/f8190d54299ca8e3fa0a1aa2b065556e8dc11f4c>.

8. Christian Langmann. Robotic Process Automation (RPA) - Digitization and Automation of Processes : Prerequisites, functionality and implementation using accounting as an example. Springer Gabler. 2022. 145 p. ISBN 978-365-838-691-7.

9. Financial Reporting Automation. Deloitte. <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/ng/Documents/audit/Financial%20Reporting/ng-financial-reporting-automation-1.pdf>.

10. Robotic Process Automation Fundamentals for Accounting and Finance Professionals Certificate. 2020. John Wiley & Sons Inc. New York, United States. – ISBN 978-111-969-685-8.

11. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999р. № 996 – XIV зі змінами і доповненнями [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/996-14>.

12. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 р. N 852-IV / Україна. Верховна Рада. [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/852-15>.

13. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. N 851-IV / Україна. Верховна Рада. [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

14. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах від 05.07.1994р. N 80/94-ВР / Україна. Верховна Рада. [Електронний ресурс]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/80/94-%D0%B2%D1%80>.

15. Управлінські інформаційні системи в обліку та оподаткуванні : навч. посіб. / В. М. Краєвський, Л. В. Титенко, Т. М. Паянок, Н. В. Параниця, С. В. Богдан / Університет ДФС України. Ірпінь, 2020. 288 с.