

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ЛУБЕНСЬКИЙ
ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПОЛТАВСЬКОГО
ДЕРЖАВНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Циклова комісія обліково-фінансових дисциплін

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Інформаційні системи і технології в обліку**

освітньо-професійна програма Облік і оподаткування
спеціальність 071 Облік і оподаткування
галузь знань 07 Управління та адміністрування
освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр
циклова комісія обліково-фінансових дисциплін

Розробник: Слєпцова Наталія, викладач
обліково-фінансових дисциплін, викладач вищої кваліфікаційної категорії

Керівник проєктної групи освітньо-професійної програми Облік і оподаткування:
Слєпцова Наталія, голова циклової комісії обліково-фінансових дисциплін,
викладач вищої кваліфікаційної категорії

2. Опис навчальної дисципліни та інформація про розробника

Назва навчальної дисципліни	Інформаційні системи і технології в обліку
Назва структурного підрозділу	Циклова комісія обліково-фінансових дисциплін
Контактні дані розробників, які залучені до викладання	Викладач: Слєпцова Наталія, викладач вищої кваліфікаційної категорії Контакти: лабораторія Інформаційно-комунікаційних технологій навчання, e-mail: obliklfevk@gmail.com тел.: 0536172600
Ступінь фахової передвищої освіти	фаховий молодший бакалавр
Спеціальність	071 Облік і оподаткування
Передумови для навчання	Здобувач освіти повинен володіти достатніми знаннями з навчальних дисциплін: «Інформатика і комп'ютерна техніка»

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни: Формування системи теоретичних і практичних знань у галузі побудови функціонування інформаційних систем і комп'ютерних технологій та можливостей їх використання в обліку.

Основні завдання дисципліни: вивчення основ облікової інформації, складу облікових задач, особливостей їх розв'язання в умовах використання різних інформаційних технологій; набуття вмінь використовувати системи управління базами даних і пакетів прикладних програм.

4. Результати навчання (компетентності випускника)

Компетентності:

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. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 8. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК 2. Здатність використовувати математичний інструментарій для розв'язання прикладних економічних та оптимізаційних завдань в сфері обліку і оподаткування.

- СК 3. Здатність відображати інформацію про господарські операції суб'єктів
- СК 4. Здатність застосовувати норми права та податкового законодавства України у практичній діяльності суб'єктів господарювання.
- СК 6. Здатність здійснювати обліково-аналітичні процедури із застосуванням спеціалізованих програмних засобів і комп'ютерних технологій.
- СК 8. Здатність використовувати методи обліку і оподаткування на підприємстві.
- СК 9. Здатність використовувати знання національних стандартів обліку.
- СК 11. Здатність організовувати власну професійну діяльність, застосовувати знання для розв'язання практичних ситуацій, ухвалювати рішення відповідно до законодавства.

Програмні результати навчання:

РН 2. Розуміти місце предметної області в загальній базі знань та значення облікової, податкової і статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів під час розв'язання проблем сфери економічної відповідальності підприємств.

РН 3. Визначати сутність об'єктів обліку і оподаткування для розуміння їх ролі та впливу на результати господарської діяльності.

РН 7. Характеризувати господарські операції та процеси, вміти документально їх оформлювати для відображення в обліку підприємств.

РН 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності.

РН 16. Вміти працювати самостійно і в команді, нести професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.

5. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
л		п	лаб	сем.	с.р.	л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1.												
Тема1. Інформаційні системи і технології, їх роль в управлінні економікою	4	2				2	6					6
Тема 2. Економічна інформація і засоби її формалізованого опису	4	2				2	8					8
Тема 3. Організація поза машинної та машинної інформаційної бази	2					2	8					8
Тема 4. Сучасні комп'ютерні технології	2					2	8					8
Тема 5. Комп'ютерна система бухгалтерського обліку	10	2	6			2	8					8
Тема 6. Автоматизація обліку фінансово-розрахункових операцій	14	2	8			4	12	2	2			8
Разом за модулем 1	36	8	14			14	50	2	2			46
Модуль 2.												
Тема 7. Автоматизація обліку фінансово-розрахункових операцій	16	2	10			4	12	2	2			8
Тема 8. Автоматизація обліку матеріальних цінностей	16	2	10			4	8					8
Разом за модулем 2	32	4	20			8	20	2	2			16

Модуль 3.												
Тема 9. Автоматизація обліку виробництва	4		2			2	6					6
Тема 10. Автоматизація обліку необоротних активів	20	2	14			4	10		2			8
Разом за модулем 3	28	4	20			4	16		2			14
Модуль 4.												
Тема 11. Автоматизація кадрового обліку та обліку заробітної плати	14	2	8			4	12	2	2			8
Тема 12. Автоматизація зведеного обліку та складання звітності	8	2	2			4	10		2			8
Тема 13. Електронна звітність та еволюція форматів електронного спілкування	3	1				2	6					6
Тема 14. Інформаційні системи масового обслуговування на основі Web- технологій	3	1				2	6					6
Разом за модулем 4	28	6	10			12	34	2	4			28
Усього годин	120	20	60			40	120	6	10			104

Трудомісткість:

Загальна кількість годин - 120 год (кредитів ЄКТС 4)

Кількість модулів - 4

Форма семестрового контролю - екзамен

7. Оцінювання результатів навчання

Оцінка за 4 – бальною шкалою	<u>Критерії оцінювання</u>
5 (відмінно)	Здобувач визначає сутність об'єктів обліку і оподаткування для розуміння їх ролі та впливу на результати господарської діяльності. Характеризує господарські операції та процеси, вміє документально їх оформлювати для відображення в обліку підприємств. Застосовує спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності. Вміє працювати самостійно і в команді, несе професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети.
4 (добре)	Здобувач визначає сутність об'єктів обліку і оподаткування для розуміння їх ролі та впливу на результати господарської діяльності. Характеризує господарські операції та процеси, вміє документально їх оформлювати для відображення в обліку підприємств. Застосовує спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для розв'язання задач з обробки даних у сфері професійної діяльності. Вміє працювати самостійно і в команді, несе професійну відповідальність за результати роботи, дотримуватися норм та стандартів професійної етики для досягнення спільної мети. Практичні вправи виконує з незначною допомогою викладача.
3 (задовільно)	Здобувач засвоїв мінімум матеріалу з дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку». Виникають довгі розміркування під час відповіді на питання, інколи йому потрібні навідні питання. Під час практичних завдань допускає помилки. В основному може використовувати на практиці отримані теоретичні знання.
2 (незадовільно)	Здобувач не засвоїв основного навчального матеріалу з дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку». Відповідає лише за допомогою навідних питань, у відповіді не може виділити головного.

8. Політика курсу навчальної дисципліни

8.1. Політика щодо академічної доброчесності

Політику щодо академічної доброчесності регламентує Положення про академічну доброчесність у Відокремленому структурному підрозділі «Лубенський фінансово-економічний фаховий коледж Полтавського державного аграрного університету».

Дотримання принципу академічної доброчесності здобувачами фахової передвищої освіти при опануванні навчальної дисципліни передбачає: самостійне виконання завдань поточного, модульного та підсумкового контролю; добросовісна та коректна робота із джерелами інформації, посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень; дотримання норм законодавства про авторське право та суміжні права.

8.2. Комунікаційна політика

Здобувачі фахової передвищої освіти повинні мати електронну пошту та на випадок проведення занять у дистанційному режимі обліковий запис в спеціалізованому хмарному середовищі.

Дистанційна комунікація учасників освітнього процесу може здійснюватися через засоби комунікації: електронну пошту, месенджери, чати, відеоконференції тощо.

8.3. Політика щодо відвідування занять

Здобувачі фахової передвищої освіти зобов'язані відвідувати всі види навчальних занять, що передбачені навчальним планом, відповідно до розкладу занять.

Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач фахової передвищої освіти має повідомити викладача особисто або через старосту групи. При не явці на заняття через поважні причини, не пізніше трьох днів після виходу на заняття подати підтверджуючі документи куратору групи.

Кожне пропущене без поважної причини заняття відпрацьовується здобувачем фахової передвищої освіти на оцінку у формі усної співбесіди, письмової роботи тощо. Пропущена тема вивчається студентом самостійно.

8.4. Політика щодо перескладання

Здобувач фахової передвищої освіти вважається допущеним до семестрового екзамену, якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр із цієї навчальної дисципліни і має задовільні оцінки з усіх модулів.

Здобувач, який не з'явився на екзамені без поважних причин, вважається таким, що одержав незадовільну оцінку. У випадку відсутності на екзамені з поважної причини, здобувач повинен надати у відділення довідку з медичної установи або інші документи, що це підтверджують та заяву на ім'я директора з проханням не вважати відсутність на екзамені академічною заборгованістю.

Здобувач фахової передвищої освіти, який одержав незадовільну екзаменаційну оцінку, може ліквідувати академічну заборгованість за погодженням із завідувачем відділення до початку наступного за сесією семестру згідно з розкладом ліквідації заборгованості в терміни, визначені заступником директора з навчальної роботи.

При ліквідації академічної заборгованості допускається перескладання екзамену не більше двох разів: перший раз екзаменаторові, другий – комісії, до складу якої входить заступник директора з навчальної роботи, голова циклової комісії (за якою закріплена дана дисципліна) та екзаменатор.

9. Рекомендовані джерела інформації

Базові:

1. Аніловська Г.Я., [Марушко Н.С.](#), Стоколоса Т.М. Л. Інформаційні системи і технології у фінансах: Навчальний посібник для ВНЗ/ Львів: «Новий світ 2000», 2021
2. Бутенко Т.А., Сирий В.М. Інформаційні системи і технології: Навчальний посібник. Харків: ХНАУ ім. В.В. Докучаєва 2020.
3. Демченко Т. Автоматизація економічних процесів (на прикладі BAS Бухгалтерія): Навчальний посібник. Умань: Візаві 2022.
4. Сусіденко В.Т. Інформаційні системи і технології в обліку: Підручник: К: Центр учбової літератури 2019.

Додаткові:

1. Глинський Я.М. Інформатика: Підручник: Львів: Видавництво Львівської політехніки 2023.
2. Єганов О. Ю. , В. Ф. Ажищев В. Ф. , Погорелова О. В., Баланенко О. Г. Інформаційні системи і технології в обліку: Монографія: 2-е видання, перероблене і доповнене: Warsaw: RS Global Sp .2020.
3. Кемарська Л.Г. Інформаційні системи і технології в обліку: Конспект лекцій з дисципліни: Кам'янське: ДДТУ 2022.
4. Шабельник Т.В. , Кривенко С.В., Дяченко О.Ф. Економічна інформатика: Навчальний посібник: Маріуполь, МДУ 2020.
5. Шквір В.Д., Загородній А.Г. , Височан О.С. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті: Підручник: Львів: Видавництво Львівської політехніки 2019.

Інформаційні ресурси:

1. Сайт Верховної ради України . URL: <https://www.rada.gov.ua/>
2. Сайт журнал Вісник податкової служби. URL: www.visnuk.com.ua
3. Електронний кабінет платника податків. URL: <https://cabinet.tax.gov.ua/>
4. Сайт журналу Баланс. URL: <https://balance.ua/>
5. Бухгалтерський журнал. URL: <https://i.factor.ua/ukr/>
6. Сайт для бухгалтерів Бухгалтер 911. URL: <https://i.factor.ua/ukr/>
7. Сайт ДПС. URL: <https://tax.gov.ua/>