|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNBIZ1957с** | **МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ****ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА****ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ФІНАНСАМИ ТА БІЗНЕСУ****ЗАТВЕРДЖЕНО****на засіданні кафедри цифрової економіки****та бізнес-аналітики****протокол № 6 від “21” серпня 2020 р.****Зав. кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шевчук І. Б.** (підпис)**ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇХ ВИКОНАННЯ****З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

|  |
| --- |
| **ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ У ФІНАНСАХ** |
| (назва навчальної дисципліни) |
| **галузь знань:** 07 «Управління та адміністрування» |
| (шифр і назва галузі знань) |
| **спеціальність:** 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»(код та найменування спеціальності)**спеціалізація:** Фінанси, митна справа та оподаткування |
| (найменування спеціалізація) |

 **Укладач:**Васьків О.М ., ст. викладач  (ПІБ, посада, науковий ступінь, вчене звання)**ЛЬВІВ 2020** |
| ***КАФЕдра цифрової економіки та бізнес-аналітики*** |

**1. ЗАГАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА**

Самостійна робота студентів (СРС) займає провідне місце у системі сучасної вищої освіти. З усіх видів навчальної діяльності СРС значною мірою забезпечує формування самостійності як провідної риси особистості студента.

Самостійна робота завершує завдання усіх інших видів навчальної діяльності. Адже знання, що не стали об’єктом власної діяльності, не можуть вважатися дійсним надбанням людини. Тому СРС має навчальне, особисте та суспільне значення.

СРС – це багатоаспектне та поліфункціональне явище з двоєдиністю цілей:

* формування самостійності студента;
* розвиток здібностей, вмінь, знань та навичок студентів.

**Метою самостійної роботи** є індивідуальне вивчення частини програмного матеріалу, систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студента з навчального курсу та розвиток навичок самостійної роботи.

Завдяки СРС відбувається перехід від переважно виконавчої репродуктивної діяльності студентів до пошукового, творчого начала на всіх етапах навчання у ВНЗ.

У самостійній роботі реалізуються наступні компетенції студента:

1. Соціально-особистісні:

* 1. Уміння коректно й переконливо представити свою позицію, сприймати критику, досягати компромісу;
	2. Готовність до постійного саморозвитку, вміння будувати стратегію особистого й професійного навчання й розвитку;
	3. Адаптивність і комунікабельність;
	4. Наполегливість у досягненні мети;
	5. Креативність, здатність до системного мислення.

2. Загальнонаукові:

2.1.Розуміння й використання основних категорій алгоритмізації та програмування;

2.2.Застосування методів наукового пізнання.

3. Інструментальні:

3.1. Здатність до самоорганізації, організації й планування;

3.2.Навички роботи з комп’ютером, уміння використовувати сучасні інформаційні технології (довідкові системи, Інтернет і ін.) для одержання доступу до джерел інформації, зберігання й обробки даних.

4. Загальнопрофесійні:

4.1. Володіння основними навичками опису етапів розробки програм;

4.2.Вміння спроектувати, написати, перевірити та дослідити результати виконання простих програм;

4.3.Використання різних способів і стилів програмування.

5. Спеціальні професійні :

5.1.Здатність розробляти алгоритми та структури даних для програмних продуктів;

5.2.Володіння основами методів та технологій програмування в інтегрованому середовищі Microsoft Visual Studio +2005;

5.3.Здатність розв’язувати математичні та економічні задачі шляхом створення відповідних застосувань;

5.6.Використання Інтернет-ресурсів для розв’язання експериментальних і практичних завдань з професійної діяльності.

Самостійна робота виконується студентами під керівництвом викладача, який здійснює аудиторну роботу в навчальній групі.

Самостійна робота студентів повинна мати такі головні ознаки:

* бути виконаною особисто студентом;
* бути закінченою розробкою, де розкриваються й аналізуються актуальні проблеми з певної теми або її окремих аспектів;
* демонструвати достатню компетентність автора в розкритті питань, що досліджуються;
* мати навчальну, наукову, й/або практичну спрямованість і значимість;
* містити певні елементи новизни;
* самостійна письмова робота оформляється відповідно до вимог кафедри.

РС може відбуватися :

а) при безпосередній участі викладача;

б) без його участі .

Перший вид СРС реалізується у формі обов’язкових аудиторних занять та індивідуальних консультацій. У цьому випадку діяльність викладача носить спрямовуючий, консультативний і контролюючий характер.

Другий вид СРС – вивчення теоретичних і практичних питань з використанням навчально-методичної літератури, законодавчих, інструктивних та нормативних матеріалів в позаурочний час і своєчасне здавання викладачу виконаних завдань.

Робота без участі викладача включає два етапи:

– *теоретичний*, який передбачає написання рефератів, комплектуван­ня відповідного матеріалу, самостійне опрацювання текстів лекцій і т. п.;

– *практичний*, що передбачає виконання індивідуальних завдань за варіантами та оформлення відповідних звітів.

Після перевірки кожного завдання викладачем студент зобов’язаний усунути допущені помилки, інакше він не допускається до виконання наступного завдання.

Усі самостійні роботи повинні бути здані у встановлений графіком термін. Викладач фіксує факт здачі роботи та виставляє оцінку.

Завдання самостійної роботи студент обирає відповідно до номера власного прізвища у списку групи.

**2. ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА І МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЇЇ ВИКОНАННЯ**

***Завдання.* Відобразити господарські операції відповідними документами.**

Скопіювати безпосередньо у свою папку чисту інформаційну базу, та перейменувати її наступним чином – **База\_Прізвище**. Власна база повинна містити фірму виходячи із напряму діяльності фірми.

Заповнити довідники інформацією про штат працівників фірми, гривневі, валютні рахунки та каси фірми, необоротні активи.

Господарська діяльність фірми здійснюється з чотирма контрагентами.

Відобразити за допомогою необхідних документів придбання власною фірмою кількох потрібних для діяльності ТМЦ, здійснити операцію переоцінки ТМЦ в програмі, оформити результати проведеної інвентаризації та здійснити списання виявлених у результаті інвентаризації нестач.

Відобразити за допомогою необхідних документів операцію оптового та роздрібного продажу довільних ТМЦ.

За допомогою необхідних документів відобразити операцію надання сторонньою компанією телефонних послуг та оплати за них у певному визначеному розмірі.

Здійснити автоматизацію обліку валютних операцій Вашою фірмою. Здійснити нарахування заробітної плати працівникам Вашої фірми.

Здійснити автоматизацію обліку необоротних активів: надходження об’єкта обліку в організацію та зарахування його на баланс (основні засоби); введення в експлуатацію придбаних основних засобів, їх модернізація та виведення необоротних активів з експлуатації у зв’язку з їх списанням чи реалізацією.

Здійснити автоматизацію обліку виробництва та закриття звітного періоду.

Завдання виконується у базі із СР із вибраним напрямом діяльності фірми.

**Напрям діяльності фірми:**

Виробництво: 1) шерстяних пальто; 2) чоловічих костюмів; 3) жіночих костюмів; 4) шкільної форми із шерстяної тканини для хлопчиків; 6) робочих халатів з бавовняної тканини; 7) комбінезонів для новонароджених із нетканих матеріалів; 8) одягу верхнього; 9) виробів білизняних і одіял; 10) головних уборів; 11) ювелірних виробів; 12) пластмасових виробів; 13) шкіргалантерейних виробів; 14) тюле-гардинних виробів; 15) парфумерії; 16) сувенірів.

Виробництво: 17) виробів робочих і спеціального призначення; 18) виробів швейних; 19) виробів з бавовняної тканини; 20) вироби з лляної тканини; 21) вироби із штучної шкіри; 22) вироби зі шерстяної тканини; 23) вироби зі шовкової тканини; 24) вироби із в’язаних матеріалів; 25) вироби з нетканих матеріалів; 26) імпортний трикотаж; 27) модельного взуття; 28) сорочок шкільних, дитячих; 29) килимів; 30) посуду; 31) будматеріалів; 32) посуду металевого; 33) товарів побутової хімії; 34) інструментів замкових; 35) фарби; 36) телевізорів; 37) канцтоварів; 38) іграшок; 39) спорттоварів.

**Список рекомендованої літератури**

1. Васьків О. М. Методичні матеріали Конспект лекцій з дисципліни «Інформаційні системи і технології у фінансах підприємств». – Львів: Львівський національний університет імені Івана Франка, 2019. – 94 с.
2. Горлачук В. В. Інформаційні системи і технології на підприємстві : [методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт] / В. В. Горлачук, О. Ю. Коваленко. – Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2010. – Вип. 152. – 48 с. – (Методична серія).
3. Гартвич А. В. Планирование закупок, производства и продаж в 1С: Предприятие 8 / А. В. Гартвич. – СПб. : Питер, 2007. – 160 с.
4. Гладкий А. А. 1С: Предприятие 8.0. / А. А. Гладкий. – СПб. : Тритон, 2005. – 256 с.
5. Грянина Е. А. Секреты профессиональной работы с программой "1С: Зарплата и управление персоналом 8". Управление персоналом : учебное пособие / Е. А. Грянина, С. А. Харитонов. – М. : ООО "1С-Паблишинг", 2007. – 263 с.: ил.
6. Заячківська Л. Методичні матеріали до курсу "1С Підприємство 8: Бухгалтерія для України" / Л. Заячківська Л. – 65 с.
7. Заика А. А. Практика бухгалтерского учета в программе 1С Бухгалтерия 8.1 / А. А. Заика // Im ИНТУИТ. – 2010. – 356 с.
8. Івахненков С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту : навч. посібн. / С. В. Івахненков. – 4-те вид., випр. і доп. – К. : Знання, 2008. – 343 с.
9. 1С: Бухгалтерия 8 для Украины. Учебная версия. К: «1С Украина», 2006. – 464 с.
10. Кацуба О. Б. 1С: Бухгалтерия 8.0 / О. Б. Кацуба, Е. А. Фадеева. – М. : Изд. "Альфа-Пресс", 2007. – 200 с.
11. Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт з навчальної дисципліни "Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті" для студентів напряму підготовки 6.030509 "Облік і аудит" денної форми навчання **/** укл. Гаврилова А. А., Плеханова Г. О., Великородна Д. В. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2012. – 84 с. (Укр. мов.).
12. Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт з навчальної дисципліни "Інформаційні технології в економіці" для студентів напряму підготовки 6.050101 "Комп'ютерні науки" спеціалі-зації "Інформаційні управляючі системи та технології" всіх форм навчання / укл. О. М. Беседовський, Г. О. Плеханова, А. А. Гаврилова та ін. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2013. – 148 с. (Укр. мов.).
13. Рязанцева Н.А. 1С: Предприятие 8.0. Управление производст-венным предприятием. Секреты работы / Н. А. Рязанцева, Д. Н. Рязан-цев**. –** СПб. : БХВ-Петербург, 2006. – 704 с.
14. Сайт группы компаний Дугоба. Описание всех программ 1С. 1С: Управление производственным предприятием. – Режим доступа : <http://dugoba.ru/upp/>.
15. Терещенко Л. О. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті: навч. посібн. / Л. О. Терещенко, І. І. Матієнко-Зубенко. – К. : КНЕУ, 2004. – 187 с.
16. Гладкий А. А. 1С: Предприятие 8.0. / А. А. Гладкий. – СПб. : Тритон, 2005. – 256 с.
17. Методичні рекомендації до виконання лабораторних робіт з навчальної дисципліни "Інформаційні технології в економіці" для студентів напряму підготовки 6.050101 "Комп'ютерні науки" спеціалізації "Інформаційні управляючі системи та технології" всіх форм навчання / укл. О. М. Беседовський, Г. О. Плеханова, А. А. Гаврилова та ін. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2013. – 148 с. (Укр. мов.)
18. Кацуба О. Б. 1С: Бухгалтерия 8.0 / О. Б. Кацуба, Е. А. Фадеева. – М. : Изд. "Альфа-Пресс", 2007. – 200 с.
19. Рязанцева Н. А. 1С: Предприятие 8.0. Управление производственным предприятием. Секреты работы / Н. А. Рязанцева, Д. Н. Рязанцев. – СПб. : БХВ-Петербург, 2006. – 704 с.
20. Гартвич А. В. Планирование закупок, производства и продаж в 1С: Предприятие 8 / А. В. Гартвич. – СПб. : Питер, 2007. – 160 с.
21. 1С: Бухгалтерия 8 для Украины. Учебная версия. К: «1С Украина», 2006. – 464 с.
22. Рязанцева Н. А., Рязанцев Д. Н. 1С:Предприятие. Торговля и склад. Секреты работы. — СПб.: БХВ-Петербург, 2003. — 368 с.

**Питання для самоконтролю**

1. Наведіть алгоритм додавання існуючої інформаційної бази.
2. Які існують режими роботи програми?
3. Для чого призначено такі режими «1С: Предприятие» та «Кон-фигуратор» в «1С: Предприятие 8.0»?
4. Які елементи має головне вікно програми?
5. Поняття системи допомоги.
6. Для чого в системі існує Помічник заповнення констант?
7. Куди можна вносити загальні відомості про фірму?
8. Що таке об'єкти конфігурації? Які об'єкти конфігурації ви знаєте?
9. Що таке Константи в програмі?
10. Для чого існують Довідники?
11. Що таке План рахунків і які Плани рахунків бувають?
12. Чи відрізняються операції та проводки між собою?
13. Поняття Документа та для чого вони існують?
14. Поясніть різницю між проведеними і непроведеними документами.
15. Яка організація довідників?
16. В чому полягає лінійна та ієрархічна організація довідників?
17. Яким чином відбувається створення групових елементів?
18. Як можна здійснити введення нового елемента довідника?
19. Як здійснюється копіювання елементів довідника?
20. Яким чином здійснюється знищення елементів довідника?
21. Що таке Журнал проводок?
22. Що таке Журнал операцій?
23. Яким чином можна задати Інтервал видимості журналів?
24. Які існують способи введення господарських операцій?
25. Як здійснюється введення початкових залишків?
26. Як здійснюється введення операцій за допомогою документів?
27. Що таке Журнали документів?
28. В чому полягають касові операції?
29. Які поля в документі «Прихідний касовий ордер» потрібно заповнювати?
30. Для чого створюється документ «Видатковий касовий ордер»?
31. Яким чином здійснюється формування та друк касової книги?
32. За що відповідають довідники «Номенклатура» та «Місця зберігання»?
33. В яких випадках використовують документ «Рахунок вхідний постачальника»?
34. Для чого існує документ «Надходження товарів і послуг»?
35. Для чого існує документ «Реалізація товарів і послуг»?
36. Що показує документ «Звіт про роздрібні продажі»?
37. За допомогою якого документа можна провести планування надходження грошових коштів від покупця?
38. Яким чином можна автоматично сформувати документ Податкова накладна?
39. Який звіт системи дає можливість відстежувати результати за проведеними операціями?
40. Наведіть послідовність документів, яка може застосовуватися в системі для оформлення господарчих операцій з продажу товарів.
41. Які регістри відомостей налаштовуються й використовуються в системі при оформленні операцій з продажу товарів?
42. Як у системі додати новий товар або послугу?
43. За допомогою якого документу в системі оформлюється введення залишків товарів на складі підприємства?
44. Якими документами можна оформити операції придбання товарів?
45. Які господарські операції можна віднести до внутрішнього складського обліку товарів?
46. Яким чином можна заповнити документ Інвентаризація товарів на складі?
47. Для чого використовують документ Оприбуткування товарів?
48. На основі якого документа формується документ Оприбуткування товарів?
49. За якої ситуації формується документ Списання товарів?
50. На основі якого документа формується документ Списання товарів?
51. Для чого використовується документ Переміщення товарів?
52. Яким чином можна сформувати документ Переміщення товарів?
53. Яким чином можна сформувати табличну частину документів, що описують складський облік?
54. Яке призначення довідника Склади (місце зберігання)?
55. На які склади від постачальників надходять запаси?
56. Яким чином здійснюється автоматизація валютних операцій?
57. Яким документом здійснюється закупівля ТМЦ по імпорту?
58. Як здійснюється реалізація ТМЦ на експорт?
59. Як здійснюються облік грошових коштів в іноземній валюті?
60. Які документи застосовуються до купівлі валюти?
61. Які документи використовуються для продажу валюти?
62. В якому документі відображаються додаткові витрати по імпорту?
63. Для чого використовується документ ВМД по імпорту?
64. Що таке Автоматизована торгова точка?
65. Що таке Неавтоматизована торгова точка?
66. Як здійснюється продаж товарів в роздріб?
67. Яким документом здійснюється продаж в роздріб?
68. Які додаткові документи потрібно формувати про роздрібній торгівлі?
69. Як можна здійснити повернення бракованого товару в магазин?
70. Як формується Прихідний касовий ордер при поверненні товару?
71. Яким чином можна змінити ціну товару у документі Звіт про роздрібний продаж?
72. Якими способами в системі можна визначити суму зарплати до виплати певному працівникові?
73. Перерахуйте обов'язкові для виконання кроки для розрахунку і виплати зарплати в системі «1С: Підприємство 8.0. Бухгалтерія для України».
74. Як перевірити в системі відомості про розміри довгострокових нарахувань по всіх працівниках організації?
75. Для чого призначений регістр розрахунку?
76. Якими документами можна перевірити чи відобразилися нарахування по зарплаті в системі?
77. Для чого призначена підсистема Основні засоби?
78. Яким чином здійснюється купівля обладнання з оприбуткуванням його на склад?
79. Яким чином здійснюється введення в експлуатацію ОЗ?
80. Яким чином і коли здійснюється формування документа Нарахування амортизації?
81. За допомогою якого документа здійснюється продаж ОЗ?
82. Які рахунки використовуються при створенні ОЗ?
83. За допомогою якого документа здійснюється послуга по ОЗ?
84. Яким чином здійснюється введення початкових залишків по ОЗ?
85. В якому довіднику можна записати статті витрат, які застосовуються для формування інформації по ОЗ?
86. Які бувають Звіти і для чого їх використовують?

**Порядок захисту самостійної роботи**

1. Самостійна робота подається викладачу не пізніше ніж за 1 тиждень до закінчення навчального семестру в електронному (розв’язана задача) вигляді.

2. Оцінка за самостійну роботу виставляється на заключному занятті з навчальної дисципліни на основі попереднього ознайомлення викладача зі змістом самостійної роботи.

3. Оцінка за самостійну роботу є обов’язковою складовою підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.

**3. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ**

Результати самостійної роботи оцінюються викладачем згідно з чинною шкалою оцінювання.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Види робіт.****Критерії оцінювання знань студентів** | **Бали рейтингу** | **Максимальна кількість балів** |
| **Самостійна робота студентів (СРС)** |
| **Критерії оцінювання** | **5 балів** |
| завдання зроблене повністю та здане вчасно, якісно оформлено звіт | **5** |
| завдання зроблене, але є незначні помилки в процесі побудови коду програми або неналежно оформлений звіт; | **4** |
| завдання зроблене, але є незначні помилки в процесі побудови коду програми та немає звіту; | **3** |
| завдання зроблене, але є суттєві помилки в процесі побудови коду програми та немає звіту; | **2** |
| завдання не виконане або тільки розпочато процес побудови коду програми. | **0-1** |