

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

Циклова комісія *програмування та інформаційних дисциплін*

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчальної роботи
29 серпня 2025 р.
Людмила БАЛДИЧ



ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ І ТЕХНОЛОГІЇ
У ПІДПРИЄМНИЦТВІ ТА ТОРГІВЛІ
(назва навчальної дисципліни)

освітньо-професійна програма Підприємництво та торгівля
(назва освітньо-професійної програми)

галузь знань 07 Управління та адміністрування
(шифр і назва напрямку підготовки)

спеціальність 076 Підприємництво та торгівля
(шифр і назва спеціальності)

відділення Економічне
(назва відділення)

Рівне – 2025 рік

Програму навчальної дисципліни Інформаційні системи і технології у підприємництві та торгівлі розроблено на основі освітньо-професійної програми «Підприємництво та торгівля», спеціальності 076 Підприємництво та торгівля, галузі знань 07 Управління та адміністрування, затвердженої Вченою радою НУБІП України протокол від 24 квітня 2024 року №11.

Розробник: Матвійчук Т. А., викладач програмування та інформаційних дисциплін, викладач вищої категорії, викладач-методист

Програма навчальної дисципліни затверджена на засіданні циклової комісії програмування та інформаційних дисциплін

Протокол від 29 серпня 2025 року № 1

Голова циклової комісії програмування та інформаційних дисциплін

29 серпня 2025 року _____ Павло СТРИК
(підпис) (ім'я та прізвище)

Погоджено методичною радою ВСП «РФК НУБІП України»

Протокол від 29 серпня 2025 року № 1

29 серпня 2025 року Голова _____ Людмила БАЛДИЧ
(підпис) (ім'я та прізвище)

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	
Освітньо-професійний ступінь	<i>фаховий молодший бакалавр</i>
Галузь знань	<i>07 Управління та адміністрування</i>
Спеціальність	<i>076 Підприємництво та торгівля</i>
Характеристика навчальної дисципліни	
Вид	обов'язкова
Загальна кількість годин	150
Кількість кредитів ECTS	5
Кількість змістових модулів	3
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Форма контролю	екзамен
Показники навчальної дисципліни для денної форми навчання	
Форма навчання	денна
Рік підготовки	2025-2026
Семестр	4
Аудиторні години:	94
Лекційні	34
Практичні	60
Самостійна робота	26
Підготовка до екзамену	30
Кількість тижневих годин для денної форми навчання	5

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни – підготовка студентів до роботи на ПК у складі автоматизованого робочого місця працівника з використанням пакетів прикладних програм, формування знань, умінь і навичок використання засобів сучасних технологій, методів обробки різних видів інформації, формування текстових документів, організації обчислень у табличних процесорах, формування табличних баз даних та застосування Інтернет технологій для організації власного інформаційного простору, формування навиків практичної роботи з програмними продуктами автоматизації обліково-аналітичних робіт.

Завдання навчальної дисципліни:

- вивчення теоретичних основ інформатики;
- загальних принципів побудови сучасної комп'ютерної техніки;
- використання офісного програмного забезпечення в інформаційних системах;
- набуття практичних навичок застосування програм автоматизації обліково-аналітичних робіт.

Як результат вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати:

- теоретичні основи інформації та структуру інформаційної системи;
- загальні принципи побудови сучасної комп'ютерної техніки;
- використання офісного програмного забезпечення в інформаційних системах;
- застосування офісного програмного забезпечення для обробки економічної інформації;
- дотримання вимог щодо оформлення документації та обробки інформації;
- використання вбудованих функцій та надбудов для розв'язування економічних задач;
- використання інформаційних технологій обробки фінансової інформації;
- застосування Інтернет технологій.

вміти:

- організовувати роботу на ПК, використовувати комп'ютерну техніку та програмні засоби під час розв'язання професійних завдань;
- застосовувати програми Microsoft Office у навчальному процесі та на виробництві;
- застосовувати вимоги до оформлення документації;
- виконувати обробку інформації з використанням електронних таблиць для розв'язування прикладних задач;
- організовувати на ПК інформаційні бази даних і виконувати їх обробку;
- застосовувати програмне забезпечення автоматизованих інформаційних систем обліку;
- організовувати власний інформаційний простір у мережі Інтернет.

Очікувані результати навчання та сформовані компетентності

Після вивчення дисципліни «Інформаційні системи і технології у підприємстві та торгівлі» у здобувачів освіти формуються такі компетентності:

Загальні (ЗК):

- ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК 6. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.
- ЗК 7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

Результати навчання (РН)

- РН 2. Застосовувати знання, розуміння закономірностей та сучасних досягнень у підприємницькій та торговельній діяльності із професійною метою.
- РН 3. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.
- РН 4. Використовувати сучасні комп'ютерні й телекомунікаційні технології обміну та поширення професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва та торгівлі.
- РН 5. Здійснювати пошук, самостійний відбір інформації з різних джерел у сфері підприємницької та торговельної діяльності.
- РН 13. Застосовувати отримані навички з основ обліку, оподаткування і страхування у підприємницькій та торговельній діяльності.
- РН 15. Застосовувати моделі електронної комерції в діяльності підприємницьких та торговельних структур.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ У ПІДПРИЄМНИЦТВІ. ФОРМУВАННЯ ОФІСНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Тема 1. Інформаційна система. Апаратне забезпечення інформаційних систем. Інформаційні ресурси підприємства

Основні складові інформатики. Поняття інформації, її види та властивості. Інформаційні процеси. Поняття інформаційної технології. Носії інформації.

Інформаційна система. Апаратне забезпечення інформаційних систем. Інформаційні технології. Види інформаційних технологій. Апаратна частина ПК: процесор, внутрішня пам'ять, зовнішня пам'ять, пристрої введення – виведення інформації. Поняття про програмне забезпечення комп'ютерів.

Інформаційні системи. Класифікація АІС. Типова структура та склад інформаційних систем. Інформаційні ресурси організації. Система управління підприємством. Поняття інформаційної системи та автоматизованої інформаційної системи. Поняття інформаційної технології.

Тема 2. Організація автоматизованого програмного забезпечення комп'ютера. Операційна система. Комп'ютерні мережі та Internet

Організація програмного забезпечення комп'ютера. Операційні системи. Типи програмного забезпечення. Системне програмне забезпечення. Прикладне програмне забезпечення. Робота в середовищі Windows. Організація інформаційного середовища.

Операційна система: поняття, призначення, класифікація та склад. Різні види інтерфейсів. Операційна система Microsoft Windows. Робочий стіл, головне меню. Робота з командами меню, використання основного та контекстного меню; робота вікнами, складові вікон та їх призначення. Пошук папок, файлів та ярликів. Технологія роботи з папками, файлами та ярликами на робочому столі та у вікні «Мій комп'ютер»: перегляд змісту папок та поновлення змісту вікна папки; дослідження властивостей папок, файлів та ярликів; створення нових папок та ярликів; переміщення, копіювання, перейменування та видалення папок, файлів і ярликів. Використання буфера обміну. Відновлення папок, файлів та ярликів за допомогою корзини. Робота з ієрархічною структурою дисків, з папками та файлами.

Основні поняття мережі. Глобальна мережа Internet. Браузери. Пошукові сервери. Локальні мережі та глобальні мережі. Поняття протоколу. Мережеві рівні. Поняття про мережевий протокол Internet. Програми браузерів. Пошук, копіювання та друк потрібної інформації. Робота в глобальній мережі Internet. Робота з електронною поштою.

Практичні заняття

Робота в середовищі Windows. Організація інформаційного середовища
Робота в глобальній мережі Internet. Робота з електронною поштою

Тема 3. Організація документообігу засобами текстового редактора Microsoft Word

Призначення текстових редакторів. Текстовий редактор Microsoft Word. Елементи вікна Word. Рядок головного меню, панелі інструментів, лінійки, статусний рядок. Використання шрифтів різного типу, стилю та розміру. Збереження, пошук та завантаження тексту. Перевірка правопису. Операції з абзацами та фрагментами тексту, розбиття тексту на колонки, вставлення виносок. Робота з кількома текстами одночасно. Створення та впорядкування списків. Використання шаблону для створення документа. Установлення параметрів сторінки. Створення та редагування таблиць, виконання обчислень у таблиці. Розміщення тексту та графіки.

Практичні заняття

- Організація документообігу засобами текстового редактора Microsoft Word
- Робота з текстом у текстовому редакторі Microsoft Word
- Створення і форматування таблиць у текстовому редакторі Microsoft Word
- Створення офісної ділової документації засобами Microsoft Word
- Друк та оформлення формул у документах Microsoft Word
- Вставка графічних об'єктів у документ Microsoft Word

Змістовий модуль 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТАБЛИЧНИХ ДАНИХ ЗАСОБАМИ ОФІСНОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Тема 4. Організація табличних даних засобами табличного процесора Microsoft Excel

Табличний процесор Microsoft Excel. Структура вікна програми. Поняття електронної таблиці. Типи даних. Дії в процесі розв'язання завдань за допомогою табличного процесора: введення даних, редагування, запис математичних формул та обчислення за ними, копіювання та переміщення інформації.

Введення даних. Форматування комірок. Обчислення у документах Microsoft Excel. Обчислення за допомогою формул. Посилання на комірки. Використання функцій у формулах. Вставка графічних об'єктів, побудова діаграм та графіків. Відображення числової інформації засобами графіки у Microsoft Excel.

Практичні заняття

- Створення електронних таблиць у Microsoft Excel
- Форматування даних електронних таблиць MS Excel
- Проведення обрахунків в таблицях Microsoft Excel
- Формування обчислень в електронних таблицях MS Excel
- Використання вбудованих функцій для розв'язування економічних задач
- Формування діаграм та графіків до числової інформації

Тема 5. Організація баз даних засобами Microsoft Access

Система управління базами даних Microsoft Access. Типи даних. Властивості полів. Робота з файлами бази даних. Створення таблиць в режимі конструктора. Введення та редагування даних. Ключове поле. Зв'язування

таблиць, схема даних. Створення простих запитів. Створення запитів та фільтрів. Створення форм, звітів в автоматичному режимі та режимі конструктора.

Практичні заняття

- Створення таблиць у Microsoft Access
- Пошук та фільтрування даних засобами Microsoft Access
- Створення простих запитів засобами Microsoft Access
- Створення форм та звітів засобами Microsoft Access

Тема 6. Застосування офісного програмного забезпечення для презентації проектів

Створення презентацій Power Point. Можливості програми створення презентацій PowerPoint. Оформлення слайдів. Демонстрація презентацій. Створення демонстраційних матеріалів Представлення проектів-презентацій у програмі Microsoft PowerPoint.

Створення публікацій в програмі Microsoft Publisher. Можливості програми створення публікацій Microsoft Publisher. Оформлення макетів. Створення та збереження публікацій. Використання хмарних технологій. Робота з Google диском.

Практичні заняття

- Створення презентації у програмі Microsoft PowerPoint
- Створення публікацій у програмі Microsoft Publisher
- Використання хмарних технологій. Робота з Google диском

Змістовий модуль 3. ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ АВТОМАТИЗАЦІЇ ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 7 Система автоматизації бізнес процесів BAS бухгалтерія. Автоматизація обліку основних засобів

Система автоматизації бізнес процесів BAS бухгалтерія. Загальна характеристика та основні принципи бухгалтерського обліку на основі програм BAS бухгалтерія. Поняття типової конфігурації програми (на вибір). Характеристика вікна і пунктів меню програми. Довідкова система програми. Об'єкти структури конфігурації: константи, довідники, бухгалтерські рахунки, документи, журнали, типові операції, звіти. Робота з довідниками.

Особливості організації автоматизованого обліку основних засобів. Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку основних засобів. Облік надходження основних засобів. Облік витрат на придбання, введення в експлуатацію. Облік ліквідації та реалізації основних засобів

Практичні заняття

- Основи роботи в програмі BAS бухгалтерія. Налаштування конфігурацій
- Наповнення інформаційної бази, робота з довідниками. Введення початкових залишків
- Введення інформації з обліку основних засобів. Формування звітності

Тема 8 Автоматизація обліку матеріальних цінностей, готової продукції та її реалізації

Особливості організації автоматизованого обліку матеріальних цінностей. Склад і структура нормативно-довідкової інформації з обліку матеріальних цінностей. Облік придбання і продажу матеріальних цінностей. Використання виробничих запасів: переміщення, інвентаризація, оприбуткування надлишків, списання. Інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень щодо матеріальних цінностей.

Особливості організації автоматизованого обліку готової продукції. Облік готової продукції. Порядок формування довідника щодо складу продукції (специфікації). Облік переробки продукції. Порядок формування документів на оприбуткування продукції від виробництва. Інформаційне забезпечення прийняття управлінських рішень щодо готової продукції.

Практичні заняття

Автоматизація обліку матеріальних цінностей, готової продукції в програмі BAS бухгалтерія

Тема 9 Автоматизація обліку фінансово-розрахункових операцій. Формування звітності

Особливості організації автоматизованого обліку фінансово-розрахункових операцій. Облік касових операцій. Надходження готівкових коштів у касу. Видача готівки з каси. Формування касової книги. Облік операцій на рахунках в банку. Формування банківських документів та виписок банку. Облік операцій з іноземною валютою. Облік розрахунків з підзвітними особами. Формування авансових звітів. Облік розрахунків з постачальниками і підрядниками. Формування рахунків постачальника, довіреностей. Облік реалізації товарів, готової продукції, надання послуг. Формування рахунку-фактури. Облік розрахунків з ПДВ. Формування податкових накладних. Записи в книгу придбання. Формування книги продажу.

Практичні заняття

Автоматизація обліку касових операцій в програмі BAS бухгалтерія

Автоматизація розрахунків з підзвітними особами в програмі BAS бухгалтерія

Формування податкової звітності в програмі BAS бухгалтерія

Реєстрація податкових накладних в програмі BAS бухгалтерія

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
		денна форма			
		всього	лекційні	практичні	самостійне вивчення
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
Змістовий модуль 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ У ПІДПРИЄМНИЦТВІ. ФОРМУВАННЯ ОФІСНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ					
<i>Тема 1</i>	Структура інформаційної системи. Інформаційні ресурси підприємства	8	4	-	4
<i>Тема 2</i>	Організація автоматизованого програмного забезпечення комп'ютера. Операційні системи. Комп'ютерні мережі та Internet	10	2	4	4
<i>Тема 3</i>	Організація документообігу засобами текстового редактора Microsoft Word	20	2	12	6
Разом за змістовим модулем 1		38	8	16	14
Змістовий модуль 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТАБЛИЧНИХ ДАНИХ ЗАСОБАМИ ОФІСНОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ					
<i>Тема 4</i>	Організація табличних даних засобами табличного процесора Microsoft Excel	20	2	12	6
<i>Тема 5</i>	Системи управління базами даних	16	2	8	6
<i>Тема 6</i>	Застосування офісного програмного забезпечення для презентації проектів.	8	2	6	-
Разом за змістовим модулем 2		44	6	26	12
Змістовий модуль 3. ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ АВТОМАТИЗАЦІЇ ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ					
<i>Тема 7</i>	Система автоматизації бізнес процесів BAS бухгалтерія. Автоматизація обліку основних засобів	14	6	8	-
<i>Тема 8</i>	Автоматизація обліку матеріальних цінностей, готової продукції та її реалізації	8	6	2	-
<i>Тема 9</i>	Автоматизація обліку фінансово-розрахункових операцій. Формування звітності	16	8	8	-
Разом за змістовим модулем 3		38	20	18	-
Підготовка до екзамену		30			30
Всього годин		150	34	60	56

5. ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ, ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ ТА ЗМІСТ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ

№ теми	№ заняття	Вид навчальної діяльності	Назва теми	Кількість годин
II семестр				150
				34/60/56
Змістовий модуль 1. ОРГАНІЗАЦІЯ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ У ПІДПРИЄМНИЦТВІ. ФОРМУВАННЯ ОФІСНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ				38
1	<i>Інформаційна система</i>			8
	1	лекція 1	Інформаційні технології. Інформаційні ресурси підприємства	2
		самостійне вивчення	Апаратна частина ПК: процесор, внутрішня пам'ять, зовнішня пам'ять, пристрої введення – виведення інформації.	2
	2	лекція 2	Інформаційна система. Апаратне забезпечення інформаційних систем	2
		самостійне вивчення	Структурні одиниці економічної інформації. Структура та склад інформаційних систем	2
2	<i>Організація автоматизованого програмного забезпечення комп'ютера. Операційні системи. Комп'ютерні мережі та Internet</i>			10
	3	лекція 3	Організація програмного забезпечення комп'ютера. Операційні системи.	2
		самостійне вивчення	Типи програмного забезпечення. Системне програмне забезпечення. Прикладне програмне забезпечення.	2
	4	практична робота 1	Робота в середовищі Windows. Організація інформаційного середовища.	2
	<i>Комп'ютерні мережі та Internet</i>			
		самостійне вивчення	Основні поняття мережі. Локальні мережі. Глобальні мережі. Браузери. Пошукові сервери.	2
	5	практична робота 2	Робота в середовищі Windows. Організація інформаційного середовища.	2
3	<i>Організація документообігу засобами текстового редактора Microsoft Word</i>			20
	6	лекція 4	Текстовий редактор Microsoft Word. Структура вікна програми. Робота з файлами документів. Формування та редагування текстових документів.	2
		самостійне вивчення	Довідкова система. Операції форматування та редагування виділених фрагментів тексту. Формування списків. Колонтитули. Гіперпосилання.	2
	7	практична робота 3	Організація документообігу засобами текстового редактора Microsoft Word	2
	8	практична робота 4	Робота з текстом у текстовому редакторі Microsoft Word	2
		самостійне вивчення	Створення шаблонів документів. Створення та редагування таблиць, виконання обчислень у таблиці.	2
	9	практична робота 5	Створення і форматування таблиць у текстовому редакторі Microsoft Word	2
	10	практична робота 6	Створення офісної ділової документації засобами	2

№ теми	№ заняття	Вид навчальної діяльності	Назва теми	Кількість годин
			Microsoft Word	
		самостійне вивчення	Створення математичних формул засобами Microsoft. Вставка малюнків графічних файлів у документ Microsoft Word. Створення власних малюнків засобами Microsoft Word.	2
	11	практична робота 7	Друк та оформлення формул у документах Microsoft Word	2
	12	практична робота 8	Вставка графічних об'єктів у документ Microsoft Word	2
Змістовий модуль 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТАБЛИЧНИХ ДАНИХ ЗАСОБАМИ ОФІСНОГО ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ.				44
4	<i>Організація табличних даних засобами табличного процесора Microsoft Excel</i>			20
	13	лекція 5	Табличний процесор Microsoft Excel. Структура вікна програми. Введення та редагування даних.	2
		самостійне вивчення	Введення тексту і чисел. Копіювання і переміщення вмісту клітинок. Автоматизація введення даних.	2
	14	практична робота 9	Створення електронних таблиць у Microsoft Excel.	2
	15	практична робота 10	Форматування даних електронних таблиць Microsoft Excel.	2
		самостійне вивчення	Посилання на комірки. Використання функцій у формулах. Вставка графічних об'єктів, побудова діаграм та графіків. Відображення числової інформації засобами графіки у Microsoft Excel.	4
	16	практична робота 11	Проведення обчислень в таблицях Microsoft Excel.	2
	17	практична робота 12	Формування обчислень в електронних таблицях MS Excel.	2
	18	практична робота 13	Використання вбудованих функцій для розв'язування економічних задач.	2
	19	практична робота 14	Формування діаграм та графіків до числової інформації	2
5	<i>Системи управління базами даних</i>			16
	20	лекція 6	Система управління базами даних Microsoft Access. Типи даних. Властивості полів. Робота з файлами бази даних.	2
	21	практична робота 15	Створення таблиць у Microsoft Access.	2
		самостійне вивчення	Формування ключових полів. Установлення відношень. Створення запитів та фільтрів. Побудова виразів для відбору даних засобами Microsoft Access.	2
	22	практична робота 16	Пошук та фільтрування даних засобами Microsoft Access	2
		самостійне вивчення	Створення запитів та фільтрів. Створення простих запитів, запитів на вибірку. Побудова виразів для відбору даних засобами Microsoft Access.	2
	23	практична робота 17	Створення простих запитів засобами Microsoft Access	2

№ теми	№ заняття	Вид навчальної діяльності	Назва теми	Кількість годин
		самостійне вивчення	Створення форм, звітів в автоматичному режимі та режимі конструктора.	2
	24	практична робота 18	Створення форм та звітів засобами Microsoft Access	2
6	<i>Застосування офісного програмного забезпечення для презентацій проектів</i>			8
	25	лекція 7	Система опрацювання презентацій Microsoft PowerPoint. Створення публікацій за допомогою програми Microsoft Publisher	2
	26	практична робота 19	Створення презентації у програмі Microsoft PowerPoint.	2
	27	практична робота 20	Створення публікацій у програмі Microsoft Publisher.	2
	28	практична робота 21	Використання хмарних технологій. Робота з Google диском.	2
Змістовий модуль 3. ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ АВТОМАТИЗАЦІЇ ЕКОНОМІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ				38
7	<i>Система автоматизації бізнес процесів BAS бухгалтерія. Автоматизація обліку основних засобів</i>			14
	29	лекція 8	Система автоматизації бізнес процесів BAS бухгалтерія. Характеристика вікна і пунктів меню програми. Довідкова система	2
	30	практична робота 22	Основи роботи в програмі BAS бухгалтерія. Налаштування конфігурацій	2
	31	лекція 9	Формування довідників в програмі BAS бухгалтерія.	2
	32	практична робота 23	Наповнення інформаційної бази, робота з довідниками. Введення початкових залишків.	2
	33	практична робота 24	Ведення обліку готової продукції в програмі BAS бухгалтерія.	2
	34	лекція 10	Особливості організації автоматизованого обліку.	2
	35	практична робота 25	Введення інформації з обліку основних засобів. Формування звітності	2
8	<i>Автоматизація обліку матеріальних цінностей, готової продукції та її реалізації</i>			8
	36	лекція 11	Організація автоматизованого обліку. Введення початкових залишків	2
	37	лекція 12	Облік товарно-матеріальних цінностей в програмі BAS бухгалтерія	2
	38	практична робота 26	Автоматизація обліку матеріальних цінностей, готової продукції в програмі BAS бухгалтерія	2
	39	лекція 13	Облік реалізації готової продукції в програмі BAS бухгалтерія	2
9	<i>Автоматизація обліку фінансово-розрахункових операцій. Формування звітності</i>			16
	40	лекція 14	Облік банківських операцій в програмі BAS бухгалтерія	2
	41	практична робота 27	Автоматизація обліку касових операцій в програмі BAS бухгалтерія	2
	42	лекція 15	Облік касових операцій та операцій з підзвітними	2

№ теми	№ заняття	Вид навчальної діяльності	Назва теми	Кількість годин
			особами в програмі BAS бухгалтерія	
	43	практична робота 28	Автоматизація розрахунків з підзвітними особами в програмі BAS бухгалтерія	2
	44	лекція 16	Облік фінансових результатів діяльності підприємства в програмі BAS бухгалтерія	2
	45	практична робота 29	Формування податкової звітності в програмі BAS бухгалтерія	2
	46	лекція 17	Формування бухгалтерської та податкової звітності в програмі BAS бухгалтерія	2
	47	практична робота 30	Реєстрація податкових накладних в програмі BAS бухгалтерія	2
			Всього	120
			Підготовка до екзамену	30
			Разом	150

6. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ НА ЕКЗАМЕН

1. Дайте визначення інформації.
2. Що є носієм інформації? Які є типи інформації?
3. Поняття інформаційної системи.
4. Наведіть структурну схему комп'ютера.
5. Які функції виконує процесор?
6. Назвіть основні характеристики процесора.
7. В якому вигляді інформація подається в ПК?
8. Дайте визначення поняттю файл.
9. Які функції виконує операційна система?
10. Які програми відносяться до прикладних? Наведіть приклади.
11. Які програми входять до пакету програм Microsoft Office?
12. Які функції виконує текстовий редактор?
13. Призначення і функціональні можливості Microsoft Word.
14. Назвіть основні параметри форматування символів в Microsoft Word.
15. Назвіть основні параметри форматування абзацу в програмі Microsoft Word.
16. Які ви знаєте параметри форматування сторінки в програмі Microsoft Word?
17. Які є способу вводу тексту в текстовому редакторі Microsoft Word?
18. Назвіть основи створення документу в програмі Microsoft Word.
19. Поняття шаблону, його використання.
20. Поняття таблиці. Основні способи створення таблиць в Microsoft Word.
21. Форматування таблиць.
22. Які операції можна виконувати с фрагментами в текстовому редакторі Microsoft Word?
23. Що таке список? Види списків.
24. Форматування списків в Microsoft Word.
25. Які типи малюнків використовуються в Microsoft Word?
26. Як малюнок може розміщатися по відношенню до тексту в Microsoft Word?
41. Призначення і основні функції програми Microsoft Excel.
42. Які дії можна виконувати з робочими листами в Microsoft Excel?
43. Види адресації в програмі Microsoft Excel.
44. Які типи даних використовують в Microsoft Excel?
45. Поняття формули і функції в Microsoft Excel.
46. Використання формул в Microsoft Excel.
47. Як побудувати діаграму в Microsoft Excel?
48. Назвіть типи діаграм, які використовуються в Microsoft Excel і визначте області їх застосування.
49. Аналіз даних в Microsoft Excel.
50. Використання фільтрів в середовищі Microsoft Excel.
51. Що таке база даних?
52. На які класи поділяються бази даних?
53. Що являє собою реляційна база даних?
54. Які існують види зв'язків між таблицями?
55. Що таке ключ?
56. Яку структуру має таблиця в реляційній базі даних?
57. Назвіть основні характеристики і можливості СКДБ Access.

58. З яких об'єктів складається база даних СКДБ Access?
59. Як створити таблицю в СКДБ Access?
60. Основні функції запитів в СКДБ Access.
61. Назвіть основні види запитів в СКДБ Access.
62. Для чого використовуються форми в СКДБ Access.
63. Які є режими роботи з формами?
64. Порядок створення звіту.
65. Основні правила створення презентації.
66. Застосування програми Microsoft PowerPoint.
67. Які види шаблонів існують в Microsoft PowerPoint?
68. Назвіть основні характеристики презентації.
69. Назвіть способи управління зовнішнім виглядом слайда.
70. Які є режими показу презентації в Microsoft PowerPoint?
71. Які існують режими перегляду презентації?
72. Які спеціальні ефекти можна застосувати для показу презентації?
73. Що таке публікації Microsoft Publisher?
74. Що таке браузер? Його основні можливості та принцип роботи.
75. Що таке гіпертекст?
76. Створення поштової скриньки. Відправка та отримання електронних листів.
77. Поняття інформаційної системи. Поняття інформаційної технології в економіці.
78. Бухгалтерський облік як інформаційна база управління підприємством.
79. Форми автоматизованого бухгалтерського обліку.
80. Загальна характеристика та класифікація інформаційних систем обліку.
81. Інформаційні технології та їх місце в інформаційній системі підприємства.
82. Сутність технологічного забезпечення та його місце в АІС.
83. Автоматизація бухгалтерських розрахунків. Інтерактивний зв'язок між даними різних документів.
84. Загальна характеристика та основні принципи обліку на основі програми BAS бухгалтерія.
85. Склад системи. Режими роботи програми. Поняття типової конфігурації програми BAS бухгалтерія.
86. Характеристика вікна і пунктів меню програми. Довідкова система програми.
87. Об'єкти структури конфігурації: константи, довідники, бухгалтерські рахунки, документи, журнали, типові операції, звіти. Робота з довідниками.
88. Облік касових операцій. Надходження готівкових коштів у касу. Видача готівки з каси. Формування касової книги.
89. Облік операцій на рахунках в банку. Формування банківських документів та виписок банку.
90. Облік розрахунків з підзвітними особами. Формування авансових звітів.
91. Облік реалізації товарів, готової продукції, надання послуг. Формування рахунку-фактури.
92. Облік придбання і продажу матеріальних цінностей. Використання виробничих запасів: переміщення, інвентаризація, оприбуткування лишків, списання.
93. Формування фінансової звітності. Формування податкової звітності.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час вивчення дисципліни «Інформаційні системи і технології у підприємстві та торгівлі» у навчальному процесі застосовуються такі методи навчання: розповідь, бесіда, проблемні лекції, пояснення, демонстрація, ілюстрація, навчальна дискусія, диспут, мозкові атаки, робота в малих групах, кейс-метод, самостійне виконання лабораторних завдань, розв'язування задач, виконання вправ.

8. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

8.1. Форми та засоби поточного і підсумкового контролю

Контроль знань здобувачів освіти здійснюється за модульно-рейтинговою системою.

Засобами діагностики та методами демонстрування результатів навчання здобувачів освіти з дисципліни є:

- індивідуальне опитування, фронтальне опитування;
- поточне тестування;
- підсумкове тестування з кожного змістовного модуля;
- директорська контрольна робота;
- екзамен.

Зміст курсу дисципліни «Інформаційні системи і технології у підприємстві та торгівлі» поділений на 3 змістових модуля. Кожний модуль включає в себе лекції, лабораторні заняття та самостійну роботу здобувачів освіти і завершуються рейтинговим контролем рівня засвоєння знань програмного матеріалу відповідної частини курсу.

У змістовий модуль 1 (ЗМ1) входять теми 1-3, у змістовий модуль 2 (ЗМ2) – теми 4-6, у змістовий модуль 3 (ЗМ3) – теми 7-9.

Після завершення відповідного змістового модуля проводяться **модульні контрольні роботи (МК)**. До модульної контрольної роботи допускаються здобувачі освіти, які опрацювали весь обсяг теоретичного матеріалу в т.ч. і матеріал самостійно, виконали практичні роботи.

Рейтингову кількість балів здобувачів освіти формують бали, отримані за модульні контрольні роботи, які проводяться у формі тестування, та середній рейтинг виконання практичних робіт.

Участь здобувачів освіти в контрольних заходах обов'язкова. МК проводиться у письмовій тестовій формі, тестові завдання обов'язково включають матеріал, який передбачено до самостійного опрацювання здобувачами освіти. Студент, який не виконав вимоги щодо самостійної роботи чи будь якого іншого виду навчальної діяльності, не допускається до складання МК і даний модуль йому не зараховується.

Семестрові бали (семестровий рейтинг) студент отримує як середнє арифметичне балів змістових модулів з усіх тем змістових модулів.

Оцінка навчальної успішності студентів здійснюється під час семестрового оцінювання у формі екзамену, який передбачає виконання тестових завдань та вирішення практичного завдання.

8.2. Критерії оцінювання результатів навчання

Оцінка «відмінно» виставляється студенту, який має стійкі системні, глибокі і різнобічні знання, відмінно володіє матеріалом, знає нормативну і законодавчу базу та її застосування за певних умов, дає обґрунтовані, правильні відповіді на питання, доцільно використовує термінологію дисципліни (предмета), усвідомлює взаємозв'язок окремих розділів дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії, виявляє творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявляє здатність до самостійного оновлення і поповнення знань. Практичні завдання і задачі вирішує правильно, розрахунки проводить без помилок, отримує достовірні результати, правильно заповнює і складає документи, робить відповідні узагальнення і висновки та охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- глибоке, теоретично обґрунтоване розкриття питання; розрахунки, зроблені без помилок, проведено повний аналіз, відображена власна позиція – оцінюються в **48-50 балів**;

- обґрунтоване розкриття питання чи/та розрахунки, зроблені з незначними неточностями, які істотно не впливають на правильність відповіді – **45-47 балів**;

Оцінка «добре» виставляється студенту, який знає викладений матеріал і добре ним володіє але допускає незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, понять, використанні нормативно-правової бази, показує стійкий рівень знань з дисципліни і та професійної діяльності. Під час виконання практичних завдань, вирішення задач, проведення розрахунків допускає незначні помилки, але за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді, правильно або з незначними помилками заповнює і складає документи, робить відповідні узагальнення і висновки та охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- відповідь не дає повного розкриття питання, не проведено повний аналіз результатів розрахунків, немає власної позиції – **42-44 балів**;

- неповне розкриття питання, доведені до завершення розрахунки але не зроблено їх аналіз; загалом наявні достатні знання – **38-41 балів**;

Оцінка «задовільно» виставляється студенту, який посередньо володіє матеріалом, виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, дає неправильну відповідь на окремі питання або на всі питання дає малообґрунтовані, невичерпні відповіді, знання має обмежені, несистемні, слабо орієнтується у нормативно-правових документах. Під час виконання практичних завдань, вирішення задач, проведення розрахунків припускається грубих помилок і тільки за допомогою викладача може виправити допущені помилки, із значними помилками заповнює і складає документи, поверхово робить узагальнення і висновки та не зовсім охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- питання розкриті фрагментарно, наявні фактологічні помилки під час викладу чи/та помилки під час проведення розрахунків – **34-37 балів**;

- відповідь неповна, наявні суттєві помилки при викладі та проведенні розрахунків – **30-33 балів**;

Оцінка «незадовільно» виставляється студенту, який не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, дає відповіді лише на деякі питання або дає неправильні відповіді на питання, може відтворити кілька термінів, не знає термінології дисципліни і основних нормативно-правових документів, не може без допомоги викладача використати знання у подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи. Допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, вирішенні задач, проведенні розрахунків припускається грубих помилок і не може їх виправити, не виконує практичне завдання у визначений термін, із значними помилками заповнює і складає документи, не робить узагальнення і висновки та не охайно оформляє виконані завдання та звіти.

- відповідь має значні помилки елементарного рівня – **1-30 балів**;
- відсутність відповіді на питання – **0 балів**.

8.3. Оцінювання за формами контролю

	Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3	Заліковий модуль (екзамен)	Разом
%	30	30	30	10	100
Мінімум	0	0	0	0	0
Максимум	50	50	50	50	50

8.4. Шкала оцінювання

Шкала відповідності балів рейтингу орієнтовним показникам критеріїв оцінювання у відсотках правильних відповідей, заліковим та екзаменаційним оцінкам відповідно до модульно-рейтингової системи навчання та 12-бальної шкалі на підставі критеріїв оцінювання навчальних досягнень у системі загальної середньої освіти

Відсоток правильних відповідей	Рейтинг за п'ятидесятибальною шкалою	Оцінка за п'ятибальною шкалою	Запис у заліковій книжці студента та відомості	Оцінка за дванадцятибальною шкалою
97-100	49-50	5	відмінно	12
93-96	47-48	5	відмінно	11
90-92	45-46	5	відмінно	10
85-89	43-44	4	добре	9
80-84	40,41,42	4	добре	8
75-79	38,39	4	добре	7
69-74	35,36,37	3	задовільно	6
65-68	33-34	3	задовільно	5
60-64	30,31,32	3	задовільно	4
менше 60	0-29	2	незадовільно	2

9. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Витяг з навчального плану
2. Програма навчальної дисципліни
3. Плани занять
4. Конспект лекцій з дисципліни
5. Інструкційно-методичні матеріали до практичних занять
6. Інструкційно-методичні матеріали до самостійної роботи
7. Питання до заліків з модулів
10. Контрольні тестові завдання до заліків з модулів
11. Питання до екзамену
12. Екзаменаційні білети
13. Навчальний посібник
14. Навчальний практикум
15. Презентації до тем

10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Басюк Т.М. Основи інформаційних технологій: навч. посібник/ Т.М. Басюк, Н.О. Думанський, О.В. Пасічник. – Львів: «Новий світ – 2000», 2010. – 390 с.
2. Павлиш В. А. Основи інформаційних технологій і систем: Навчальний посібник. / Павлиш В. А., Гліненко Л. К. - Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2013. – 500 с.
3. Шило С. Г. Інформаційні системи та технології : навчальний посібник / С. Г. Шило, Г. В. Щербак, К. В. Огурцова. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2013. – 220 с.
4. Баженов В. А. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології : Підручник / В. А. Баженов, П. С. Венгерський, В. С. Гарвона / Наук. ред. Г. А. Шинкаренко, О. В. Шишов. – К. : Каравела, 2016. – 592 с.
5. Бережна О. Б. Інформатика та комп'ютерна техніка. 1 частина : Навч. посіб. / О. Б. Бережна. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. – 164 с.
6. Глинський Я. М. Інформатика. Практикум з інформаційних технологій : Навч. посіб./Я. М. Глинський.– Тернопіль: Підручники і посібники, 2014.– 304 с.
7. Руденко В. Д. Інформатика: бази даних (модуль для учнів 10-11 класів, рівень стандарту) / В. Д. Руденко.- Харків: Вид-во «Ранок», 2019.112с.

Додаткова література

1. Інформаційні системи і технології в економіці: Посібник для студентів вищих навчальних закладів \ За редакцією Пономаренка В. С. – К.: Видавничий центр «Академія», 2012. – 486 с.
2. Навчально-методичний посібник для самостійної роботи та практичних занять з навчальної дисципліни «Сучасні інформаційні системи та технології» / уклад.: В. Г. Іванов, С. М. Іванов, та ін. – Х.: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. – 129 с.
3. Мараховський Л. Ф. Інформатика і комп'ютерна техніка : Практикум. – Навч. посіб. із 2 томів / Л. Ф. Мараховський, О. І. Безверхий, Н. Д. Карпенко, Н. Л. Міхно, І. О. Калинюк/За ред. Л. Ф. Мараховського.– К. : ДЕТУТ,2012. – 500 с.
4. Організація баз даних та знань: Підручник для студентів ВНЗ/ В.В. Пасічник, В.А. Резніченко; За ред. М.З. Згуровського.- Київ: Вид. група ВНУ, 2016.- 384 с