

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА**

М. Ю. Карпенко, В.Б. Уфимцева

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА
РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«ПІДПРИЄМСТВО:1С»

*(для студентів 3 курсу усіх форм навчання
освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр
за напрямом підготовки 6.030504 «Економіка підприємства»)*

Відповідає вимогам кредитно-модульної системи організації навчального
процесу

Харків – ХНАМГ – 2010

Програма навчальної дисципліни та Робоча програма навчальної дисципліни «**ПІДПРИЄМСТВО:1С**» для студентів 3 курсу усіх форм навчання освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр за напрямом підготовки 6.030504 «Економіка підприємства» /Харк. нац. акад. міськ. госп-ва, уклад.: М.Ю. Карпенко, Уфимцева В.Б., – Х.: ХНАМГ, 2010. – 31 с.

Укладачі: М.Ю. Карпенко, Уфимцева В.Б.

Програма побудована за вимогами кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Рецензент: зав. кафедри ОіА, докт. екон. наук Т.В. Момот

Затверджено на засіданні кафедри ПМіТГ (протокол № 1 від 01/09/2010 р.).

ЗМІСТ

Стор.

ВСТУП.....	4
1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
1.1. Мета, предмет та місце дисципліни.....	5
1.1.1. Мета та завдання вивчення дисципліни:.....	5
1.1.2. Предмет вивчення у дисципліні.....	5
1.1.3. Місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки фахівця.....	5
1.2. Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни	6
1.3. Освітньо-кваліфікаційні вимоги	7
1.4. Рекомендована основна навчальна література.....	8
1.5. Анотації програми навчальної дисципліни.....	9
2. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	10
2.1. Розподіл обсягу навчальної роботи за видами навчальної роботи	10
2.2. Тематичний план дисципліни	10
2.3. Розподіл часу за модулями і змістовими модулями та форми навчальної роботи студента	11
2.3.1. Лекційний курс	12
2.3.2. Практичні заняття	13
2.4. Індивідуальні завдання	16
2.5. Самостійна навчальна робота студента	19
2.6. Засоби контролю та структура залікового кредиту	26
2.7. Методи та критерії оцінювання знань.....	29
2.8. Інформаційно-методичне забезпечення.....	30

ВСТУП

Програму вивчення дисципліни «Підприємство:1С» складено відповідно до місця та значення дисципліни за структурно-логічною схемою, передбаченою освітньо-професійною програмою спеціаліста з напрямку підготовки 6.030504 «Економіка підприємства»). Вона охоплює всі змістовні модулі, передбачені ОКХ та ОПП СВО ВУЗу (ХНАМГ).

Дисципліна «Підприємство:1С» за освітньо-професійною програмою має статус вибіркової.

Програма навчальної дисципліни розроблена на основі:

- ОКХ СВО ВУЗу (ХНАМГ), 2002 р. за спеціальністю напрямку 0501 – „Економіка і підприємництво”, 2002.

- ОПП СВО ВУЗу (ХНАМГ), напрямок 0501 «Економіка і підприємництво», 2002 р.

СВО ХНАМГ Навчальний план підготовки бакалавра напрямку 6.030504 «Економіка підприємства») 2006 р.

Програма ухвалена кафедрою «Прикладної математики і інформаційних технологій» (протокол № 1 від 0/01/2010 р.

1. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. Мета, предмет та місце дисципліни

1.1.1. Мета та завдання вивчення дисципліни:

Формування знань і навичок використання програми «1С:Предприятие» при організації обліку, вирішенні завдань економічного аналізу на підприємстві, оцінка ефективності її роботи, вивчення теоретичних засад організації систем обліку, вимог до функціональних можливостей цих систем, вивчення критеріїв оцінювання якості програмного забезпечення автоматизації бухгалтерського обліку, надбання навичок та досвіду практичної роботи з пакетами сімейства «1С», формування у майбутніх фахівців сучасного рівня інформаційної та комп'ютерної культури.

1.1.2. Предмет вивчення у дисципліні

Методи організації та розробки інформаційних систем обліку і аудиту, бази даних, інструментальні системи загального призначення для роботи з базами даних обліку і аудиту, спеціалізовані системи вирішення завдань обліку і аудиту (програма «1С:Предприятие») згідно з ОПП СВО ВУЗу.

В результаті вивчення дисципліни студент повинен:

Знати: теоретичні засади, технологію та алгоритми функціонування систем автоматизації обліку, вимоги до складу функціональних задач таких систем, їх відмінності, критерії оцінювання якості програмного забезпечення систем обліку.

Вміти: працювати з програмою «1С:Предприятие», інтегрувати компоненти «1С:Предприятие» з офісними додатками для вирішення нестандартних завдань обліку та аудиту, здійснювати постановку завдань щодо змінення конфігурації системи «1С», розробляти концептуальні вимоги щодо конфігурування систем автоматизації обліку, аудиту, економічного аналізу.

1.1.3. Місце дисципліни в структурно-логічній схемі підготовки фахівця

Дисципліни, що передують вивченню даної дисципліни	Дисципліни, вивчення яких спирається на дану дисципліну
Інформатика і комп'ютерна техніка Навчальна практика на ЕОМ. Інформаційні системи в економіці Бухгалтерський облік	Економетрія Аналіз господарської діяльності Моделі та методи обліку і аудиту

1.2. Інформаційний обсяг (зміст) дисципліни

Модуль 1.

(4/144)

(назва модулю)

(кількість кредитів/годин)

Змістові модулі (ЗМ):

ЗМ 1.1. Концептуальні основи, введення в експлуатацію та реєстрація господарських операцій в системі "1С: Предприятие"

1. Концепція системи "1С: Предприятие 7.7"

Система програм "1С: Предприятие 7.7". Основні компоненти. Призначення та принципи функціонування системи. Можливості, встановлення та запуск програми. Отримання допомоги. Базові поняття системи "1С: Предприятие". Основні принципи бухгалтерського обліку в системі "1С: Предприятие".

2. Початкове налаштування системи "1С: Предприятие"

Константи. План рахунків. Принципи організації аналітичного, кількісного та валютного обліку. Довідники. Заповнення довідників. Редагування та пошук даних. Історія періодичних даних і реквізитів.

3. Реєстрація господарських операцій у системі "1С: Предприятие"

Принципи обліку та способи введення операцій. Журнали операцій документів, проводок. Ручне введення операцій. Документи: введення та друкування. Види журналів документів і робота з ними. Типові операції: створення та використання. Формули типових операцій. Коректність проводок. Інтервал часу роботи з журналом. Складні проводки.

4. Аналіз господарської діяльності засобами системи "1С: Предприятие"

Принципи підбиття підсумків. Розрахунок підсумків. Період побудови звітів. Види звітів. Налаштування звітів. Формування, деталізація та друкування звітів. Регламентовані звіти. Додавання нових форм регламентованих звітів. Табло рахунків. Калькулятор. Табло. Обробки.

5. Організаційні аспекти роботи в системі "1С: Предприятие"

Збереження та відновлення даних. Встановлення нової конфігурації. Створення нової інформаційної бази. Введення вхідних залишків. Перевірка правильності введення залишків. Поновлення програми та конфігурації. Редактор текстів. Табличний редактор. Експорт даних в інші програми. Зв'язок з іншими програмами.

ЗМ 1.2. Основи конфігурування, адміністрування та комплексне розв'язання завдань обліку й економічного аналізу в системі "1С: предприятие"

1. Основи конфігурування та адміністрування системи "1С: Предприятие"

Метадані. Опис, форма та модуль об'єкта метаданих. Права та інтерфейс користувача. Елементи налаштування конфігурації. Введення списку користувачів. Тестування та виправлення інформаційних баз. Монітор користувачів і журнал реєстрацій.

2. Комплексне розв'язання завдань обліку та контролю в системі "1С: Предприятие"

Автоматизація складського обліку в системі "1С: Торговля и склад". Автоматизація кадрового обліку та розрахунків у системі "1С: Зарплата и кадры". Комплексне розв'язання облікових та управлінських завдань автоматизації економічної діяльності підприємства в системі "1С: Предприятие". Інші облікові, управлінські та фінансові програми сім'ї "1С". Тенденції розвитку.

3. Основні можливості та загальні принципи роботи систем типу "клієнт — банк"

Призначення, основні функції та складові систем типу "клієнт — банк". Принципи організації захисту даних. Робота з поштою Підготовка та відправлення платіжних документів. Отримання інформації про стан рахунків і курси валют. Робота з архівами документів. Налаштування основних атрибутів. Інтеграція з програмами ведення бухгалтерського обліку.

4. Обмін даними між програмою «1С: Бухгалтерія» і табличними процесорами

Можливості експортування даних із програми «1С: Бухгалтерія» до табличних процесорів. Експортування даних від звітів. Методологія сумісного використання табличних процесорів та програми «1С: Бухгалтерія».

1.3. Освітньо-кваліфікаційні вимоги

(відповідно до галузевих стандартів ОКХ та засобів діагностики (ЗД): виробничі функції, типові задачі діяльності та вміння (за рівнями сформованості), якими повинні оволодіти студенти внаслідок вивчення даної дисципліни).

Вміння (за рівнями сформованості) та знання	Сфери діяльності (виробнича, соціально- виробнича, соціально- побутова)	Функції діяльності у виробничій сфері (проектувальна, організаційна, управлінська, виконавська, технічна, інші)
Виконання робіт щодо налаштування програмного забезпечення УІС	виробнича	організаційна та управлінська, проектувальна у межах адаптування програмного забезпечення до конкретних вимог
Робота з програмним забезпеченням УІС	соціально-виробнича	Робота з офісними додатками та базам даних, реалізація SQL- запитів
Застосування всіх різновидів офісних додатків для реалізації окремих компонент УІС	соціально-виробнича	Поглиблена робота з офісними додатками та їх інтегрування
Складання алгоритмів функціонування компонентів УІС, аналіз ефективності УІС	соціально-виробнича	Формулювання вимог, постановка задач, складання алгоритмів та оцінка їх ефективності

1.4. Рекомендована основна навчальна література

1. Семенова В. Ю. 1С: Бухгалтерия 7.7 для Украины: Учеб. пособие. — К.: София, 2002.
2. Харитонов С. А. Компьютерная бухгалтерия 7.7 в системе гибкой автоматизации бухгалтерского учета. Азбука бухгалтера: Науч.
3. Харитонов С. А. Компьютерная бухгалтерия 7.7 в системе гибкой автоматизации бухгалтерского учета. Азбука бухгалтера: Науч. -метод. изд. — М.: ЗАО "Элби", 2000.
4. 1С: Предприятие. Версия 7.7: Руководство пользователя. — М.: Фирма "1С". — М.: Фирма "1С", 2002.
5. 1С: Предприятие. Версия 7.7. Бухгалтерский учет: Руководство пользователя. — М.: Фирма "1С".
6. 1С: Предприятие. Версия 7.7. Конфигурирование и администрирование: В 2 ч. — М.: Фирма "1С".
7. 1С: Предприятие. Версия 7.7. Описание встроенного языка: В 2 ч. — М.: Фирма "1С".
8. 1С: Предприятие. Версия 7.7. Руководство по установке и запуску. — М.: Фирма "1С".
9. 1С: Предприятие 7.7. Конфигурация "Бухгалтерский учет" для Украины: Руководство по ведению учета (описание конфигурации). — 2-е изд. — М.:
10. Конспект лекцій.
11. Методические указания к выполнению лабораторной работы «Формирование отчета о структуре продаж по данным программы «1С-Бухгалтерия» для дисциплин «Организация и методика аудита», «1С-Бухгалтерия» для студентов специальности 7.050.106 «Учет и аудит», иностранных студентов и системы дистанционного образования, Карпенко Н.Ю., Гордиенко Н.И., Рябченко И.Н., ХДАМГ, 2005, 32 с.

1.5. Анотації програми навчальної дисципліни

АНОТАЦІЯ «Підприємство:1С»

Мета вивчення дисципліни: придбання сучасних інженерних знань і практичних навичок про створення й використання управлінських інформаційних систем, технологій фінансового, управлінського обліку та автоматизації контрольно-аналітичних процесів у діяльності підприємств.

Предмет вивчення у дисципліні: обліково-аналітична інформація підприємств, комп'ютеризована обробка, організаційно-технічні системи управління, процес комп'ютерної обробки економічної інформації, управлінська діяльність підприємства, постановка задач та програмне забезпечення для організації УІС (згідно з ОПП ГСВО МОНУ).

АННОТАЦИЯ «Предприятие:1С»

Цель изучения дисциплины: приобретение современных инженерных знаний и практических навыков о создании и использовании управленческой информационной системы, технологии финансового, управленческого учета и автоматизации, контрольно-аналитических процессов в деятельности предприятий.

Предмет изучения в дисциплине: учетно-аналитическая информация предприятий, компьютеризированная обработка, организационно технические система управления, процесс компьютерной обработки экономической информации, управленческая деятельность предприятия, постановка задачи и программное обеспечение, для организации УИС (согласно ОПП ГСВО МОНУ).

Предмет изучения дисциплины: методы организации и разработки информационных систем учета и аудита, базы данных, инструментальные системы общего назначения для работы с базами данных учета и аудита, специализированные системы решения задач учета и аудита (программа «1С-Бухгалтерия»).

2. РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Розподіл обсягу навчальної роботи за видами навчальної роботи (Структура навчальної дисципліни за робочими навчальними за робочими навчальними планами денної форми навчання).

Спеціальність, спеціалізація (шифр, аббревіатура)	Всього, кредитів/ годин	Семестри	Години							Іспити (семестр)	Заліки (семестр)	
			Аудиторні	у тому числі			Самостійна робота	у тому числі				
				лекції	практичні	лабораторні		Конрт. Роб.	КП/КР			РГР
ЕП (денна)	4/144	9 тр.	66	22		44	78	—	+	—	—	9
ЕП (заочна)	4/144	9 тр.	10	2	8	—	134	—	+	—	—	9

2.2. Тематичний план дисципліни

Модуль 1.

(4/144)

(назва модулю)

(кількість кредитів/годин)

Змістові модулі (ЗМ):

ЗМ 1.1. Концептуальні основи, введення в експлуатацію та реєстрація господарських операцій в системі "1С: Підприємство"

1. Концепція системи "1С: Підприємство 7.7"

Система програм "1С: Підприємство 7.7". Основні компоненти. Призначення та принципи функціонування системи. Можливості, встановлення та запуск програми. Отримання допомоги. Базові поняття системи "1С: Підприємство". Основні принципи бухгалтерського обліку в системі "1С: Підприємство".

2. Початкове налаштування системи "1С: Підприємство"

Константи. План рахунків. Принципи організації аналітичного, кількісного та валютного обліку. Довідники. Заповнення довідників. Редагування та пошук даних. Історія періодичних даних і реквізитів.

3. Реєстрація господарських операцій у системі "1С: Підприємство"

Принципи обліку та способи введення операцій. Журнали операцій документів, проводок. Ручне введення операцій. Документи: введення та друкування. Види журналів документів і робота з ними. Типові операції: створення та використання. Формули типових операцій. Коректність проводок. Інтервал часу роботи з журналом. Складні проводки.

4. Аналіз господарської діяльності засобами системи "1С: Підприємство"

Принципи підбиття підсумків. Розрахунок підсумків. Період побудови звітів. Види звітів. Налаштування звітів. Формування, деталізація та друкування

звітів. Регламентовані звіти. Додавання нових форм регламентованих звітів. Табло рахунків. Калькулятор. Табло. Обробки.

5. Організаційні аспекти роботи в системі "1С: Предприятие"

Збереження та відновлення даних. Встановлення нової конфігурації. Створення нової інформаційної бази. Введення вхідних залишків. Перевірка правильності введення залишків. Поновлення програми та конфігурації. Редактор текстів. Табличний редактор. Експорт даних в інші програми. Зв'язок з іншими програмами.

ЗМ 1.2. Основи конфігурування, адміністрування та комплексне розв'язання завдань обліку й економічного аналізу в системі "1С: предприятие"

1. Основи конфігурування та адміністрування системи "1С: Предприятие"

Метадані. Опис, форма та модуль об'єкта метаданих. Права та інтерфейс користувача. Елементи настроювання конфігурації. Введення списку користувачів. Тестування та виправлення інформаційних баз. Монітор користувачів і журнал реєстрацій.

2. Комплексне розв'язання завдань обліку та контролю в системі "1С: Предприятие"

Автоматизація складського обліку в системі "1С: Торговля и склад". Автоматизація кадрового обліку та розрахунків у системі "1С: Зарплата и кадры". Комплексне розв'язання облікових та управлінських завдань автоматизації економічної діяльності підприємства в системі "1С: Предприятие". Інші облікові, управлінські та фінансові програми сім'ї "1С". Тенденції розвитку.

3. Основні можливості та загальні принципи роботи систем типу "клієнт — банк"

Призначення, основні функції та складові систем типу "клієнт — банк". Принципи організації захисту даних. Робота з поштою Підготовка та відправлення платіжних документів. Отримання інформації про стан рахунків і курси валют. Робота з архівами документів. Настроювання основних атрибутів. Інтеграція з програмами ведення бухгалтерського обліку.

4. Обмін даними між програмою «1С: Бухгалтерія» і табличними процесорами

Можливості експортування даних із програми «1С: Бухгалтерія» до табличних процесорів. Експортування даних від звітів. Методологія сумісного використання табличних процесорів та програми «1С: Бухгалтерія».

2.3. Розподіл часу за модулями і змістовими модулями та форми навчальної роботи студента

Модулі (семестри) та змістові модулі	Всього, кредит/годин	Форми навчальної роботи			
		Лекц.	Сем., Пр.	Лаб.	СРС
Модуль 1	4,0/144	22	44	—	78
ЗМ 1	1,0/36	11	22	—	30
ЗМ 2	1,5/54	11	22	—	48

2.3.1. Лекційний курс 1

Номер теми	Назва теми та її зміст	Об'єм у годинах	Семестр
1	2	3	4
1	Концепція системи "1С: Предприятие 7.7" . Система програм "1С: Предприятие 7.7". Основні компоненти. Призначення та принципи функціонування системи. Можливості, встановлення та запуск програми. Отримання допомоги. Базові поняття системи "1С: Предприятие". Основні принципи бухгалтерського обліку в системі "1С: Предприятие".	2	10 тр.
2	Початкове настроювання системи "1С: Предприятие" . Константи. План рахунків. Принципи організації аналітичного, кількісного та валютного обліку. Довідники. Заповнення довідників. Редагування та пошук даних. Історія періодичних даних і реквізитів.	2	—
3	Реєстрація господарських операцій у системі "1С: Предприятие" . Принципи обліку та способи введення операцій. Журнали операцій документів, проводок. Ручне введення операцій. Документи: введення та друкування. Види журналів документів і робота з ними. Типові операції: створення та використання. Формули типових операцій. Коректність проводок. Інтервал часу роботи з журналом. Складні проводки.	2 (1)	—
4	Аналіз господарської діяльності засобами системи "1С: Предприятие" . Принципи підбиття підсумків. Розрахунок підсумків. Період побудови звітів. Види звітів. Настроювання звітів. Формування, деталізація та друкування звітів. Регламентовані звіти. Додавання нових форм регламентованих звітів. Табло рахунків. Калькулятор. Табло. Обробки.	4 (1)	—
5	Організаційні аспекти роботи в системі "1С: Предприятие" . Збереження та відновлення даних. Встановлення нової конфігурації. Створення нової інформаційної бази. Введення вхідних залишків. Перевірка правильності введення залишків. Поновлення програми та конфігурації. Редактор текстів. Табличний редактор. Експорт даних в інші програми. Зв'язок з іншими програмами.	2	—
6	Основи конфігурування та адміністрування системи "1С: Предприятие" . Метадані. Опис, форма та модуль об'єкта метаданих. Права та інтерфейс користувача. Елементи настроювання конфігурації. Введення списку користувачів. Тестування та виправлення інформаційних баз. Монітор користувачів і журнал реєстрацій.	2	—

¹ В дужках вказано обсяг навчального навантаження для **ЗАОЧНОГО** факультету.

Продовження табл.

1	2	3	4
7	Комплексне розв'язання завдань обліку та контролю в системі "1С: Предприятие". Автоматизація складського обліку в системі "1С: Торговля и склад". Автоматизація кадрового обліку та розрахунків у системі "1С: Зарплата и кадры". Комплексне розв'язання облікових та управлінських завдань автоматизації економічної діяльності підприємства в системі "1С: Предприятие". Інші облікові, управлінські та фінансові програми сім'ї "1С". Тенденції розвитку.	2	—
8	Основні можливості та загальні принципи роботи систем типу "клієнт — банк". Призначення, основні функції та складові систем типу "клієнт — банк". Принципи організації захисту даних. Робота з поштою Підготовка та відправлення платіжних документів. Отримання інформації про стан рахунків і курси валют. Робота з архівами документів. Налаштування основних атрибутів. Інтеграція з програмами ведення бухгалтерського обліку.	4	—
9	Обмін даними між програмою «1С: Бухгалтерія» і табличними процесорами. Можливості експортування даних із програми «1С: Бухгалтерія» до табличних процесорів. Експортування даних від звітів. Методологія сумісного використання табличних процесорів та програми «1С: Бухгалтерія».	2	—
	РАЗОМ	22	—

2.3.2. Практичні заняття 2

№ теми	Номер л/р	Назва лабораторної роботи та її зміст	Обсяг в годинах	Семестр
1	2	3	4	5
1		Початок роботи із програмою. Загальні принципи роботи 1С. Установка й перший запуск 1С. Помічник заповнення констант. Довідкова система й робота з нею.	2 (1)	9
2		Робота із планом рахунків. Знайомство із планом рахунків. Створення, редагування й видалення рахунків	2 (1)	—
3		Робота з довідниками. Довідники субконто. Структура та властивості довідника. Дії з довідниками. Створення нової групи. Створення нового об'єкта. Перегляд і редагування об'єкта. Позначка об'єкта або групи на видалення. Видалення позначених об'єктів	2 (1)	—
4		Робота з операціями й проводками. Журнал операцій. Інтервал видимості операцій. Журнал проводок. Введення нових операцій і проводок	2 (1)	—

² У дужках вказано обсяг навчального навантаження для **ЗАОЧНОГО** факультету.

1	2	3	4	5
5		Введення залишків. Правила Введення залишків. Введення залишків по балансових рахунках. Введення залишків по забалансових рахунках. Контроль залишків. Введення системи в експлуатацію без Введення залишків.	2 (1)	—
6		Документи в 1С. Поняття документа. Структура документа. Введення та редагування документів. Дії зі збереженим документом. Переваги роботи "від документа".	2 (1)	—
7		Організація журналів документів. Поняття журналу документів. Дії в журналах, пошук і відбір документів. Хронологічні характеристики документів.	2	—
8		Облік коштів в 1С. Довідники. Власні грошові рахунки. Рахунку контрагентів. Довідник «Банки». Безготівкові розрахунки. Розрахунки з контрагентами. Розрахунки з бюджетами й цільовими фондами. Виписка банку, особливості проведення виписки банку.	2 (1)	—
9		Облік коштів: касові операції. Прибуткові операції. Видаткові операції. Касова книга.	2	—
10		Облік ТМЦ в 1С. Довідники ТМЦ. ТМЦ у плані рахунків. Довідник «Номенклатура». Довідник «Партії ТМЦ». Довідник «Місця зберігання»	2 (1)	—
11		Документи для обліку ТМЦ. Документ «Рахунок вхідний» Документ "Доручення". Оприбуткування раніше оплачених ТМЦ. Облік додаткових витрат на придбання ТМЦ	2	—
12		Реалізація ТМЦ в 1С. Документи "Рахунок-фактура", "Видаткова накладна". Відвантаження в 1С и документ «Видаткова накладна». Складський облік: внутрішнє переміщення ТМЦ. Документи складського обліку. Внутрішнє переміщення ТМЦ - документ "Переміщення" і можливості його використання.	2	—
13		Складський облік в 1С. Переоцінка ТМЦ. Зміна облікової вартості (собівартості) запасів. Зміна торговельної націнки	2 (1)	—
14		Інвентаризація в 1С. Оформлення результатів інвентаризації ТМЦ. Відбиття результатів інвентаризації в обліку. Оприбуткування надлишків. Списання недостач		—
15		Податковий облік в 1С. Взаєморозрахунки з контрагентами та податковий облік. Основні принципи. Рахунку, константи, довідники, субконто. Введення залишків. Константи для організації податкового обліку. Введення залишків взаєморозрахунків. Особливості заповнення документів. Особливості заповнення банківської виписки. Вказівка першої події вручну. Залік заборгованостей. Тимчасовий порядок обліку бартерних угод. Документ "Запис книги придбання". Податкова накладна й додатки до неї. Звірення даних бухгалтерського й податкового обліку по ПДВ. Замовлення, договір і ланцюжки документів. Приклади обліку взаєморозрахунків: Хронологія й аналітика.	2 (1)	—

1	2	3	4	5
16		Облік заробітної плати. Довідник "Співробітники". Історія реквізитів. Реєстрація виплат робітникам. на-строювання довідників, документ "Нарахування ЗП". Зміна ставок податків і відрахувань. Внесення поча-ткових залишків. Облік авансів. Нарахування заробі-тної плати. Виплата заробітної плати. Відрахування в бюджет.	2 (1)	—
17		Облік необоротних активів. Організація обліку, Введення залишків. Організація обліку необоротних активів в "1С: Бухгалтерія". Введення залишків "Життєвий цикл". Придбання. Введення в експлуа-тацію. Ремонт (поліпшення). Бухгалтерське зношу-вання та податкова амортизація. Вибуття	2 (1)	—
18		Облік МЗП і бланків строгої звітності. Облік ма-лоцінних і швидкозношуваних предметів. Особливо-сті обліку бланків строгої звітності	2	—
19		Облік витрат і визначення фінансового результа-ту. Організація обліку витрат. Документ "Фінансові результати" і порядок закриття звітного періоду.	2	—
20		Облік у виробництві: попередня калькуляція. Склад продукції. Списання матеріалів у виробницт-во. Попередня калькуляція. Остаточні калькуляції закриття звітного періоду. Порядок закриття звітно-го періоду на виробничих підприємствах (<i>Реєстра-ція інформації про незавершене виробництво. За-криття рахунків виробничих і загальновиробничих ви-трат. Формування фактичної собівартості зробле-ної продукції. Визначення кінцевого фінансового ре-зультату діяльності підприємства</i>) Особливості коректування закриття періоду	2	—
21		Бухгалтерські підсумки. Стандартні звіти. Бухгал-терські підсумки. Керування бухгалтерськими під-сумками. Стандартні звіти. Механізм деталізації зві-тів. Параметри звітів. Оборотно-сальдова відомість. Шахматка. Аналіз рахунку. Інші аналізи. Головна книга. Стандартні аналітичні звіти. Оборотно-сальдова відомість по рахунку. Журнал-ордер по су-бконто. Обороти між субконто. Розширений аналіз субконто.	2 (1)	—
22		Звіти. Робота із стандартними звітами. Робота із регламен-тованими звітами	2 (1)	—

1	2	3	4	5
23		Інші програми автоматизації бухгалтерського обліку. Критерії вибору програми.	2	—
24		Загальні зауваження по 1С: структура бази, бухгалтерський облік, податковий облік. Оцінка ступеня автоматизації в 1С. Зауваження по документах типової конфігурації "1С для України": "Касова книга", "Рахунок вхідний", "Прибуткова накладна", "Послуги сторонніх організацій", "Рахунок на оплату", "Видаткова накладна", "Переоцінка ТМЦ", "Акт інвентаризації ТМЦ", "Оприбуткування надлишків ТМЦ", "Списання ТМЦ", "Роздрібна накладна", "Визначення торговельної націнки", "Переміщення", по групі документів "Повернення"	1	—
		<i>Усього</i>	<i>44(8)</i>	

2.4. Індивідуальні завдання

Засоби і форми поточного контролю: контрольна робота. Вказівки щодо виконання контрольної роботи

Номер контрольної роботи студент визначає за останньою цифрою номера своєї залікової книжки, якщо ця цифра від 1 до 5. В іншому разі для визначення варіанта треба відняти від останньої цифри 5. Якщо номер залікової книжки закінчується на нуль, студент виконує варіант 5. Студентам забороняється самостійно змінювати варіант контрольної роботи. У цьому разі робота може бути визнана недійсною.

На титульній сторінці контрольної роботи студент повинен написати своє прізвище, ім'я, індекс групи, номер залікової книжки, номер варіанта контрольної роботи.

На теоретичні питання студент повинен надати відповідь у письмовій формі, надати викладачу у друкованому та електронному вигляді. Практичні завдання треба виконати на комп'ютері, а процес розв'язання відобразити у тексті контрольної роботи. Окремо записати файл з розв'язанням задачі та передати його на перевірку викладачу. Наприкінці контрольної роботи необхідно навести список використаної літератури, поставити дату і підпис.

Матеріал в електронному вигляді студент має записати на дискету, вкласти її у конверт і додати до контрольної роботи. Конверт наклеїти на останню сторінку роботи. На дискеті має бути наклейка, де вказано такі самі дані, що і на титульній сторінці контрольної роботи. Без дискети контрольна робота не приймається.

Варіант 1

1. Що означає компонентний підхід до побудови системи "1С:Предприятие 7.7"? Охарактеризувати основні компоненти цієї системи.
2. Переваги "клієнт-серверної" версії програми "1С: Предприятие7.7" порівняно з іншими мережевими версіями.
3. Охарактеризуйте об'єкт програми "1С: Предприятие 7.7" "перелічення" ("перечисление").

Варіант 2

1. Що означає синтетичний та аналітичний облік у комп'ютерних бухгалтеріях (наприклад, у програмі "1С: Предприятие")?
2. Як у системі "1С: Предприятие 7.7" зробити деякий документ "непроведений"? До яких наслідків це призведе?
3. Як у системі "1С: Предприятие 7.7" у проводки операції включити "складну проводку"? Навести приклад використання складних проводок.

Варіант 3

1. Як видалити непотрібну інформацію з інформаційної бази в системі "1С: Предприятие.7.7"?
2. Як створити резервну копію інформаційної бази в системі "1С:Предприятие 7.7"?
3. Які основні можливості обліку надає користувачеві система "1С:Торговля и склад"?

Варіант 4

1. Які режими роботи передбачені в системі "1С: Предприятие 7.7"? Охарактеризувати їх основні можливості.
2. Як організувати ведення на одному комп'ютері незалежного обліку за кількома підприємствами (філіями)?
3. З якою метою в системі "1С: Предприятие 7.7" використовуються "типові операції"?

Варіант 5

1. Що означає ведення багатовалютного та кількісного обліку в комп'ютерних бухгалтеріях (наприклад, у програмі "1С: Предприятие")?
2. Як скоригувати існуючий документ у системі "1С: Предприятие7.7"? Як змінити дату документа?
3. Які можливості для пошуку в журналі операцій надає система "1С: Предприятие 7.7"?

Варіант 6

1. Охарактеризуйте команду "Керування бухгалтерськими підсумками" ("Управление бухгалтерскими итогами") у системі "1С:Предприятие 7.7".
2. Як дані деякого звіту системи "1С: Предприятие 7.7" передати для подальшої обробки в середовище Excel?
3. Які основні можливості обліку надає користувачеві система "1С:Зарплата и кадры"?

Варіант 7

1. Як здійснюється спілкування з банком за допомогою систем типу "клієнт — банк"?
2. Що означає термін "технологічна платформа "1С: Предприятие7.7"?"
3. Як організовано захист програми "1С: Предприятие 7.7" від несанкціонованого копіювання?

Варіант 8

1. Яку роль у системі "1С: Предприятие 7.7" відіграє механізм "коректні проводки"?
2. Охарактеризувати основні режими введення операцій у системі "1С: Предприятие 7.7".
3. Як ввести "вхідні залишки" у системі "1С: Предприятие 7.7"? Як перевірити правильність введення інформації?

Варіант 9

1. Які можливості для пошуку документів надає система "1С:Предприятие 7.7"?
2. Як сформулювати потрібний звіт у системі "1С: Предприятие 7.7"]
3. Призначення "обробки" ("обработки") у системі "1С: Предприятие 7.7".

Варіант 10

1. Які основні можливості надає користувачеві комплексна конфігурація системи "1С: Предприятие 7.7"?
2. Що означає термін "конфігурація системи "1С: Предприятие 7.7""? Які дії може здійснювати користувач щодо конфігурації?
3. Що означає монопольний режим роботи системи "1С: Предприятие 7.7"?

Варіант 11

1. Як у системі "1С: Предприятие 7.7" здійснюється видалення основних об'єктів (наприклад, елементів довідників)?
2. З якою метою використовують ієрархічні багаторівневі структури довідників у системі "1С: Предприятие 7.7"?
3. Коли і з якою метою в системі "1С: Предприятие 7.7" використовують введення "на підставі"?

Варіант 12

1. Чи впливає порядок проводок в операції на бухгалтерські підсумки? Як у системі "1С: Предприятие 7.7" змінити порядок проводок?
2. Особливості "регламентованих звітів" у системі "1С: Предприятие 7.7".
3. Які основні можливості надає режим запуску "Монітор" системи "1С: Предприятие 7.7"?

Варіант 13

1. Основні можливості використання кількох планів рахунків у системі "1С: Предприятие 7.7".
2. Як здійснюється захист даних у системах типу "клієнт — банк"?
3. Що таке типова конфігурація системи "1С: Предприятие 7.7"? Які дії може здійснювати користувач щодо типової конфігурації?

Варіант 14

1. З якою метою використовується апаратний ключ захисту в системі "1С: Предприятие 7.7"?
2. В яких режимах роботи системи "1С: Предприятие 7.7" можна внести зміни до ознак аналітичного обліку рахунків у планах рахунків?
3. Що означає в системі "1С: Предприятие 7.7" те, що деякий реквізит довідника є періодичним?

Варіант 15

1. Що означає в системі "1С: Предприятие 7.7" термін "підпорядковані документи"? Навести приклад використання такої можливості.
2. Які можливості для пошуку в журналі проводок надає система "1С: Предприятие 7.7"?
3. Як у системі "1С: Предприятие 7.7" додаються нові форми регламентованих звітів?

Варіант 16

1. Які основні можливості надає режим запуску "Конфігуратор" системи "1С: Предприятие 7.7"?
2. Що таке метадані в системі "1С: Предприятие 7.7"? Навести приклади.
3. Яку роль відіграють архіви вхідної пошти в системах типу "клієнт — банк"?

2.5. Самостійна навчальна робота студента 3

Самостійна робота є основним засобом оволодіння матеріалом дисципліни, засвоєння необхідних умінь і навичок у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Під час такої роботи використовується навчальна, спеціальна література, а також тексти лекцій. Специфічною формою самостійної роботи є виконання індивідуальних завдань у вигляді розв'язування задач, аналізу ситуацій, написання рефератів, аналітичних оглядів тощо.

Розподіл часу самостійної роботи, обсяг у годинах

Номер теми	Назва теми та її зміст	Об'єм в годинах	Літературні джерела
1	2	3	4
1	<p>Встановлення та початкове налаштування системи "1С: Предприятие"</p> <p><i>Мета самостійної роботи — закріпити навички:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • встановлення технологічної платформи "1С: Предприятие 7.7"; • встановлення конфігурацій; • запуску програми в різних режимах; • отримання довідкової інформації про систему та конфігурацію; • ведення списку констант; • роботи з довідниками; • роботи з планом рахунків. <p><i>Довідковий матеріал:</i></p> <p>Тема 2. Концепція системи "1С: Предприятие 7.7".</p> <p>Тема 3. Початкове налаштування системи "1С: Предприятие".</p> <p><i>Завдання:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Встановити систему "1С: Предприятие 7.7". • Встановити конфігурацію. Створити нову інформаційну базу для ведення обліку на деякому умовному підприємстві. • Використовуючи довідкову систему, отримати інформацію про версію та реліз платформи й конфігурації, а також про встановлені компоненти. • Визначити для умовного підприємства значення констант. Ввести історію значень для періодичних констант. • Визначити для умовного підприємства структуру основних довідників. Створити в довідниках групи та ввести елементи. 	14 (18) ⁴	Л.1, Л.3, Л13

³ Склад програмного забезпечення, що використовується, може змінюватися.

⁴ У дужках наведено обсяг навчального навантаження для студентів заочної форми навчання

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> • Скористатись можливостями пошуку, редагування, видалення, копіювання та переміщення елементів. Ввести історію значень для періодичних реквізитів. • Додати до плану рахунків умовного підприємства власні рахунки та субрахунки. Налаштувати властивості рахунків для ведення валютного, аналітичного та кількісного обліку. 		
2	<p>2. Бухгалтерський облік у системі "1С: Підприємство"</p> <p><i>Мета самостійної роботи — закріпити навички:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • введення господарських операцій у ручному режимі; • використання існуючих документів; • створення та використання "типових операцій"; • роботи з журналами; • пошуку та відбору потрібної інформації; • коригування інформації в журналах; • видалення проводок та операцій; • друкування інформації; • введення вхідних залишків; • контролю коректності бухгалтерських проводок. <p><i>Довідковий матеріал:</i></p> <p>Тема 4. Реєстрація господарських операцій у системі "1С: Підприємство".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Завдання: • Використовуючи можливості "ручного режиму", ввести вхідні залишки. Скористатись можливостями копіювання та редагування проводок та операцій. Знайти у відповідних журналах введену інформацію. • Ввести кілька операцій у "ручному режимі", використовуючи можливості ведення валютного, аналітичного, кількісного обліку. • Скористатися різними "документами". Сформулювати вихідні (друковані) документи. Переглянути деякий існуючий документ і внести зміни в його реквізити. • Скористатися можливостями копіювання документів і введення документів "на підставі". • Зробити деякий документ непроведеним. Провести цей документ. • Скористатися наявними "типовими операціями". • Створити власні "типові операції", впорядкувавши їх у відповідні групи. Використати формули в "типових операціях". Скористатися можливістю перенесення "типових операцій" між інформаційними базами. 	14 (18)	Л.5, Л.8, Л15

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> • Скористатися можливостями пошуку та відбору в журналах. • Видалити деякі проводки, операції, документи. • Перевірити коректність проводок. У разі потреби скоригувати список правильних кореспонденцій рахунків. 		
3	<p>3. Аналіз господарської діяльності засобами системи "1С: Предприятие"</p> <p><i>Мета самостійної роботи — закріпити навички:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • підбиття підсумків; • побудови та використання стандартних і спеціалізованих звітів; • побудови регламентованих звітів; • додавання нових форм регламентованих звітів; • друкування та збереження звітів; - • експорту даних у табличний процесор Excel; • використання вбудованих калькуляторів, табло та табло рахунків; • використання наявних обробок; • використання вбудованого текстового редактора; • використання вбудованого табличного редактора; • створення та використання резервних копій інформаційної бази; • ведення списку користувачів. <p><i>Довідковий матеріал:</i></p> <p>Тема 5. Аналіз господарської діяльності засобами системи "1С: Предприятие".</p> <p>Тема 6. Організаційні аспекти роботи в системі "1С: Предприятие".</p> <p>Тема 7. Основи конфігурування та адміністрування системи "1С: Предприятие".</p> <p><i>Завдання:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Виконати розрахунок підсумків. • Проаналізувати введені раніше дані, сформувавши різного типу стандартні звіти, що містять інформацію про залишки та обороти за рахунком. Попередньо переглянути та роздрукувати деякий звіт. • Сформувати різного типу стандартні звіти, що містять інформацію про обороти між рахунками. Деталізувати деякі суми. • Сформувати різного типу стандартні звіти, що містять аналіз рахунків за датами та субконто. Зберегти деякий звіт у вигляді файлу. • Сформувати звіт за проводками. Скористатись вбудованим формульним калькулятором для додаткових розрахунків, здійснюючи додавання та віднімання діапазонів числових даних. 	14 (18)	Л.2, Л.6, Л10

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> • Сформувати звіт, що містить інформацію про обороти між субконто. Експортувати отримані дані в табличний процесор Excel. • Налаштувати табло та табло рахунків. • Скористатись деякими наявними обробками і в разі потреби відповідною довідкою про обробку. • За допомогою вбудованого текстового редактора підготувати деякий текстовий документ. Зберегти його у вигляді файлу. • За допомогою вбудованого, табличного редактора підготувати деякий табличний документ. Скористатись наявними можливостями оформлення документу (шрифт, розмір, колір, фон, малюнок, колонтитул). Зберегти його у вигляді файлу. • Створити резервну копію інформаційної бази. Відновити ін. інформаційну базу, використовуючи резервну копію. • Поповнити список користувачів інформацією про себе. Визначити права доступу та інтерфейс 		
4	<p>4. Робота з інформацією як базою даних засобами Excel</p> <p><i>Мета самостійної роботи — закріпити навички:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • створення списків (баз даних); • сортування списків; • відбору даних; • групування та підбиття підсумків; • використання функцій стандартної бібліотеки для роботи з базами даних (списками). <p><i>Довідковий матеріал:</i></p> <p>Тема 10. Організація інформації та робота з нею як з базою даних засобами табличних процесорів.</p> <p>Тема 11. Аналіз інформації засобами табличних процесорів.</p> <p><i>Завдання:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Створити власний список (базу даних) з інформацією облікового характеру. • Скористатися при введенні та роботі з даними можливостями "автозаповнення" та фіксації підвікон. • Створити список шляхом експорту даних деякого звіту із середовища системи "ІС: Предприятие". Зробити у книзі Excel зручні умови для роботи з інформацією. 	14 (18)	Л.5, Л.7, Л11

1	2	3	4
	<p><i>Додати до списку з обліковою інформацією розрахункові поля.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Застосувати до даних різні сортування, у тому числі за кількома полями та власним порядком користувача. Забезпечити можливість відновлення первісного порядку записів у списку. Забезпечити при сортуваннях коректну роботу з розрахунковими полями. • Відібрати потрібні дані зі списку, використовуючи можливості "автофільтру". У критеріях відбору використати різні умови, у тому числі "інтервального типу", для відбору лідерів або аутсайдерів за деяким полем. Відібрані дані використали в розрахунках, подати у вигляді діаграм. • Відібрати потрібні дані зі списку, використовуючи можливості "розширеного фільтру". Скористатись у критеріях обчислювальними елементарними умовами, застосовуючи операції та функції стандартної бібліотеки. Отримати відібрані дані на окремій сторінці робочої книги. Скористатися можливостями включення у вибірки тільки деяких полів за вимогою користувача. Відібрані дані використати в розрахунках, подати у вигляді діаграм. • Здійснити вкладене групування за кількома полями з підбиттям проміжних підсумків. Скористатись для здійснення друкування або подальшої обробки можливостями обирати рівень деталізації даних. 		
5	<p>5. Аналіз інформації засобами Excel</p> <p><i>Мета самостійної роботи — закріпити навички використання наявних підсистем для розв'язання задач та аналізу таких даних:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • підбір параметра; • таблиці підстановки; • диспетчер сценаріїв; • консолідація даних; • зведені таблиці; • пошук розв'язку; • пакет аналізу <p><i>Довідковий матеріалі</i> Тема 11. Аналіз інформації засобами табличних процесорів.</p>	14 (18)	Л.5, Л.8, Л13

1	2	3	4
	<p><i>Завдання:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Підготувати відповідні дані й виконати різні фінансові обчислення, скориставшись категорією "фінансові функції". Наприклад, розрахувати амортизацію, швидкість обігу, виконати операції з грошовими потоками, проаналізувати інвестиції, цінні папери. • Підготувати відповідні дані й скористатися для їх аналізу підсистемою "підбір параметра". • Підготувати відповідні дані й скористатися для їх аналізу підсистемою "таблиці підстановки". • Підготувати відповідні дані й скористатися для їх аналізу підсистемою "диспетчер сценаріїв". • Підготувати відповідні дані й скористатися для їх аналізу підсистемою "консолідація даних". Наприклад, для здійснення подальшого аналізу можна експортувати із системи "1С:Предприятие" дані деякого звіту за різні періоди часу або зарізними об'єктами аналітики, рахунками. • Підготувати відповідні дані й скористатися для їх аналізу "зведеними таблицями". Наприклад, для здійснення подальшого аналізу можна експортувати із системи "1С: Предприятие" дані деякого звіту. • Підготувати відповідні дані й скористатися для їх аналізу підсистемою "пошук розв'язку". У разі потреби скористатися відповідними прикладами, що входять до складу MS Office. • Завантажити підсистему "пакет аналізу", ознайомитись з її можливостями. 		
6	<p>6. Робота з інформацією засобами Access</p> <p><i>Мета самостійної роботи— закріпити навички:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • проектування бази даних; • створення та коригування структури таблиць бази даних; • введення та редагування даних; • імпорту зовнішніх даних; • проектування та використання запитів; • проектування та використання звітів; • проектування та використання форм. <p><i>Довідковий матеріал:</i></p> <p>Тема 12. Основні поняття баз даних і систем управління базами даних.</p> <p>Тема 13. Проектування таблиць бази даних і робота з ними.</p>	4 (28)	Л.3, Л.11, Л19

1	2	3	4
	<p>Тема 14. Проектування та використання запитів. Тема 15. Проектування та використання звітів і форм.</p> <p><i>Завдання:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Вибрати облікову задачу для подальшої автоматизації. Для вибраної облікової задачі пропонується в подальшому розглядати спрощений, навчальний (рафінований) її варіант, щое реальним для виконання. Для навчальної облікової задачі зробити проект бази даних, визначивши сукупність потрібних таблиць, а також зв'язки між ними, основні дії з даними таблиць, що будуть реалізовані запитом, звітами, формами. • Створити структуру таблиць бази даних, визначивши типи полів, індексовані та ключові поля. Встановити зв'язки між таблицями. • Наповнити базу даних відповідною інформацією. Скористатися існуючими можливостями для введення, редагування та знищення записів, а також імпорту даних. • За допомогою конструктора запитів створити запити для відбору потрібних даних з кількох зв'язаних таблиць. Створити потрібні запити для внесення змін у базу даних (запити дії). • За допомогою майстра звітів створити потрібні звіти, передбачивши групування та сортування даних. Використовуючи конструктор звітів, включити у звіт розрахунки, підбиття відповідних підсумків за даними вкладених груп і звіту загалом. Скористатися можливостями оформлення звітів (шрифти, розміри, кольори, межі, малюнки, колонтитули). Застосовуючи різні способи, створити форми, потрібні для роботи з даними. Скористатися наявними можливостями оформлення форм. Включити у форми обчислювальні поля та інші елементи управління. 		
7	<p>7. Отримання зовнішніх даних у середовищі Excel</p> <p><i>Мета самостійної роботи — закріпити навички імпорту та експорту даних, використання підсистеми MS-Query:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • для імпорту даних до бази даних Access; • для експорту даних таблиці або запиту бази даних Access до робочої книги Excel; • для створення зовнішніх запитів в Excel; • для відбору потрібних даних з кількох зв'язаних таблиць бази даних; 	4 (16)	Л14

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> • для сортування відібраних за критерієм даних; для отримання відібраних даних у вигляді списку робочої сторінки Excel; • для ознайомлення з іншими можливостями, обміну даними між системами Access і Excel. <p><i>Довідковий матеріал:</i> Тема 16. Обмін даними між системами управління базами даних і табличними процесорами.</p> <p><i>Завдання:</i> За рахунок імпорту даних деякого списку з робочої книги Excel включити у створену раніше базу даних Access нову таблицю. У базі даних, що побудована в попередній роботі засобами Access, створити за допомогою MS-Query зовнішній запит. Передбачити відбір потрібної інформації з кількох зв'язаних таблиць. Спроекувати фільтр. Здійснити відповідне сортування. Отримати відібрані дані на робочій сторінці Excel. Зберегти дані у форматі робочої книги Excel. Скористатися експортом даних із системи Access у формат Excel.</p>		
	Разом	78(134)	

2.6. Засоби контролю та структура залікового кредиту

№ п/п	Види та засоби контролю та їх стислий зміст	Обсяг у годинах	Бали
	Модуль 1		
2	Тест 1. Робота з програмою «1С:Предприятие»	0,5	10
3	Контрольна робота 1. Робота із документами, проводками	2	10
4	Тест 2. Робота з документами в програми «1С:Предприятие»	1	20
5	Контрольна робота 2. Звіти і документи програми «1С:Предприятие»	2	20
7	Підсумкова залікова робота	2	40
	Всього за модулем 1	8	100

Критерії підсумкової оцінки на підставі поточного контролю

Кількість балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS
більше 90-100 включно	Відмінно	A
більше 80-90 включно	Добре	B
більше 70-80 включно		C
більше 60-70 включно	Задовільно	D
більше 50-60 включно		E
більше 25-50 включно	Незадовільно, з можливістю повторного складання	FX
від 0 до 25 включно	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

Форма підсумкового контролю: **Диф.залік.**

Перелік запитань для складання заліку.

1. Значення термінів "інформаційні системи", "інформаційні технології".
2. Основні вимоги до сучасних автоматизованих систем обліку.
3. Основні підходи до класифікації програм обліку.
4. Сучасні програми для бухгалтерського обліку.
5. Можливості та основні компоненти системи програм "1С: Підприємство 7.7".
6. Характеристика існуючих версій системи "1С: Підприємство 7.7".
7. Основні принципи функціонування системи "1С: Підприємство"
8. Конфігурації: типові та комплексні. .
9. Встановлення та запуск програми. Основні режими роботи системи.
10. Встановлення конфігурації.
11. Можливості отримання довідкової інформації.
12. Константи: визначення та використання. Періодичні константи.
13. Довідники: введення, редагування, видалення та пошук даних.
14. Використання та реорганізація довідників.
15. Реквізити та періодичні реквізити довідників.
16. Багаторівневі та підпорядковані довідники.
17. Можливості керування довідниками.
18. Перелічення: створення та використання.
19. Субконто та його види.
20. План рахунків: основні можливості налаштування.
21. Види рахунків щодо балансу.
22. Організація синтетичного та аналітичного обліку в системі "1С:Підприємство".

23. Організація багатовалютного та кількісного обліку в системі "1С: Предприятие".
24. Багаторівневий та багатовимірний аналітичний облік.
25. Встановлення робочої дати.
26. Основні принципи обліку господарських операцій.
27. Режими реєстрації господарських операцій.
28. Журнали операцій, документів і проводок.
29. Структура проводки. Складні проводки.
30. Ручне введення операцій. Сума операції.
31. Документи: введення та можливості використання.
32. Види журналів документів і робота з ними.
33. Копіювання, відбір і видалення документів.
34. Типові операції: основні можливості. Введення типової операції.
35. Створення та редагування шаблону типової операції.
36. Формули типових операцій. Синтаксис-Помічник.
37. Контроль коректності проводок.
38. Принципи аналізу господарських операцій.
39. Керування бухгалтерськими підсумками.
40. Звіти та обробки: види, період побудови.
41. Характеристика стандартних звітів.
42. Настроювання, формування, деталізація та друкування звітів.
43. Регламентовані звіти. Додавання нових форм регламентованих звітів.
44. Табло рахунків, калькулятори, табло: можливості використання.
45. Обробки: характеристика, можливості використання.
46. Керування панелями інструментів.
47. Збереження та відновлення даних.
48. Створення нової інформаційної бази.
49. Підготовка системи до роботи.
50. Введення вхідних залишків і перевірка правильності їх введення.
51. Поновлення програми та конфігурації.
52. Монітор користувачів.
53. Список активних користувачів. Журнал реєстрації.
54. Редактор текстів. Можливості роботи з текстовими документами.
55. Табличний редактор. Призначення та основні можливості.
56. Використання табличного процесора Excel для аналізу даних системи "1С: Предприятие".
57. Метадані. Види об'єктів та об'єкти метаданих.
58. Створення та редагування об'єкта метаданих. Опис, форма та модуль об'єкта метаданих.
59. Визначення прав та інтерфейсу користувача.
60. Призначення та можливості системи "1С: Торговля и склад".
61. Призначення та можливості системи "1С: Зарплата и кадры".
62. Призначення та можливості комплексної конфігурації системи "1С: Предприятие 7.7".
63. Інші облікові, управлінські та фінансові програми сім'ї "1С".

64. Основні можливості, які забезпечують користувачеві системи типу "клієнт — банк".
65. Підготовка платіжних документів у системах "клієнт — банк".
66. Роль електронного підпису у платіжному документі.
67. Отримання інформації про стан власних рахунків за допомогою системи "клієнт — банк".
68. Отримання інформації про курси валют за допомогою системи "клієнт— банк".
69. Роль архівів документів у системах "клієнт — банк".
70. Як здійснюється зв'язок з оператором інформаційної служби банку в системах "клієнт — банк"?

2.7. Методи та критерії оцінювання знань

Оцінку знань студентів здійснюють відповідно до вимог кредитно-модульної системи організації навчального процесу (КМСОНП), що є українським варіантом ECTS. Ця система базується на здійсненні наскрізного поточного контролю на аудиторному занятті у відповідності до його форми. Підсумковою оцінкою поточного контролю є оцінка за Модуль, тобто реалізується принцип модульного обліку знань студентів.

Для визначення рівня засвоєння студентами навчального матеріалу використовують такі методи оцінювання знань:

- поточне тестування;
- оцінка за індивідуальними завданнями (оформлення, захист).

Поточне тестування реалізовано засобами системи дистанційного навчання Moodle (<http://www.ksame.kharkov.ua/moodle/>), дистанційний курс <http://www.ksame.kharkov.ua/moodle/mod/quiz/view.php?id=9689>.

Для діагностики знань використовують модульно-рейтингову систему за 100-бальною шкалою оцінювання ECTS та національну 4-бальну систему оцінювання. Перерахування здійснюється за шкалою перерахунку оцінок результатів навчання в різних системах оцінювання (табл. 1).

Поточний контроль (тестування) здійснюють та оцінюють за питаннями, які винесено до лекційних занять та до самостійної роботи. Поточний контроль проводять у формі комп'ютерного тестування.

Форми контролю самостійної роботи – опрацювання питань до складання заліку.

2.8. Інформаційно-методичне забезпечення

1. Семенова В. Ю. 1С: Бухгалтерия 7.7 для Украины: Учеб. пособие. — К.: София, 2002.
2. Харитонов С. А. Компьютерная бухгалтерия 7.7 в системе гибкой автоматизации бухгалтерского учета. Азбука бухгалтера: Науч. -метод. изд. — М.: ЗАО "Элби", 2000.
3. 1С: Предприятие. Версия 7.7: Руководство пользователя. — М.: Фирма "1С".— М.: Фирма "1С", 2002.
4. 1С: Предприятие. Версия 7.7. Бухгалтерский учет: Руководство пользователя. — М.: Фирма "1С".
5. 1С: Предприятие. Версия 7.7. Конфигурирование и администрирование: В 2 ч. — М.: Фирма "1С".
6. 1С: Предприятие. Версия 7.7. Руководство по установке и запуску. — М.: Фирма "1С".
7. Конспект лекцій.
8. Методические указания к выполнению лабораторной работы «Формирование отчета о структуре продаж по данным программы «1С-Бухгалтерия» для дисциплин «Организация и методика аудита», «1С-Бухгалтерия» для студентов специальности 7.050.106 «Учет и аудит», иностранных студентов и системы дистанционного образования, Карпенко Н.Ю., Гордиенко Н.И., ХДАМГ, 2005, 32 с.
9. Методические указания к выполнению лабораторной работы «Формирование отчета о структуре продаж по данным программы «1С-Бухгалтерия» для дисциплин «Организация и методика аудита», «1С-Бухгалтерия» для студентов специальности 7.050.106 «Учет и аудит», иностранных студентов и системы дистанционного образования, Карпенко Н.Ю., Гордиенко Н.И., Рябченко И.Н., ХДАМГ, 2005, 32 с.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

КАРПЕНКО Микола Юрійович
УФИМЦЕВА Вікторія Борисівна

Програма навчальної дисципліни та Робоча програма навчальної дисципліни «ПІДПРИЄМСТВО:ІС» для студентів 3 курсу усіх форм навчання освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр за напрямом підготовки 6.030504 «Економіка підприємства»

Комп'ютерне верстання: Н.М. Колісник

План 2010, поз. 436 Р

Підп. до друку 16.04.2010 р.
Друк на ризографі
Тираж 10 пр.

Формат 60x84 1/16
Ум. друк. арк. 1,8
Зам. № 6462

Видавець і виготовлювач:
Харківська національна академія міського господарства,
вул. Революції, 12, Харків, 61002
Електронна адреса: rectorat@ksame.kharkov.ua

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи: ДК №731 від 19.12.2001