



СИЛАБУС

Базова інформація про дисципліну	
Назва дисципліни	DP030 Інформаційні системи і технології в діяльності підприємства/ Information Systems and Technologies at the Enterprise
Рівень вищої освіти	Початковий (короткий цикл)
Галузь знань	05 Соціальні та поведінкові науки
Спеціальність	051 «Економіка»
Освітня програма	Економіка та управління бізнесом
Семестр	2 семестр
Курс	1 курс
Анотація курсу	Навчальна дисципліна спрямована на формування умінь та навичок необхідного рівня інформаційної та комп'ютерної культури в сучасному інформаційному суспільстві, набуття практичних навичок побудови та використання сучасних інформаційних систем і технологій для розв'язання різних задач в процесі навчання та роботи за фахом.
Сторінка курсу в MOODLE	http://78.137.2.119:1919/m72/course/view.php?id=890
Мова викладання	Українська
Лектор курсу	Викладач, к.тех.н. Бреус Роксолана Василівна канали комунікації: СДН «Moodle»: повідомлення в чаті E-mail: breus.roksolana@gmail.com
Місце дисципліни в освітній програмі	
Освітня програма	http://csbc.edu.ua/documents/otdel/oop_eb.pdf
Перелік загальних компетентностей (ЗК)	ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК7. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
Перелік спеціальних компетентностей (СК)	СК 2. Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами. СК 4. Здатність пояснювати економічні та соціальні процеси і явища на основі теоретичних моделей, аналізувати і змістовно інтерпретувати отримані результати. СК 7. Здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудових відносин. СК 13. Здатність самостійно виконувати завдання, за усталеними алгоритмами здійснювати економічні розрахунки, організовувати роботу та аналізувати первинну інформацію.

Перелік програмних результатів навчання	<p>ПРН 10. Демонструвати вміння планувати основні економічні показники підприємства (підрозділу) для підвищення ефективності діяльності.</p> <p>ПРН 23. Демонструвати вміння знаходити оптимальні, обґрунтовані, творчі рішення для розв'язування професійних задач.</p>
Опис дисципліни	
Структура навантаження на студента	<p>Загальна кількість годин – 120</p> <p>Кількість кредитів – 4</p> <p>Кількість лекційних годин – відсутні</p> <p>Кількість практичних занять – 45</p> <p>Кількість годин для самостійної роботи студентів – 75</p> <p>Форма підсумкового контролю – залік</p>
Методи навчання	<p>Вербальний метод; пояснювально-демонстраційний метод; метод проблемного викладання; репродуктивний метод; робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анування тощо); метод візуалізації (презентація, метод ілюстрації).</p>
Зміст дисципліни	
Тема 1. Основні програми для ведення бізнесу	<p>Огляд основних сучасних програм для автоматизованого ведення бізнесу. 1С: підприємство. Системи автоматизації BAS. Основні модулі Системи автоматизації BAS. Програма М.Е. Дос. Програми для ефективного управління підприємство з використанням хмарних технологій j.Solutions. Документи Microsoft office. Google документи.</p>
Тема 2. Представлення та візуалізація економічної інформації в MS Excel	<p>Систематизація та обробка економічної в редакторі MS Excel та Google Таблиці. Аналіз та опрацювання статистичних даних. Проведення розрахунків з використанням вбудованих функцій та візуалізація цифрової інформації за допомогою діаграм різних типів.</p>
Тема 3. Початкові налаштування програмного продукту BAS.	<p>Порядок створення нової бази, користувачів і прав доступу. Знайомство з інтерфейсом Таксі, налаштування інтерфейсу, форм об'єктів, списків журналів, звітів. Створення організації, заповнення відомостей про організацію. Налаштування параметрів обліку, облікової політики, персональні налаштування. Помічник введення початкових залишків. Порядок роботи з довідниками та документами, додаткові обробки. Способи видалення документів, довідників та інших об'єктів.</p>
Тема 4. Облік каси, банку та кредитних операцій в програмі BAS.	<p>Оформлення ПКО, ВКО. Встановлення ліміту каси, формування касової книги. Оформлення платіжних доручень при проведенні різних платежів (оплати від покупця, постачальнику, повернення, переказ на інший рахунок, інше списання). Робота з банківською випискою та статтями руху коштів. Порядок проведення позик, безповоротної фінансової допомоги, кредиту банку, послуг банку, відсотків по кредиту.</p>
Тема 5. Облік запасів в програмі BAS.	<p>Налаштування параметрів обліку запасів, заповнення довідників “Номенклатура”, “Склад”. Налаштування рахунків обліку товарів за замовчуванням. Порядок проведення надходження запасів (за гроші, безоплатно, внесок в статутний капітал). Порядок розподілу додаткових витрат та ТЗВ при придбанні запасів. Використання механізму встановлення цін номенклатури. Порядок проведення повернень, переміщень, уцінки, зміни податкового призначення. Способи проведення комплектації/розукомплектації номенклатури. Порядок проведення безоплатної передачі запасів та списання для</p>

	власних потреб. Порядок проведення результатів інвентаризації (оприбуткування надлишків, списання недостач).
Тема 6. Облік операцій з покупцями та постачальниками в програмі BAS.	Порядок проведення операції з покупцями (реалізація товарів, повернення). Використання знижок, порядок обліку тари; Формування резерву сумнівних боргів, списання дебіторської заборгованості. Порядок проведення адміністративних, збутових, інших операційних витрат. Порядок списання витрат майбутніх періодів (періодичні видання, авансована оренда, страхові поліси). Порядок проведення звірки з контрагентами та інвентаризації розрахунків з контрагентами. Порядок проведення перенесення заборгованості, взаємозаліку, списання кредиторської заборгованості.
Тема 7. Ведення обліку в кадрах та порядок заповнення табелів робочого часу та нарахування з/п співробітникам в програмі BAS.	Заповнення довідників “Фізичні особи”, “Співробітники”, “Посади”. Заповнення виробничого календаря, графіків роботи. Порядок прийому на роботу на основне місце праці (повний/неповний робочий час), відображення переведення працівника. Порядок прийому на роботу зовнішнього сумісника, внутрішнього сумісника, особи з інвалідністю. Порядок проведення звільнення з роботи, заповнення довідника “Підстави для звільнення”. Налаштування обліку зарплати, індексація. Заповнення способів відображення зарплати в регламентованому обліку. Проведення/скасування заяви на застосування податкової соціальної пільги. Внесення даних про банківські картки. Заповнення параметрів платіжних документів по податках. Порядок нарахування авансу працівникам. Порядок нарахування зарплати за другу половину місяця. Проведення донарахування до МЗП та донарахування ЄСВ. Проведення виплати зарплати через банк та через касу. Порядок проведення збільшення посадового окладу, зміна базового місяця для індексації. Порядок нарахування відпустки (щорічної, додаткової, без зарплати). Резерв відпусток. Оплата за роботу в вихідний, святковий, нічні, вечірні. Відображення лікарняних, декретних, утримання аліментів, утримання виконавчих листів, нарахування премії. Порядок нарахування та виплата за ЦПД. Порядок нарахування та виплата фізичній особі (авто, нерухомість). Перерахунок ПДФО. Звіти по кадрах та зарплаті (аналіз витрат на оплату праці, ВЗ та ПДФО по працівниках, внесків у фонди, розрахункова відомість, розрахунковий листок). Регламентовані звіти по зарплаті (ЄСВ, 1ДФ, проведення взаєморозрахунків в 1ДФ).
Тема 8. Облік собівартості товарів та послуг в програмі BAS.	Заповнення довідників “Специфікації”, “Номенклатурні групи”. Налаштування планових цін. Облік надходження та передача матеріалів у виробництво та надходження готової продукції на склад. Облік надходження готової продукції на склад та її реалізація. Порядок проведення витрат пов’язаних з виробництвом (оренда, комунальні послуги). Інвентаризація НЗВ. Порядок проведення надання послуг з використанням документів реалізація та надання виробничих послуг. Особливості обліку надання ІТ-послуг. Особливості обліку надання послуг, що передбачають нарахування місячної абонплати (інтернет, зв’язок, охорона, домофони, бухгалтерські, юридичні послуги). Особливості обліку виконання будівельних робіт. Особливості обліку надання послуг оренди, коворкінг. Розподіл загальновиробничих витрат. Визначення собівартості випущеної продукції, наданих послуг.

Тема 9. Агентська діяльність, облік комісійної торгівлі в програмі BAS.	Налаштування параметрів обліку для комісійної торгівлі. Порядок проведення операцій у комітента (передача товару комісіонеру, звіт комісіонерів про продажі, виплата винагороди). Порядок проведення операцій у комісіонера (надходження товарів від комітента, продаж комісійних товарів, звіт комітенту про продажі, комісійна винагорода). Порядок проведення посередницьких операцій у агента. Порядок проведення посередницьких операцій у принципала.
Тема 10. Облік в роздрібній торгівлі в програмі BAS.	Налаштування параметрів обліку для роздрібною торгівлі. Порядок розрахунку торговельної націнки, механізм встановлення цін та переоцінка товарів. Порядок передачі товару в торгову точку. Оформлення звіту про роздрібні продажі. Розрахунок платіжними картками, РРО. Порядок формування податкових накладних в роздробі.
Тема 11. Оформлення первинних документів та звітності в М.Е. Дос.	Створення первинних документів в програмі М.Е. Дос. Обмін документами з контролюючими органами та з контрагентами. Робота зі звітами. Укладання договору про визнання електронних документів. Створення звітів. Правила заповнення звітів. Перегляд та редагування звітів. Імпорт звітів з інших бухгалтерських систем. Збереження звіті на електронний носій (експорт). Робота в звіті. Перевірка звітів. Підписання звітів. Відправка звітів електронною поштою. Друк звітів.
Тема 12. Документообіг за допомогою сервісів <u>Paperless</u> та <u>Vchasno</u> .	Реєстрація в сервісах. Порядок підписання, завантаження та вивантаження первинної документації. Документообіг з контрагентами.
Тема 13. Цифрові можливості Google для розвитку підприємства.	Цифрові можливості Google для розвитку бізнесу. Особливості роботи з Профілем компанії (GMB) та Google Картами. Профіль компанії та Google Карти для ведення та промоції бізнесу.
Політика дисципліни	
Політика відвідування	Регулярне відвідування всіх видів занять, своєчасність виконання самостійної роботи. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання зорганізується в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.
Політика щодо дедлайнів та перескладання	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.
Академічна доброчесність	У випадку недотримання політики академічної доброчесності (плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво) передбачено повторне проходження оцінювання.

Система оцінювання	
<p>Поточний контроль здійснюється протягом семестру під час проведення практичних, семінарських та інших видів занять і оцінюється сумою набраних балів (максимальна сума – 100 балів; мінімальна сума, що дозволяє студенту отримати атестацію з предмету – 60 балів); підсумковий/ семестровий контроль, проводиться у формі екзамену відповідно до графіку навчального процесу.</p> <p>Підсумкова оцінка за умови екзаменувиставляється як загальна сума балів набраних за результатами поточного (70%) та підсумкового контролю.</p> <p style="text-align: center;">Накопичування рейтингових балів з навчальної дисципліни</p>	

Види навчальної роботи		Мах кількість балів
Виконання практичних робіт (14 п.р.)		42
Модульні контрольні роботи (3 к.р.)		40
Залікова робота		18
Разом		100

Шкала оцінювання		
ECTS	Бали	Зміст
A	90-100	Бездоганна підготовка в широкому контексті
B	80-89	Повні знання, міцні вміння
C	70-79	Хороші знання та вміння
D	65-69	Задовільні знання, стереотипні вміння
E	60-64	Виконання мінімальних вимог діяльності в стандартних умовах
FX	35-59	Слабкі знання, відсутність умінь
F	1-34	Необхідний повторний курс

Список рекомендованих джерел

1. Excel TABLE работа с таблицами. URL: <https://exceltable.com/> (дата звернення 20.01.2024).
2. Microsoft – офіційна домашня сторінка. URL: <https://www.microsoft.com> (дата звернення 20.01.2024).
3. Войнаренко М. П. Інформаційні системи та технології в управлінні організацією: навч. посібник/ Войнаренко М. П., Кузьміна О. М., Янчук Т.В.. Вінниця: ТОВ «Едельвейс і Ко», 2015. 497 с.
4. Галич.О.А. Управління інформаційними зв'язками та бізнес-процесами. Харків, 2016. 244 с.
5. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією . URL:https://pidru4niki.com/74216/informatika/informatsiyni_sistemi_i_tehnologiyi_v_upravlinni_organizatsiyeyu (дата звернення 20.01.2024).
6. Клімуш П.С. Інформаційні системи та технології в економіці. Навчальний посібник. Київ. нац. торг.-екон. унт, 2017. 393 с.
7. Маренич М. М., Кондратюк М. І., Копішинська О. П., Уткін Ю. В. Інформаційні технології в агрономії: навчальний посібник. Харків: Вид.-во «Фінарт», 2017. 352 с.
8. Офіційний сайт ІС:Підприємство URL: <https://1c.ua> (дата звернення 20.01.2024).
9. Офіційний сайт BAS:Підприємство URL: <https://www.bas-soft.eu/> (дата звернення 20.01.2024).
10. Посібник користувача «М.Е.Дос-Online»: URL: <https://help-medoc-online.pdf> (дата звернення 20.01.2024).
11. Сервіс електронного документообігу. URL: <https://vchasno.ua/> (дата звернення 20.01.2024).
12. Сервіс електронного документообігу. URL: <https://paperless.com.ua/> (дата звернення 20.01.2024).
13. Платформа цифрових інструментів. <https://www.google.com.ua/> (дата звернення 20.01.2024).