

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ
СПРАВ
Кафедра протидії кіберзлочинності факультет №4**

РОБОЧА ПРОГРАМА

**навчальної дисципліни
«Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті»
вибірковий компонент
освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
071 «Облік і оподаткування» (Поліцейські)**

Харків 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 30.08.2023 № 7

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 4
Протокол від 16.08.2023 № 8

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з технічних дисциплін
Протокол від 29.08.2023 № 7

Розглянуто на засіданні кафедри протидії кіберзлочинності факультету № 4
(*протокол від 15.08.2023 №19*)

Розробник:

1. *старший викладач кафедри протидії кіберзлочинності факультету № 4*
Роз В.Є.

Рецензенти:

1. *Професор кафедри обчислювальної техніки та програмування*
Національного технічного університету «Харківський політехнічний
інститут», д.т.н., професор Кучук Г.А.
2. *Завідувач кафедри соціальних та економічних дисциплін факультету №2,*
кандидат економічних наук, доцент Ткаченко Сергій Олександрович.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Шифри та назви галузі знань, код та назва спеціальності, спеціалізації, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 3 Загальна кількість годин – 90 Кількість тем - 5	07 «Управління та адміністрування» (шифр галузі) (назва галузі знань) 071 «Облік і оподаткування»; (код спеціальності) (назва спеціальності) Бакалавр права (фахівець правоохоронних органів у сфері протидії кіберзлочинності) (назва СВО)	Навчальний курс – 3 Семестр – 5 Види контролю – екзамен
Розподіл навчальної дисципліни за видами занять:		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> денна форма навчання 4 семестр Лекції – <u>20</u>; (години) Семінарські заняття – _____; (години) Практичні заняття – _____; (години) Лабораторні заняття – <u>24</u>; (години) Самостійна робота – <u>56</u>; (години) </div> <div> заочна форма навчання </div> </div>		

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті» є надання здобувачам вищої освіти базових знань з основ застосування теоретичних, методичних, організаційних та практичних засад обліку, контролю, аудиту та аналізу діяльності суб'єктів господарювання і їх оподаткування.

Завдання даного курсу: вивчення дисципліни є надання здобувачам вищої освіти знань з основних розділів інформаційних систем і технологій в обліку та аудиті; вивчення методів та алгоритмів роботи в спеціалізованих програмах; розвиток логічного і алгоритмічного мислення.

Міждисциплінарні зв'язки : науковий фундамент дисципліни пов'язаний з такими дисциплінами як «Економіка», «Статистика» та ін.

Очікувані результати навчання: у результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен

знати:

- основні поняття в обліку та аудиті;
- правові відносини, пов'язані із захистом й обробкою персональних даних;

- основні поняття у галузі інформаційних технологій;
- **вміти:**
- розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю;
- застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування;
- аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві.

Програмні компетентності, які формуються при вивченні навчальної дисципліни:		
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов	
Загальні компетентності (ЗК)	ЗК1	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
	ЗК2.	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та
	ЗК11.	Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій.
	ЗК13.	Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)	СК2.	Використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.
	СК3.	Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому та управлінському обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності та інтерпретації для задоволення інформаційних потреб осіб, що

		приймають рішення.
	СК6	. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.

1. Програма навчальної дисципліни.

ТЕМА № 1. «Використання новітніх інформаційних технологій в діяльності Національної поліції України».

Мета, завдання та функції єдиної інформаційної системи МВС. Структура єдиної інформаційної системи МВС. Загальні засади функціонування та використання єдиної інформаційної системи МВС. Перелік пріоритетних інформаційних ресурсів єдиної інформаційної системи МВС.

Поняття і класифікація інформаційних ресурсів. Основні можливості відкритих реєстрів та баз даних державних органів. Електронна взаємодія між МВС, НП України та Державною прикордонною службою України з державними, приватними виконавцями.

ТЕМА № 2. «Система «Парус», загальні методики роботи».

"Парус-Бухгалтерія" – простий, але повнофункціональний програмний продукт, який дозволяє автоматизувати бухгалтерський і податковий облік в організаціях малого та середнього бізнесу. Система володіє багатьма наборами функцій.

ТЕМА № 3. «Нарахування заробітної плати, лікарняних та інших видів нарахувань».

"Парус-Заробітна плата" - інформаційна система, що дозволяє автоматизувати облік заробітної плати (розрахунок та нарахування заробітної плати). За допомогою системи здійснюється процес автоматизації нарахування заробітної плати на всіх його етапах - від ведення особових рахунків співробітників до розрахунку заробітної плати і всіх супутніх їй податків, виплат і утримань з формуванням та печаткою всіх необхідних документів.

ТЕМА № 4. «Господарська діяльність».

Кожен факт господарської діяльності в програмі «Парус-підприємство», який відбивається в бухгалтерському обліку, підлягає реєстрації в журналі реєстрації господарських операцій. Цей журнал в програмі є головним інформаційним реєстром. Інформація в журнал поступає з наступних джерел: документи, інвентарні картки, валютні активи і пасиви, спеціалізовані модулі і зовнішні програми. У інвентарній картці програми відбиваються операції з основними засобами, а саме: реєстрація і введення в експлуатацію інвентарного об'єкту, внутрішнє переміщення, списання, переоцінка, розрахунок амортизаційних відрахувань, списання інвентарних об'єктів. Господарські операції, які відображають переоцінку валюти, формуються в програмі на підставі залишків на валютних рахівницях і динаміки курсів іноземних валют.

Інформація щодо господарських операцій, пов'язаних з нарахуванням заробітної плати, складським обліком, обліком торгових операцій, поступає до журналу із спеціалізованих модулів комплексної програми автоматизації управління господарською діяльністю підприємства.

ТЕМА № 5. «Модуль торгівля та склади».

"Парус-Торгівля і Склад" - система, що дозволяє забезпечувати управління запасами, складською логістикою, реалізацією товарів і послуг. Система володіє багатим набором функцій.

4. Структура навчальної дисципліни

4.1. 1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (денна форма навчання)

Номер та найменування теми	Кількість годин відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр 5							
ТЕМА № 1. «Використання новітніх інформаційних технологій в діяльності Національної поліції України».	16	2			4	10	
ТЕМА № 2. «Система «Парус», загальні методики роботи».	18	4			4	10	
ТЕМА № 3«Нарахування заробітної плати, лікарняних та інших видів нарахувань».	30	6			6	16	
ТЕМА № 4. «Господарська діяльність».	18	4			4	10	
ТЕМА № 5. «Модуль торгівля та склади».	18	4			6	10	
Всього за семестр № 4:	90	20			24	56	екзамен

4.1.2. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (заочна форма навчання)

4.1.3. Питання, що виносяться на самостійне опрацювання.

Перелік питань до тем навчальної дисципліни		Література:
Тема № 1. «Використання новітніх інформаційних технологій в діяльності Національної поліції України».		3-основна
	1. Поняття інформації. Основні види інформації за змістом (ЗУ «Про Інформацію»).	
	2. Властивості інформації	
	3. Основні види інформаційної діяльності (ЗУ «Про інформацію» ст..9)	
	4. Види інформації. Види інформації за порядком доступу (ЗУ «Про інформацію» ст..20)	
Тема № 2. «Система «Парус», загальні методики роботи».		1-3-основна
	Налаштування системи. Правила роботи.	4-допоміжна
Тема № 3. «Нарахування заробітної плати, лікарняних та інших видів нарахувань».		1-3-основна
	Нарахування заробітної плати	4-допоміжна
	Нарахування лікарняних	
	інші види нарахувань	
Тема №4. «Господарська діяльність».		1-3-основна
	Значення теореми Чебишева для практики.	1-
	Центральна гранична теорема Ляпунова.	інформаційні ресурси
ТЕМА № 5. «Модуль торгівля та склади».		1-3-основна
	Торгівля	1,2-
	Склад	інформаційні ресурси

5. Індивідуальні завдання

5.1.1. Теми рефератів

5.1.2. Теми курсових робіт

5.1.3. Теми наукових робіт

6. Методи навчання

Навчання з дисципліни проходить у формі:

для денної форми навчання:

- лекцій (10 занять, 20 години);
- лабораторні заняття (12 занять, 24 години);
- самостійної роботи (56 годин);

Метою лекційного курсу є отримання слухачами необхідних знань з Інформаційних систем і технологій в обліку та аудиті. Особлива увага в курсі приділяється напрацюванню практичних навичок розв'язання задач. Самостійна

робота за кожною темою передбачає вивчення теоретичних питань лекційних занять, та опрацювання завдань до практичних занять. Індивідуальна робота передбачає розв'язання розрахункового завдання.

7. Перелік питань та завдань, що виносяться на підсумковий контроль

1. ведення особових рахунків співробітників;
2. облік штатної структури на рівні підрозділів і посад;
3. ведення табелю робочого часу, облік наказів з оплати праці, нарахування заробітної плати на підставі виправдувальних документів табеля;
4. розрахунок заробітної плати, в тому числі з урахуванням норм робочого часу і виробітку;
5. облік виплат за відомостями та ВКО;
6. перерахунок заробітної плати за минулі місяці;
7. розрахунок відпусток, допомоги з тимчасової непрацездатності та допомоги на дітей;
8. розрахунок з податків, пенсійного внеску, виплат за виконавчими листами, утримань за позиками інших утримань;
9. розрахунок нарахувань на заробітну плату (податки, фонди тощо);
10. облік виплаченої і невивплаченої заробітної плати;
11. формування та друк списків допомоги, лікарняних, відпускних та інших виплат, зводів (накопичувальних відомостей) по заробітній платі в різних розрізах;
12. друк ВКО на одержання заробітної плати, розрахунково-платіжних і платіжних відомостей нарахування заробітної плати та інших виплат, формування та друк списків і платіжних доручень з перерахувань до банку і поштою;
13. формування, друк і відпрацювання в обліку господарських операцій по заробітній платі 5-го меморіального ордера (5-й проводки);
14. друк різного виду довідок по заробітній платі;
15. формування звітних форм до податкової інспекції (1ДФ) та в пенсійний фонд (персоніфікований облік);
16. здача звітності у форматі .xml
17. формування та друк списків допомоги, лікарняних, відпускних та інших виплат, зводів (накопичувальних відомостей) по заробітній платі в різних розрізах;
18. друк ВКО на одержання заробітної плати, розрахунково-платіжних і платіжних відомостей нарахування заробітної плати та інших виплат, формування та друк списків і платіжних доручень з перерахувань до банку і поштою;
19. формування, друк і відпрацювання в обліку господарських операцій по заробітній платі 5-го меморіального ордера (5-й проводки);
20. друк різного виду довідок по заробітній платі;
21. формування звітних форм до податкової інспекції (1ДФ) та в пенсійний фонд (персоніфікований облік);

- 22.здача звітності у форматі .xml
- 23.облік банку та каси;
- 24.облік основних засобів, МНА;
- 25.облік господарських операцій;
- 26.облік матеріальних цінностей;
- 27.облік свідоцтв про відрядження та авансових звітів;
- 28.формування оборотних відомостей різних типів:
- 29.рух коштів по рахунках;
- 30.рух коштів по аналітичних рахунках;
- 31.рух коштів у розрізі проводок;
- 32.рух матеріальних цінностей;
- 33.розрахунки з дебіторами-кредиторами
- 34.облік банку та каси;
- 35.облік основних засобів, МНА;
- 36.облік господарських операцій;
- 37.облік матеріальних цінностей;
- 38.облік свідоцтв про відрядження та авансових звітів;
- 39.формування оборотних відомостей різних типів:
- 40.рух коштів по рахунках;
- 41.рух коштів по аналітичних рахунках;
- 42.рух коштів у розрізі проводок;
- 43.рух матеріальних цінностей;
- 44.розрахунки з дебіторами-кредиторами
- 45.Коли має місце помилка першого роду? Яке правило називається статистичним критерієм?
- 46.облік банку та каси;
- 47.облік основних засобів, МНА;
- 48.облік господарських операцій;
- 49.облік матеріальних цінностей;
- 50.облік свідоцтв про відрядження та авансових звітів;
- 51.формування оборотних відомостей різних типів:
- 52.рух коштів по рахунках;
- 53.рух коштів по аналітичних рахунках;
- 54.рух коштів у розрізі проводок;
- 55.рух матеріальних цінностей;

8. Критерії та засоби оцінювання результатів навчання здобувачів

Контрольні заходи оцінювання результатів навчання включають в себе поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль.

До форм поточного контролю належить оцінювання:

- рівня знань під час семінарських занять;
- якості виконання самостійної роботи.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять і має на меті перевірку набутих здобувачем вищої освіти (далі – здобувач) знань, умінь та інших компетентностей з навчальної дисципліни.

У ході поточного контролю проводиться систематичний вимір приросту знань, їх корекція. Результати поточного контролю заносяться викладачем до журналів обліку роботи академічної групи за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Оцінки за самостійну роботу виставляються в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Результати цієї роботи враховуються під час виставлення підсумкових оцінок.

Результат навчальних занять за семестр розраховується як середньоарифметичне значення з усіх виставлених оцінок під час навчальних занять протягом семестру та виставляється викладачем в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою.

Результат самостійної роботи за семестр розраховується як середньоарифметичне значення з усіх виставлених оцінок з самостійної роботи, отриманих протягом семестру та виставляється викладачем в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою.

Здобувач, який отримав оцінку «незадовільно» за навчальні заняття або самостійну роботу, зобов'язаний перескласти її.

Загальна кількість балів (оцінка), отримана здобувачем за семестр перед підсумковим контролем, розраховується як середньоарифметичне значення з оцінок за навчальні заняття та самостійну роботу, та для переводу до 100-бальної системи множиться на коефіцієнт 10.

$$\begin{array}{l} \text{Загальна} \\ \text{кількість балів} \\ \text{(перед} \\ \text{підсумковим} \\ \text{контролем)} \end{array} = \left(\begin{array}{l} \text{Результат} \\ \text{навчальних} \\ \text{занять} \\ \text{за семестр} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Результат} \\ \text{самостійної} \\ \text{роботи за} \\ \text{семестр} \end{array} \right) / 2 * 10$$

Підсумковий контроль.

Для обліку результатів підсумкового контролю використовується поточно-накопичувальна інформація, яка реєструється в журналах обліку роботи академічної групи. Результати підсумкового контролю з дисциплін відображаються у відомостях обліку успішності, залікових книжках. Присутність здобувачів на проведенні підсумкового контролю (заліку) обов'язкова. Якщо здобувач не з'явився на підсумковий контроль (залік), то науково-педагогічний працівник ставить у відомість обліку успішності відмітку «не з'явився».

Підсумковий контроль (залік) оцінюється за національною шкалою. Для переводу результатів, набраних на підсумковому контролі (заліку), з національної системи оцінювання в 100-бальну вводиться коефіцієнт 10, таким

чином максимальна кількість балів на підсумковому контролі (залік), які використовуються при розрахунку успішності студентів (слухачів), становить – 50.

Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру та балів, набраних на підсумковому контролі (заліку).

$$\begin{array}{l} \text{Підсумкові бали} \\ \text{навчальної} \\ \text{дисципліни} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Загальна кількість} \\ \text{балів (перед} \\ \text{підсумковим} \\ \text{контролем)} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Кількість балів за} \\ \text{підсумковим} \\ \text{контролем} \end{array}$$

Здобувач вищої освіти, який під час складання підсумкового контролю (залік) отримав незадовільну оцінку, складає його повторно. Повторне складання підсумкового заліку допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни: один раз – викладачеві, а другий – комісії, до складу якої входить керівник відповідної кафедри та 2-3 науково-педагогічних працівника.

Критерії оцінювання здобувачів вищої освіти під час поточного контролю (робота на практичних заняттях) та підсумкового контролю. Кафедра визначає вимоги до здобувачів стосовно засвоєння змісту навчальної дисципліни (кількість оцінок, яку він повинен отримати під час аудиторної роботи, самостійної або індивідуальної роботи):

Робота під час навчальних занять	Самостійна робота	Підсумковий контроль
Отримати не менше 80% позитивних оцінок	Вирішити практичне завдання.	Отримати за підсумковий контроль не менше 30 балів

9. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90 – 100	Відмінно (“зараховано”)	A	„Відмінно” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.

82 – 89	Добре ("зараховано")	B	„Дуже добре” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані , якість виконання більшості з них оцінено числом балів, близьким до максимального , робота з двома-трьома незначними помилками.
75 – 81		C	„Добре” – теоретичний зміст курсу освоєний цілком , практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, всі навчальні завдання, які передбачені програмою навчання, виконані , якість виконання жодного з них не оцінено мінімальним числом балів, деякі види завдань виконані з помилками , робота з декількома незначними помилками або з однією–двома значними помилками.
68 – 74	Задовільно ("зараховано")	D	„Задовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний неповністю , але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано , деякі з виконаних завдань містять помилки , робота з трьома значними помилками.
60 – 67		E	„Достатньо” – теоретичний зміст курсу освоєний частково , деякі практичні навички роботи не сформовані , частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконана , або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мінімального , робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки.
35–59	Незадовільно („не зараховано”)	FX	„Умовно незадовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний частково , необхідні практичні навички роботи не сформовані , більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не виконано , або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального ; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота, що потребує доробки
1–34		F	„Безумовно незадовільно” – теоретичний зміст курсу не освоєно , необхідні практичні навички роботи не сформовані , всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки , додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значимого підвищення якості виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки

10. Рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті

Основна література.

Основна

1. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік : підруч. / Р. Ф. Бруханський. – Тернопіль :ТНЕУ, 2016. – 480 с. 2. Огірко О. І., Галайко Н. В.
2. Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: Підручник. – 3-тє вид., перероб. і доп. – Київ: Вид-во “Центр учбової літератури”, 2009. – 670 с.
3. Інформаційні технології у правоохоронній діяльності. Частина 1: Високотехнологічні тренди у правоохоронній сфері зарубіжних країн: навч. посіб. / Харків. нац.. ун-т внутр. справ; [В.М. Струков, Д.В. Узлов,

Ю.В. Гнусов та ін.]; за заг. ред. канд. техн. наук, доц. В.М. Струкова. Харків: ТОВ «ДІСА ПЛЮС», 2020.276 с.

Допоміжна.

1. Клімушин П.С., Лановий О.Ф., Іванова І.Д. Інформаційні системи й технології в обліку та фінансах. Навчальний посібник - Харків: НУВС, 2007. - 261с.
 2. Клімушин П.С., ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ В УПРАВЛІННІ В УПРАВЛІННІ ПЕРСОНАЛОМ ПЕРСОНАЛОМ, Харків: НУВС, 2010. - 261с
- Інформаційні ресурси в Інтернеті
1. <http://www.parus.ua/ua/162/>
 2. <https://roi4cio.com/catalog/product/parus-torgovlja-i->
 3. https://ua.kursoviks.com.ua/metodychni_vkazivky/article_post/1063-navchalniy-posibnik-informatsiyni-sistemi-ta-informatsiyni-tekhnologii-v-yekonomitsi-praktikum-iz-sistemi-parus-pidpriemstvo-nadu
 4. <https://generalvzwhcgpersia.files.wordpress.com/2015/08/programma-parus-torgovlya-i-sklad.pdf>
 5. <https://naurok.com.ua/test/buhgalterskiy-oblik-iz-zastosuvannyam-komp-yuternih-program-isit-v-obliku-1252386.html>