

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ВІННИЦЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВННІЕ ЗУНУ



Борис ПОГРІЩУК
2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.О. проректора з науково-педагогічної роботи ЗУНУ



Віктор ОСТРОВЕРХОВ
2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «Автоматизація формування та подання звітності»

Ступінь вищої освіти – магістр

Галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»

Спеціальність – 071 «Облік і оподаткування»

Освітньо-професійна програма – «Облік і оподаткування»

Кафедра економіки, обліку та оподаткування

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)	Екзамен (сем.)
Денна	1	1	30	15	5	4	96	150	-	1
Заочна	2	1,2	8	4	-	-	138	150	-	2

Вінниця – ВННІЕ ЗУНУ – 2023

31.12.2023 р.

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки магістра галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 071 «Облік і оподаткування», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол №10 від «23» червня 2023 р.)

Робочу програму склала

к.е.н., доцент кафедри економіки, обліку та оподаткування ВНІІЕ ЗУНУ
Оксана БАЛАЗЮК

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри економіки, обліку та оподаткування ВНІІЕ ЗУНУ, протокол № 1 від 28 серпня 2023 року

Завідувач кафедри
к.е.н., доцент



Віктор ПИЛЯВЕЦЬ

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності з обліку і оподаткування, протокол № 1 від 30.08.2023 р.

Голова групи
забезпечення спеціальності
д.е.н., професор



Руслан БРУХАНСЬКИЙ

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «АВТОМАТИЗАЦІЯ ФОРМУВАННЯ ТА ПОДАННЯ ЗВІТНОСТІ»

1. Опис дисципліни «Автоматизація формування та подання звітності»

Дисципліна – «Автоматизація формування та подання звітності»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 5	Галузь знань (шифр, найменування) – 07 «Управління та адміністрування»	Статус дисципліни – нормативна дисципліна циклу професійної підготовки зі спеціальності Мова навчання - українська
Кількість залікових модулів – 4	Спеціальність (шифр, найменування) – 071 «Облік і оподаткування»	Рік підготовки: <i>Денна – 1-й</i> <i>Заочна – 2-й</i> Семестр: <i>Денна – 2-й</i> <i>Заочна – 3-й</i>
Кількість змістових модулів – 2	Ступінь вищої освіти – магістр	Лекції: <i>Денна – 30 год.</i> <i>Заочна – 8 год.</i> Практичні заняття: <i>Денна – 15 год.</i> <i>Заочна – 4 год.</i>
Загальна кількість годин – 150	Освітньо-професійна програма – «Облік і оподаткування»	Самостійна робота: <i>Денна – 96 год.</i> <i>Тренінг – 4 год.</i> <i>Заочна – 138 год.</i> Індивідуальна робота: <i>Денна – 5 год.</i> <i>Заочна –</i>
Тижневих годин: денна форма навчання – 10 з них аудиторних – 3		Вид підсумкового контролю – <i>екзамен</i>

2. Мета і завдання дисципліни «Автоматизація формування та подання звітності»

2.1. Мета вивчення дисципліни «Автоматизація формування та подання звітності» є отримання студентами необхідних теоретичних знань та практичних навичок застосування сучасних інформаційних систем автоматизованого формування та подання звітності.

Програма та тематичний план дисципліни орієнтовані на формування у майбутніх фахівців системи спеціальних знань щодо функціональних можливостей сучасних інформаційних систем автоматизованого формування й подання звітності та професійних навичок формування та подання звітності до державних органів та цільових фондів. Ця дисципліна відноситься до дисциплін професійної підготовки зі спеціальності, що формує фахові знання та вміння майбутніх фахівців з обліку і оподаткування.

Вивчення курсу «Автоматизація формування та подання звітності» передбачає наявність системних і ґрунтовних знань з інших курсів (інформатика, система технологій, інформаційні системи і технології в обліку і аудиті, проектування інформаційних систем і АРМ бухгалтера, бухгалтерський облік, фінансовий облік, звітність підприємств, податкові розрахунки і звітність), цілеспрямованої роботи над вивченням спеціальної літератури, активної роботи на лекціях та практичних заняттях, самостійної роботи та виконання індивідуальних завдань.

Навчальна дисципліна «Автоматизація формування та подання звітності» одна з основних фахових дисциплін, яка надає студентам знання щодо вдосконалення бухгалтерського обліку шляхом застосування сучасних інформаційних систем автоматизованого формування та подання звітності. Знання з даної навчальної дисципліни дозволяють студентам в подальшому вміло застосовувати сучасні системи автоматизованого формування та подання звітності, які підвищують достовірність поданої звітності та продуктивність праці.

2.2. Завдання вивчення дисципліни:

Основними завданнями вивчення дисципліни є:

- опанування студентами технології автоматизованого формування та подання звітності;
- отримання навичок практичного застосування сучасних інформаційних систем автоматизованого формування та подання звітності.
- формуванні у студентів цілісної системи теоретичних знань з курсу «Автоматизація формування та подання звітності».

2.3. Найменування компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:

- здатність здійснювати електронний документообіг та використовувати інформаційні системи і комп'ютерні технології для рішення практичних завдань в галузі практичної діяльності;
- здатність виконувати роботи з формування та подання звітності автоматизованим способом;
- здатність скласти внутрішню звітність за допомогою бухгалтерського програмного забезпечення;
- здатність здійснювати коригування показників звітності.

2.4 Передумови для вивчення дисципліни

Передумовою вивчення дисципліни «Автоматизація формування та подання звітності» є засвоєння дисциплін: – «Теорія бухгалтерського обліку», «Бухгалтерський облік», «Автоматизація облікових процесів», «Інформаційні технології в обліку і оподаткуванні». Набуті знання і вміння використовуються при подальшому вивченні дисциплін професійної підготовки.

2.5. Програмні результати навчання

Результатами вивчення дисципліни «Автоматизація формування та подання звітності» є:

- вміння визначати податкові наслідки здійснення операцій суб'єктами господарювання;
- вміння виконувати роботи з формування та подання звітності автоматизованим способом.

3. Програма навчальної дисципліни: «Автоматизація формування та подання звітності»

Змістовий модуль 1. Нормативно-правове та програмне забезпечення формування та подання електронної звітності

Тема 1. Нормативно-правове забезпечення формування та подання електронної звітності

Основні нормативно-правові документи в сфері формування та подання електронної звітності. Інформація та захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах. Електронні документи та електронний документообіг. Електронні цифрові підписи: сутність та використання. Сертифікати відкритих ключів ЕЦП та їх отримання. Порядок підготовки і подання електронних документів до контролюючих органів.

Тема 2. Програмне забезпечення формування та подання електронної звітності

Переваги та недоліки формування та подання електронної звітності. Можливості програмного забезпечення формування та подання електронної звітності. Класифікація програмного забезпечення формування та подання електронної звітності. Вимоги до вибору програмного забезпечення формування та подання електронної звітності. Порівняльний аналіз програмного забезпечення формування та подання електронної звітності.

Змістовий модуль 2. Формування та подання електронної звітності в програмі «М.Е.DOC»

Тема 3. Встановлення й оновлення, запуск і закриття, інтерфейс програми «М.Е.DOC»

Встановлення програми «М.Е.DOC». Оновлення програми «М.Е.DOC». Запуск і закриття програми «М.Е.DOC». Інтерфейс програми «М.Е.DOC».

Тема 4. Введення інформації в довідники програми «М.Е.DOC»

Введення інформації про нове підприємство. Редагування інформації про підприємство. Введення інформації про підрозділи, співробітників, відповідальних осіб, контрагентів та адресатів адресної книги.

Тема 5. Налаштування програми «М.Е.DOC»

Управління сертифікатами ЕЦП підприємства. Визначення параметрів системи. Управління ролями та користувачами програми. Налаштування комплектності бланків та керування кодом доступу.

Тема 6. Основні дії зі звітними документами в модулі «Реєстр звітів» програми «М.Е.DOC»

Функціональні елементи вікна модуля «Реєстр звітів». Створення, заповнення та редагування звітних документів. Перевірка, збереження та підписання звітних документів. Відправка звітних документів та отримання повідомлень і квитанцій.

Тема 7. Додаткові дії зі звітними документами в модулі «Реєстр звітів» програми «М.Е.ДОС»

Копіювання, видалення, друк та збереження з шифруванням звітних документів. Імпорт-експорт звітних документів. Робота з пакетами звітних документів.

Тема 8. Робота зі звітними документами в модулі «Єдиний внесок» програми «М.Е.ДОС»

Склад звітів та вікно модуля «Єдиний внесок - Додаток 4». Формування та подання звіту «Додаток 4». Формування та подання скасовуючого та додаткового звітів «Додаток 4». Формування та подання звіту «Додаток 7».

4. Структура залікового кредиту з дисципліни «Автоматизація формування та подання звітності»

4.1. Денна форма навчання

Номер та назва теми	Кількість годин			
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1. Нормативно-правове та програмне забезпечення формування та подання електронної звітності				
Тема 1. Нормативно-правове забезпечення формування та подання електронної звітності	6	-	12	Опитування, тестування
Тема 2. Програмне забезпечення формування та подання електронної звітності	8	-	12	Опитування, тестування
Змістовий модуль 2. Формування та подання електронної звітності в програмі «М.Е.ДОС»				
Тема 3. Встановлення й оновлення, запуск і закриття, інтерфейс програми «М.Е.ДОС»	2	1	12	МКР – 2 год
Тема 4. Введення інформації в довідники програми «М.Е.ДОС»	2	2	12	Опитування, тестування
Тема 5. Налаштування програми «М.Е.ДОС»	2	2	12	Опитування, тестування
Тема 6. Основні дії зі звітними документами в модулі «Реєстр звітів» програми «М.Е.ДОС»	4	4	12	Опитування, тестування
Тема 7. Додаткові дії зі звітними документами в модулі «Реєстр звітів» програми «М.Е.ДОС»	2	2	12	Опитування, тестування
Тема 8. Робота зі звітними документами в модулі «Єдиний внесок» програми «М.Е.ДОС»	4	4	12	РКР- 2 год КПІЗ- 2 год
РАЗОМ	30	15	96	

4.2. Заочна форма навчання

Номер та назва теми				
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1. Нормативно-правове та програмне забезпечення формування та подання електронної звітності				
Тема 1. Нормативно-правове забезпечення формування та подання електронної звітності	2	-	17	
Тема 2. Програмне забезпечення формування та подання електронної звітності	2	-	17	
Змістовий модуль 2. Формування та подання електронної звітності в програмі «М.Е.DOC»				
Тема 3. Встановлення й оновлення, запуск і закриття, інтерфейс програми «М.Е.DOC»	2	1	16	
Тема 4. Введення інформації в довідники програми «М.Е.DOC»	2	1	16	
Тема 5. Налаштування програми «М.Е.DOC»	-	1	16	
Тема 6. Основні дії зі звітними документами в модулі «Реєстр звітів» програми «М.Е.DOC»	-	1	21	
Тема 7. Додаткові дії зі звітними документами в модулі «Реєстр звітів» програми «М.Е.DOC»	-	-	14	
Тема 8. Робота зі звітними документами в модулі «Єдиний внесок» програми «М.Е.DOC»	-	-	21	
РАЗОМ	8	4	138	

5. Тематика практичних занять

Практичне заняття № 1

Тема: Встановлення й оновлення, запуск і закриття, інтерфейс програми «М.Е.ДОС»

Мета: Отримання навичок встановлення й оновлення, запуску й закриття та ознайомлення з інтерфейсом програми «М.Е.ДОС».

Питання для обговорення:

1. Встановлення та оновлення локального варіанту програми.
2. Запуск та закриття програми.
3. Ознайомлення з інтерфейсом програми.

Практичне заняття № 2

Тема: Введення інформації в довідники програми «М.Е.ДОС».

Мета: Отримання навичок введення інформації в довідники програми «М.Е.ДОС».

Питання для обговорення:

1. Введення інформації про нове підприємство.
2. Редагування інформації про підприємство.
3. Введення інформації про підрозділи, співробітників, відповідальних осіб, контрагентів та адресатів адресної книги.

Практичне заняття № 3

Тема: Налаштування програми «М.Е.ДОС».

Мета: Отримання навичок налаштування програми «М.Е.ДОС».

Питання для обговорення:

1. Налаштування параметрів програми.
2. Налаштування ролей та користувачів програми.
3. Налаштування комплектності бланків та коду доступу програми.

Практичне заняття № 4

Тема: Формування та подання звітності до Державної фіскальної служби України у програмі «М.Е.ДОС».

Мета: Отримання навичок формування та подання звітності до Державної фіскальної служби України у програмі «М.Е.ДОС».

Питання для обговорення:

1. Формування та подання фінансової звітності.
2. Формування та подання податкової звітності (декларації з ПДВ, декларації з податку на прибуток підприємств).

3. Формування та подання звіту про нарахування податку з доходів фізичних осіб 1ДФ.

Практичне заняття № 5

Тема: Формування та подання звітності щодо єдиного соціального внеску у програмі «М.Е.ДОС».

Мета: Отримання навичок формування та подання звітності щодо єдиного соціального внеску у програмі «М.Е.ДОС».

Питання для обговорення:

1. Формування та подання звіту про нарахування єдиного соціального внеску.
2. Формування та подання звіту щодо відомостей про трудові відносини застрахованих осіб.
3. Формування та подання звіту щодо відомостей про нарахування заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) застрахованим особам.

Практичне заняття № 6

Тема: Формування та подання звітності до Держаної служби статистики України у програмі «М.Е.ДОС».

Мета: Отримання навичок формування та подання звітності до Держаної служби статистики України у програмі «М.Е.ДОС».

Питання для обговорення:

1. Формування та подання звіту про основні показники діяльності підприємства 1-Підприємництво.
2. Формування та подання звіту про виробництво та реалізацію промислової продукції 1П-НПП.
3. Формування та подання звіту з праці 1-ПВ.
4. Формування та подання звіту про наявність та рух основних засобів, амортизацію 11-ОЗ.

6. Комплексне практичне індивідуальне завдання

Комплексне практичне індивідуальне завдання (КПЗ) з дисципліни «Автоматизація формування та подання звітності» виконується самостійно кожним студентом на основі сформованого масиву вихідних (первинних) даних.

Метою виконання КПЗ є оволодіння навичками застосування сучасних інформаційних систем автоматизованого формування та подання звітності.

КПЗ являє собою наскрізну практичну задачу, яка охоплює всі теми дисципліни «Автоматизація формування та подання звітності», а її вирішення вимагає успішного засвоєння змісту дисципліни та отримання навиків застосування набутих знань шляхом здійснення автоматизованого формування та подання звітності за допомогою програми «М.Е.ДОС».

Детальніше КПЗ розроблено у робочому зошиті.

КПЗ оцінюється за 100–бальною шкалою. Виконання КПЗ є одним із обов'язкових складових модулів залікового кредиту.

7. Самостійна робота

Зміст СРС

№ п/п	Тематика	Кількість годин	
		Денна	Заочна
1	Склад та призначення нормативно-правових документів в сфері формування та подання електронної звітності	2	2
2	Основні відомості про інформацію та інформаційну діяльність в Законі України «Про інформацію»	1	2
3	Основні відомості про захист інформації в Законі України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах»	1	2
4	Поняття електронного документу та електронного документообігу. Відправлення, одержання, перевірка цілісності, зберігання та захист електронних документів	1	2
5	Поняття електронного підпису та електронного цифрового підпису. Особистий та відкритий ключі електронного цифрового підпису	1	2
6	Суть процедури накладання та перевірки електронного цифрового підпису	1	2
7	Сертифікати відкритих ключів ЕЦП та порядок їх отримання	1	2
8	Акредитовані центри сертифікації ключів. Умови припинення та скасування дії сертифікатів відкритих ключів ЕЦП	1	2
9	Порядок підготовки та подання електронних	1	1

№ п/п	Тематика	Кількість годин	
		Денна	Заочна
	документів до контролюючих органів		
10	Переваги та недоліки формування та подання електронної звітності	1	1
11	Основні можливості програмного забезпечення формування та подання електронної звітності	1	1
12	Розширені можливості програмного забезпечення формування та подання електронної звітності	1	1
13	Класифікація програмного забезпечення формування та подання електронної звітності	1	2
14	Вимоги до вибору програмного забезпечення формування та подання електронної звітності	1	2
15	Порівняльний аналіз функціональних можливостей програмного забезпечення формування та подання електронної звітності	1	2
16	Порівняльний аналіз технічних можливостей програмного забезпечення формування та подання електронної звітності	1	2
17	Порівняльний аналіз ергономічних можливостей програмного забезпечення формування та подання електронної звітності	1	2
18	Порівняльний аналіз комерційних можливостей програмного забезпечення формування та подання електронної звітності	1	2
19	Узагальнений порівняльний аналіз функціональних, технічних, ергономічних та комерційних можливостей програмного забезпечення формування та подання електронної звітності	1	2
20	Встановлення локального варіанту програми «М.Е.ДОС»	1	2
21	Встановлення мережевого варіанту програми «М.Е.ДОС» в клієнт-серверному режимі	1	2
22	Встановлення мережевого варіанту програми «М.Е.ДОС» в термінальному режимі	1	2
23	Оновлення локального варіанту програми «М.Е.ДОС»	1	2
24	Оновлення мережевого варіанту програми «М.Е.ДОС»	1	2
25	Запуск та завершення роботи з програмою «М.Е.ДОС»	1	2
26	Склад та призначення розділів програми «М.Е.ДОС»	2	2
27	Склад та призначення модулів розділу «Звітність»	4	3

№ п/п	Тематика	Кількість годин	
		Денна	Заочна
	програми «М.Е.DOC»		
28	Реєстрація нового підприємства в програмі «М.Е.DOC»	4	3
29	Введення інформації про підприємство шляхом відновлення резервної копії бази даних програми «М.Е.DOC»	2	3
30	Призначення та робота з довідником «Картка підприємства» програми «М.Е.DOC»	4	3
31	Призначення та робота з довідником «Підрозділи» програми «М.Е.DOC»	2	3
32	Призначення та робота з довідником «Співробітники» програми «М.Е.DOC»	2	3
33	Призначення та робота з довідником «Відповідальні особи» програми «М.Е.DOC»	2	3
34	Призначення та робота з довідником «Контрагенти» програми «М.Е.DOC»	2	3
35	Призначення та робота з довідником «Адресна книга» програми «М.Е.DOC»	2	3
36	Призначення та робота з модулем «Сертифікати» програми «М.Е.DOC»	4	4
37	Призначення та робота з модулем «Параметри системи» програми «М.Е.DOC»	4	4
38	Призначення та робота з модулем «Управління ролями» програми «М.Е.DOC»	2	4
39	Призначення та робота з модулем «Управління користувачами» програми «М.Е.DOC»	2	4
40	Призначення та робота з модулем «Налаштування комплектності бланків» програми «М.Е.DOC»	1	3
41	Призначення та робота з модулем «Керування кодом доступу» програми «М.Е.DOC»	1	3
42	Структура та складові вікна модуля «Реєстр звітів»	2	3
43	Типи стану звітних документів	2	3
44	Режими відображення звітних документів в робочій області реєстру	1	2
45	Склад та призначення вкладок звітних документів на панелі вкладок	1	2
46	Порядок створення звітних документів в реєстрі звітів	1	2
47	Правила заповнення та редагування звітних документів	1	2
48	Процедури перевірки, збереження та підписання звітних документів	1	2

№ п/п	Тематика	Кількість годин	
		Денна	Заочна
49	Процедури відправки звітних документів та отримання повідомлень і квитанцій	1	2
50	Процедури копіювання, видалення, друку та збереження з шифруванням звітних документів	2	3
51	Склад підтримуваних форматів файлів для імпорту та експорту	2	3
52	Процедури імпорту та експорту звітних документів	2	2
53	Сутність, склад та відображення пакету звітних документів	1	2
54	Процедура формування та подання пакету звітних документів	1	2
55	Особливості копіювання, переміщення, видалення, відновлення та друку пакету звітних документів	1	2
56	Особливості імпорту та експорту пакету звітних документів	1	2
57	Склад та призначення звітів модуля «Єдиний внесок»	2	3
58	Опис вікна модуля «Додаток 4»	2	3
59	Склад звіту «Додаток 4» та групи юридичних осіб, які його формують	2	3
60	Процедура формування та подання звіту «Додаток 4»	1	2
61	Призначення таблиць 1, 5, 6 та 7 звіту «Додаток 4»	1	2
62	Процедура формування та подання скасовуючого та додаткового звіту «Додаток 4»	1	2
63	Процедура формування та подання звіту «Додаток 7»	1	2
Разом		96	144

8. Тренінг – 4 години

Тематика тренінгу

№	Тема тренінгу	Мета тренінгу	Кількість годин
1	Основні дії зі звітними документами в модулі «Реєстр звітів» програми «М.Е.ДОС»	Набуття практичних навичок автоматизованого формування та подання фінансової звітності	2
2	Робота зі звітними документами в модулі «Єдиний внесок» програми «М.Е.ДОС»	Набуття практичних навичок автоматизованого формування та подання звітності щодо єдиного соціального внеску	2

Порядок проведення тренінгу:

1. Розподіл студентів для виконання завдань тренінгу з формування та подання електронної звітності.

2. Ознайомлення студентів з вихідними (первинними) даними для формування та подання електронної звітності.

3. Виконання завдань автоматизації формування та подання електронної звітності.

4. Перевірка правильності виконання завдань, виявлення та усунення допущених помилок.

5. Підведення підсумків виконаної роботи. Обмін думками з завдань, які були виконані.

Література: 9, 19.

9. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни « Автоматизація формування та подання звітності» використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- оцінювання результатів КППЗ;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- розрахункові роботи;
- ректорська контрольна робота;
- комплексний іспит;
- екзамен;
- інші види індивідуальних та групових завдань

10. Політика щодо оцінювання та відвідування:

Політика щодо граничних термінів і перескладання: Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету (інституту) за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності: Письмові роботи підлягають перевірці на наявність плагіату та допускаються до захисту з коректними текстовими запозиченнями. Використання друкованих і електронних джерел

інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонене.

Політика щодо відвідування: Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу.

11. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

У процесі вивчення дисципліни «Автоматизація формування та подання звітності» використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студентів:

- поточне тестування та опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- оцінювання виконання КПІЗ;
- ректорська контрольна робота;
- підсумковий екзамен;
- інше.

12. КРИТЕРІЇ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО ОЦІНЮВАННЯ

СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДЛЯ СТУДЕНТІВ (ЕКЗАМЕН):

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська контрольна робота)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КПІЗ)	Заліковий модуль 4 Екзамен	Разом
1. Усне опитування (тестування) на заняттях: 2 теми по 20 балів - тах 40 балів. 2. Письмова робота – тах 60 балів.	1. Усне опитування (тестування) на заняттях: 6 тем по 5 балів - тах 30 балів. 2. Письмова робота – тах 70 балів.	1. Підготовка КПІЗ – тах 40 балів; 2. Захист КПІЗ – тах 40 балів; 3. Участь у тренінгах - тах 20 балів.	1. Тестові завдання (10 тестів по 3 бали) - тах 30 балів. 2. Теоретичне питання - тах 30 балів. 3. Завдання (2 завдання по 20 балів) тах 40 балів.	

Шкала оцінювання ЗУНУ:

За шкалою Університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	Відмінно	A (відмінно)
85-89	Добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	Задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35–59	Незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

**13. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА
ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ,
ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ
ДИСЦИПЛІНА**

№	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійний проектор	1-12
2.	Проекційний екран	1-12
3.	Комп'ютеризована аудиторія (персональні комп'ютери)	1-12
4.	Телекомунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Firefox).	1-12
5.	Комунікаційна навчальна платформа Moodle для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1-12
6.	Комунікаційне програмне забезпечення Zoom для проведення занять в режимі on-line (за необхідності)	1-12
7.	Програмне забезпечення: ОС Windows	1-12
8.	Програмне забезпечення базових інформаційних технологій: MS Office (Word, Excel, PowerPoint)	1-12
9.	Спеціалізовані програмні продукти: <i>SOPA Statistics, PSPP, BAS Бухгалтерія, BAS Комплексне управління підприємством, FinMap</i>	7-12
10.	Зразки форм фінансової звітності суб'єктів господарювання	1-12

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ ОСНОВНА:

1. Волинець В.І. Класифікація та вимоги до спеціалізованого програмного забезпечення формування та подання звітності . Економіка та суспільство. 2017. № 8. С. 844-849. URL: <http://economyandsociety.in.ua>. (дата звернення:12.09.2019р.)
2. Електронне оподаткування: сутність та перспективи застосування: монографія: Ірпінь : Національний університет ДПС України, 2016. 332 с.
3. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.03 р. № 852-IV, зі змінами та доповненнями URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/852-15>. (дата звернення:12.09.2019р.)
4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.03 р. № 851-IV, зі змінами та доповненнями URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
5. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах: Закон України від 05.07.94 р. № 80/94-ВР, зі змінами та доповненнями URL: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80>.
6. Про інформацію: Закон України від 02.10.92 р. № 2657-XII, зі змінами та доповненнями URL: // <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.
7. Івахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту: Навч. посіб. Київ: Знання-Прес, 2008. 343 с.
8. Інструкція з підготовки і подання податкових документів в електронному вигляді засобами телекомунікаційного зв'язку: Затверджено наказом Міністерства доходів і зборів України від 10.04.08 р. № 233 URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0320-08>.
9. Конспект лекцій з дисципліни «Автоматизація формування та подання звітності» для студентів спеціальності 071 «Облік і оподаткування» освітнього ступеня «магістр» всіх форм навчання. Вінниця: ВННІЕ ЗУНУ, 2017. 70 с.
10. Порядок подання електронної звітності до органів державної статистики: Затверджено наказом Держкомстату 12.01.2011 р. № 3 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0408-11>.
11. Порядок подання звітів до Пенсійного фонду України в електронній формі: Затверджено Постановою правління Пенсійного фонду України 19.04.2007 р. № 7-7 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0436-07>.
12. Про затвердження форм та Порядку заповнення і подання податкової звітності з податку на додану вартість: Наказ Міністерства фінансів України

від 28.01.16 р. № 21 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0159-16>.

13. Формат (стандарт) електронного документа звітності суб'єктів господарювання: Затверджено наказом Державної податкової адміністрації України від 29.11.13 р. № 729 URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0243-14>.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ:

14. ІFin звітність. [Електронний ресурс]. – URL: <https://www.ifin.ua/ru/Reporting/Index>.
15. Відео-інструкції по роботі з програмою «Арт Звіт Плюс» URL: <http://art-zvit.com.ua/uk/Software/Manual>.
16. Довідка по роботі з програмою «1С-Звіт» URL: <ftp://www.1c-sed.com.ua/HELP/index.html>.
17. Довідка по роботі з програмою OPZ URL: <http://sfs.gov.ua/data/files/9465.zip>.
18. Інструкція з налаштування та роботи з програмою «Соната» URL: <http://sonata.biz.ua/help/index>.
19. Комп'ютерна програма «М.Е.Дос ІS». Модуль «Звітність». Посібник користувача URL: http://www.me-doc.com.ua/upload_images/files/M_E_Doc_instr_NEW2.pdf.