

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНЕ**  
**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**Методичні рекомендації**  
**до самостійної роботи студентів**  
**спеціальності 072 "Фінанси,**  
**банківська справа та страхування"**  
**освітньої програми "Фінанси і кредит"**  
**першого (бакалаврського) рівня**

**Харків**  
**ХНЕУ ім. С. Кузнеця**  
**2022**

УДК 336:004.7(07.034)

I-74

**Укладач С. В. Лелюк**

Затверджено на засіданні кафедри фінансів.

Протокол № 8 від 06.12.2021 р.

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

**Інформаційно-комунікаційне** забезпечення фінансової діяль-  
I-74 ності [Електронний ресурс] : методичні рекомендації до самостійної  
роботи студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа  
та страхування" освітньої програми "Фінанси і кредит" першого (бака-  
лаврського) рівня / уклад. С. В. Лелюк. – Харків : ХНЕУ ім. С. Куз-  
неця, 2022. – 39 с.

Подано індивідуальний план самостійної роботи студентів у межах ви-  
вчення навчальної дисципліни. За кожною темою наведено перелік питань для  
самостійного опрацювання та для підготовки до лабораторних занять. Запро-  
поновано ситуаційні завдання, методичні рекомендації до їхнього вирішення,  
а також контрольні запитання для самодіагностики.

Рекомендовано для студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська спра-  
ва та страхування" першого (бакалаврського) рівня освітньо-професійної про-  
грами "Фінанси і кредит" всіх форм навчання.

**УДК 336:004.7(07.034)**

© Харківський національний економічний  
університет імені Семена Кузнеця, 2022

## Вступ

Сучасні умови ведення бізнесу потребують опрацювання великих масивів даних. З метою прийняття управлінських рішень доцільно використовувати сучасне інформаційно-комунікаційне забезпечення для аналізу великих обсягів даних. Структуроване подання даних, що є можливим із застосуванням сучасних цифрових технологій, дозволяє донести до цільової аудиторії важливі акценти щодо стану досліджуваного економічного об'єкта та сформулювати обґрунтовані висновки для прийняття управлінських рішень у фінансовій сфері.

Однією з проблем, яка постає в процесі дослідження фінансової інформації, є вибір правильного підходу до систематизації та структурування фінансових даних, що може викликати неправильну інтерпретацію ситуації, яка склалася із економічною системою або явищем, особами, що приймають рішення.

Навчальну дисципліну "Інформаційно-комунікаційне забезпечення фінансової діяльності" зараховано до обов'язкових освітніх компонент циклу професійної підготовки студентів першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" освітньо-професійної програми "Фінанси і кредит" всіх форм навчання.

Методичні рекомендації призначені для виконання самостійної роботи із навчальної дисципліни "Інформаційно-комунікаційне забезпечення фінансової діяльності" для студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" першого (бакалаврського) рівня освітньо-професійної програми "Фінанси і кредит".

Вивчення цієї навчальної дисципліни студент розпочинає, прослухавши більшість навчальних дисциплін гуманітарного та професійного циклів. Теоретико-методологічною базою вивчення цієї дисципліни є такі навчальні дисципліни, як: "Фінанси", "Фінансова математика", "Інформатика", "Гроші та кредит", "Економіка підприємства". Дана навчальна дисципліна є підґрунтям для подальшого проходження виробничої практики, комплексного тренінгу, науково-дослідної та переддипломної практик.

Метою викладання цієї навчальної дисципліни є формування у студентів поглиблених знань і навичок щодо існуючих інформаційних систем і технологій оброблення та обліку фінансової інформації, їх раціонального використання, а також практичних навичок ефективного застосування

сучасних інформаційних технологій у процесі здійснення фінансової-економічної діяльності підприємств і організацій.

Досить велике значення у процесі вивчення та закріплення знань має самостійна робота студентів.

Опанування навчальної дисципліни можливе виключно за умови виконання завдань не лише на заняттях, але й виконання самостійної роботи за темами.

Відповідно до сучасної державної освітньої політики підготовка фахівців у будь-якій сфері має здійснюватися на новій концептуальній основі в рамках компетентнісного підходу. Це означає, що основними результатами діяльності освітніх закладів є не власне знання, уміння, навички, а набір "ключових компетентностей" в інтелектуальній, громадянсько-правовій, інформаційно-комунікативній та інших сферах життя. Вирішення цієї проблеми передбачає детальне обґрунтування змісту та використання сучасних методів навчально-виховного процесу.

Компетентності – це сформовані на основі знань, умінь і навичок і їхнього практичного застосування здатності фахівця виконувати певні встановлені стандартом для бакалаврів, магістрів класи професійних завдань (визначаються освітньо-кваліфікаційною характеристикою, мають чіткі критерії оцінювання).

Компетентності, що формуються під час вивчення навчальної дисципліни "Інформаційно-комунікаційне забезпечення фінансової діяльності", наведено в табл. 1.

Таблиця 1

### Компетентності та результати навчання за навчальною дисципліною

Компетентності	Результати навчання
1	2
Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні фінансові технології та програмні продукти
Здатність проведення досліджень на відповідному рівні та страхування	Визначати особливості функціонування сучасних світових та національних фінансових систем та їх структури

1	2
Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та оброблення даних у сфері фінансів, банківської справи	Знати механізм функціонування державних фінансів, у тому числі бюджетної та податкової систем, фінансів суб'єктів господарювання, фінансів домогосподарств, фінансових ринків, банківської системи та страхування
	Володіти методичним інструментарієм діагностики стану фінансових систем (державні фінанси, у тому числі бюджетна та податкова системи, фінанси суб'єктів господарювання, фінанси домогосподарств, фінансові ринки, банківська система та страхування)
	Застосовувати відповідні економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових завдань
	Формувати й аналізувати фінансову звітність та правильно інтерпретувати отриману інформацію
	Знати відмінності та особливості здійснення фінансової, операційної та інвестиційної діяльності суб'єктів господарювання, напрями оптимізації фінансової роботи на підприємствах
	Здійснювати пошук та формування фінансових ресурсів суб'єктів господарювання, планувати фінансову діяльність суб'єктів господарювання
	Здійснювати фінансові розрахунки з використанням інструментарію фінансової математики
Здатність здійснювати ефективні комунікації	Застосовувати відповідні економіко-математичні методи та моделі для вирішення фінансових завдань
	Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань. Знати свої права й обов'язки як члена суспільства, розуміти цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні
	Здійснювати пошук та формування фінансових ресурсів суб'єктів господарювання, планувати фінансову діяльність суб'єктів господарювання
Здатність визначати, обґрунтувати та брати відповідальність за професійні рішення	Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні фінансові технології та програмні продукти
Здатність планувати, оцінювати, проводити аналіз інвестиційної діяльності підприємств	Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні фінансові технології та програмні продукти

## **Методичні рекомендації для самостійного опрацювання матеріалу**

Самостійна робота – це форма організації індивідуального вивчення студентами навчального матеріалу в аудиторний та позааудиторний час. Самостійна робота студентів займає вагомe місце у навчальному процесі, підвищує відповідальність тих, хто навчається, формує в них навички працювати самостійно, здобувати знання, використовувати їх під час аналізу процесів, що відбуваються у навколишньому та індивідуальному світі. Ця робота дозволяє ефективніше активізувати пізнавальні, професійні мотиви студентів, розвивати творче мислення.

Мета СРС – сприяти формуванню самостійності як особистісної риси та важливої професійної якості молодшої людини, сутність якої полягає в уміннях систематизувати, планувати, контролювати й регулювати свою діяльність без допомоги й контролю викладача. Завданнями СРС можуть бути засвоєння певних знань, умінь, навичок, закріплення та систематизація набутих знань, їхнє застосування за вирішення практичних завдань і виконання творчих робіт, виявлення прогалин у системі знань із предмета. Самостійна робота дає можливість студенту працювати без поспіху, не боячись негативної оцінки товаришів чи викладача, а також обирати оптимальний темп роботи та умови її виконання.

Організація самостійної роботи студентів із навчальної дисципліни має здійснюватися з дотриманням низки вимог, зокрема таких:

1. Обґрунтування необхідності завдань загалом і конкретного завдання зокрема, що потребує виявлення та стимулювання позитивних мотивів діяльності студентів.

2. Відкритість та загальна оглядовість завдань. Усі студенти повинні знати зміст завдання, мати можливість порівняти виконані завдання в одній та в різних групах, проаналізувати правильність та корисність виконаної роботи, відповідність поставлених оцінок (адекватність оцінювання).

3. Надання детальних методичних рекомендацій щодо виконання роботи (у якій послідовності працювати, із чого починати, як перевірити свої знання). За окремими завданнями студенти мають отримати пам'ятки.

4. Надання можливості студентам виконувати творчі роботи, які відповідають умовно-професійному рівню засвоєння знань, не обмежуючи їх виконанням стандартних завдань.

5. Здійснення індивідуального підходу за виконання самостійної роботи. Індивідуальні завдання можуть виконувати за бажанням усі студенти або окремі з них (які творчо обдаровані, вимогливі, мають великий досвід практичної діяльності, навчання та роботи за кордоном тощо). Індивідуалізація самостійної роботи сприяє самореалізації студента, розкриваючи в нього такі грані особистості, які допомагають професійному розвитку.

6. Нормування завдань для самостійної роботи, яке базується на визначенні витрат часу та трудомісткості різних їхніх типів. Це забезпечує оптимальний порядок навчально-пізнавальної діяльності студентів – від простих до складних форм роботи.

7. Можливість ведення обліку та оцінювання виконаних завдань і їхньої якості, що потребує стандартизації вимог до вмінь майбутніх спеціалістів та розроблення комплексу професійно-орієнтованих завдань. Для цього пропонуються такі типи завдань, які передбачають отримання матеріалізованого результату (продукту). Під час їхнього виконання формуються також особистісні риси студента.

8. Підтримання постійного зворотного зв'язку зі студентами в процесі здійснення самостійної роботи, що є фактором ефективності навчального середовища.

Отже, самостійна робота студентів потребує чіткої організації, планування, системи й певного керування (обсяг завдань, типи завдань, методичні рекомендації щодо їхнього виконання, аналіз передбачуваних труднощів, облік, перевірка та оцінювання виконаних робіт), що сприяє підвищенню якості навчального процесу. Успіх цієї роботи багато в чому залежить від бажання, прагнення, інтересу до роботи, потреби в діяльності, тобто від наявності позитивних мотивів. Велике значення під час самостійної роботи студента мають його спрямованість, психологічна готовність, а також певний рівень бази знань, на який будуть нашаровуватися нові знання.

Для реалізації самостійної роботи в процесі вивчення навчальної дисципліни студенти виконують комплекс завдань різних типів відповідних рівнів складності. Самостійна робота студента над засвоєнням навчального

матеріалу може виконуватися в бібліотеці або комп'ютерному класі університету, а також у домашніх умовах.

Загалом завдання для самостійної роботи студентів мають відповідати таким вимогам:

1. Професійна результативність – формулювання завдання, яке має гарантувати формування хоча б одного професійного вміння в термінах та поняттях майбутньої спеціальності студента.

2. Продуктивність – отримання квазіпрофесійного продукту навчальної самостійної праці студента після завершення всіх дій із вирішення цього завдання.

3. Конструктивність – наявність визначеної структури завдання або задачі (мета, вихідні дані, умови, що їх пов'язують).

4. Когнітивність – перевага розумових дій над психомоторикою у процесі вирішення завдання.

5. Самостійність – переважна кількість дій студента має бути самостійною, що забезпечується переліком вихідних даних, умовами завдання та необхідністю отримання різноманітних квазіпрофесійних продуктів. Кожен з елементів завдання або задачі має спонукати студента до того, щоб він сам приймав рішення, порівнював умови, здійснював необхідний інформаційний пошук тощо.

Розроблення завдань для СРС різних рівнів є основною умовою належного планування та організації самостійного навчання.

Самостійна робота є необхідним елементом успішного засвоєння навчального матеріалу будь-якої дисципліни.

До основних видів самостійної роботи студентів належить:

1. Вивчення лекційного матеріалу.

2. Робота з вивчення рекомендованої викладачем літератури та додаткових літературних джерел.

3. Самостійне вивчення окремих питань на основі навчальної та додаткової літератури.

4. Вивчення основних термінів та понять із навчальної дисципліни.

5. Робота з законодавчими, нормативними та інструктивними матеріалами.

6. Підготовка до проміжного та підсумкового контролю.

7. Контрольна перевірка кожним студентом особистих знань за запитаннями для самостійного поглибленого вивчення та самоконтролю.

8. Робота з матеріалами мережі "Інтернет".



Крім того, за всіма темами, які визначені навчальним планом, передбачені лекції. Однак окремі питання, які входять до змісту навчальної дисципліни, досить стисло й оглядово розглядаються на лекціях і лабораторних заняттях або не розглядаються взагалі, а тому потребують більш детального і глибокого вивчення.

Навчальний час, відведений для самостійної роботи студентів денної форми навчання, визначається навчальним планом і становить 67 % (80 годин) від загального обсягу навчального часу на вивчення дисципліни (120 годин). У ході самостійної роботи студент має перетворитися на активного учасника навчального процесу, навчитися свідомо ставитися до оволодіння теоретичними і практичними знаннями, вільно орієнтуватися в інформаційному просторі, нести індивідуальну відповідальність за якість власної професійної підготовки.

Необхідним елементом успішного засвоєння матеріалу навчальної дисципліни є самостійна робота студентів із вітчизняною та закордонною спеціальною економічною літературою, нормативними актами з питань державного регулювання економіки, статистичними матеріалами.

Таким чином, під час самостійної роботи студенту пропонуються такі види завдань для опанування матеріалу з конкретної теми навчальної дисципліни:

вивчити матеріали теми з урахуванням питань для самостійного опрацювання;

підготувати доповіді з рекомендованих тем;

виконати ситуаційні завдання;

продумати відповіді на запитання для самодіагностики.

Індивідуальний план самостійної роботи студента подано в табл. 2.

Пристаючи до самостійного вивчення матеріалу, перш за все, треба уважно ознайомитися з джерелами, що стосуються певної теми, розподілити питання на більш та менш складні. Виконуючи самостійну роботу, студент має законспектувати основний зміст теми, водночас уникаючи механічного переписування джерел. Слід виокремлювати основні теоретичні положення, ключові слова, спеціальні терміни і поняття.

## Індивідуальний план самостійної роботи студента

Назва теми	Зміст самостійної роботи студентів	Форми контролю СРС	Рекомендована література
1	2	3	4
<b>Змістовий модуль 1</b>			
<b>Бази даних, аналіз та електронний документообіг</b>			
<i>Тема 1.</i> Вступ до теорії баз даних. Загальна характеристика основних понять	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до <i>лабораторних робіт</i> , огляд теоретичного матеріалу з теми "Вступ до теорії баз даних. Загальна характеристика основних понять", пошук і вибір предметної області з метою створення табличної бази даних для обліку фінансової інформації, формування графіків для візуалізації фінансових даних, експорт табличної бази даних в середовище <i>MS Access</i> , оформлення звітів із лабораторних робіт. Підготовка до теоретичної контрольної роботи за темою 1	Активна участь в аудиторних заняттях (кількість правильних відповідей), теоретична контрольна робота за темою 1	Основна: [1 – 6; 8, 10 – 12]. Додаткова: [15]. Інформаційні ресурси: [16 – 17; 23]
<i>Тема 2.</i> Проектування баз даних у фінансових інформаційних системах	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до <i>лабораторних робіт</i> . Підготовка до контрольної роботи. Формування масивів фінансової інформації з метою створення бази даних, візуалізації її схеми, оброблення фінансових даних за допомогою інструментів <i>MS Access</i> . Пошук і огляд літературних джерел за заданою проблематикою. Оформлення звітів із лабораторних робіт. Підготовка до теоретичної контрольної роботи за темою 2 та практичної контрольної роботи за темами 1 і 2	Активна участь в аудиторних заняттях (кількість правильних відповідей), теоретична контрольна робота за темою 2. Письмова (практична) контрольна робота за темами 1 і 2	Основна: [1 – 6; 8, 10 – 12]. Додаткова: [15]. Інформаційні ресурси: [16; 23]

1	2	3	4
<p><i>Тема 3.</i> Інформаційні технології оброблення, збереження даних та хмарні технології у віртуальних фінансових відділах</p>	<p>Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до <i>практичних занять та лабораторної роботи</i>. Створення інтерфейсу користувача для введення інформації в базу даних, налаштування елементів форми, підготовка до практичної контрольної роботи. Оформлення звітів із лабораторних робіт. Підготовка до теоретичної контрольної роботи за темою 3</p>	<p>Активна участь в аудиторних заняттях (кількість правильних відповідей), теоретична та практична контрольні роботи за темою 3</p>	<p>Основна: [1 – 6; 8, 10 – 12]. Додаткова: [15]. Інформаційні ресурси: [16; 23]</p>
<p><i>Тема 4.</i> Захист інформації в автоматизованих інформаційних системах</p>	<p>Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до <i>практичних занять та лабораторної роботи</i>. Створення запитів для оброблення інформації в базі даних за обраною предметною областю, створення елементів "Звіт" для систематизації та узагальнення інформації, що міститься в базі даних, налаштування елементів звітів, підготовка до практичної контрольної роботи. Оформлення звітів із лабораторних робіт. Підготовка до теоретичної контрольної роботи за темою 4</p>	<p>Активна участь в аудиторних заняттях (кількість правильних відповідей), теоретична та практична контрольні роботи за темою 4</p>	<p>Основна: [1 – 6; 8, 10 – 12]. Додаткова: [15]. Інформаційні ресурси: [16; 23]</p>
<p><i>Тема 5.</i> Інформаційні системи електронного документообігу</p>	<p>Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до <i>лабораторних робіт</i>. Створення інформаційної бази для роботи з системою електронного документообігу, налаштування прав доступу для користувачів бази, формування вхідних, вихідних та внутрішніх документів, створення та запуск бізнес-процесів, облік результатів роботи в системі електронного документообігу, підготовка до практичної контрольної роботи. Оформлення звітів із лабораторних робіт. Підготовка до теоретичної контрольної роботи за темою 5</p>	<p>Активна участь в аудиторних заняттях (кількість правильних відповідей), теоретична та практична контрольні роботи за темою 5</p>	<p>Основна: [1 – 3; 9]. Додаткова: [15]. Інформаційні ресурси: [16; 18]</p>

1	2	3	4
<b>Змістовий модуль 2</b>			
<b>Інформаційні системи оброблення фінансової інформації на підприємствах</b>			
<i>Тема 6.</i> Інформаційні системи електронної комерції	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до <i>лабораторних робіт</i> . Підготовка до практичної контрольної роботи. Оформлення звітів із лабораторних робіт. Підготовка до теоретичної контрольної роботи за темою 6	Активна участь в аудиторних заняттях, теоретична контрольна робота за темою 6	Основна: [2; 3; 7]. Додаткова: [13; 14]. Інформаційні ресурси: [16; 18]
<i>Тема 7.</i> Організаційно-методичні основи створення та функціонування інформаційних систем фінансового менеджменту	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до <i>лабораторних робіт</i> . Оформлення звітів із лабораторних робіт. Підготовка до практичної та теоретичної контрольної роботи за темою 7	Активна участь в аудиторних заняттях, контрольна робота 1, теоретична контрольна робота за темою 7	Основна: [2; 3; 7]. Додаткова: [13; 14]. Інформаційні ресурси: [16; 18]
<i>Тема 8.</i> Автоматизовані інформаційні системи бухгалтерського обліку	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до <i>лабораторних робіт</i> . Оформлення звітів із лабораторних робіт. Підготовка до практичної та теоретичної контрольної роботи за темою 8	Активна участь в аудиторних заняттях (кількість правильних відповідей), контрольна робота 2, теоретична контрольна робота за темою 8	Основна: [2; 3; 7]. Додаткова: [13; 14]. Інформаційні ресурси: [16; 18; 19; 22]
<i>Тема 9.</i> Автоматизовані інформаційні технології оброблення даних фіскальної служби	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до <i>лабораторної роботи</i> . Оформлення звітів із лабораторних робіт. Підготовка до практичної та теоретичної контрольної роботи за темою 9	Активна участь в аудиторних заняттях (кількість правильних відповідей), контрольна робота 3, теоретична контрольна робота за темою 9	Основна: [2; 3; 7]. Додаткова: [13; 14]. Інформаційні ресурси: [16; 18; 19; 22]
<i>Тема 10.</i> Організація автоматизованих інформаційних систем управління бюджетними процесами	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до <i>лабораторної роботи</i> . Оформлення звітів із лабораторних робіт. Підготовка до теоретичної контрольної роботи за темою 10	Активна участь в аудиторних заняттях (кількість правильних відповідей), теоретична контрольна робота за темою 10	Основна: [2; 3; 7]. Додаткова: [13; 14]. Інформаційні ресурси: [16; 20]

1	2	3	4
Тема 11. Особливості автоматизації діяльності фондового ринку	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка до <i>лабораторної роботи</i> . Оформлення звітів із лабораторних робіт. Підготовка до практичної та теоретичної контрольної роботи за темою 11. Виконання компетентнісно-орієнтованого завдання (КОЗ), підготовка до колоквіуму	Активна участь в аудиторних заняттях (кількість правильних відповідей), контрольна робота 4, теоретична контрольна робота за темою 11, КОЗ, колоквіум	Основна: [2; 3; 7]. Додаткова: [13; 14]. Інформаційні ресурси: [16; 21]

Вивчення теоретичного матеріалу дисципліни слід починати з повторення основних положень, отриманих у процесі вивчення загально-теоретичних і спеціальних дисциплін, а також лекційного матеріалу. Після засвоєння лекційного матеріалу доцільно перейти до розгляду рекомендованої літератури. Перелік загальних теоретичних проблем, які виносяться на обговорення в рамках кожної теми навчальної дисципліни, подано в цих методичних рекомендаціях для самостійної роботи.

Самостійна робота студента має розпочинатися ще до початку лекційних занять, тобто слід активно використовувати систему упереджувального вивчення підручників та навчальних посібників. Це дозволяє закласти теоретичну базу для більш глибокого сприйняття інформації під час лекції.

Засвоєнню основних теоретичних аспектів навчальної дисципліни сприятиме виконання ситуаційних завдань, поданих із рекомендаціями до їх виконання.

У результаті вивчення матеріалу певної теми рекомендується перевірити ступінь засвоєння інформації, відповідаючи на контрольні запитання для самодіагностики, які пропонуються в рамках кожної теми.

Перевірка виконання самостійної роботи проводиться викладачем на лабораторних заняттях, а також виносяться на підсумковий модульний контроль поряд із навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час проведення аудиторних навчальних занять.

# **Змістовий модуль 1**

## **Бази даних, аналіз та електронний документообіг**

### **Тема 1. Введення в бази даних. Загальна характеристика основних понять**

#### **Питання для самостійного опрацювання**

1. Основні функції користувачів баз даних.
2. Класифікація баз даних за типом даних.
3. Сутність принципу інтеграції даних.
4. Популярні та корисні бази даних або інтернет-портали, які містять фінансові дані.

#### **Завдання для самостійного вирішення**

*Завдання 1.1.* У середовищі табличного процесора *MS Excel* створити базу даних із вибраної предметної області. Налаштувати формат клітинок табличної бази даних. Встановити перевірку значень, що вводяться в базу. Заповнити рядки таблиці із використанням форми. Провести сортування записів табличної бази даних та їх фільтрацію (за допомогою автофільтра, користувальницького та розширеного фільтра). Додати проміжні підсумки в базу даних.

*Завдання 1.2.* Побудувати діаграми, котрі відображають результати діяльності суб'єкта господарювання за обраною темою предметної області (стовпчикову та кругову).

*Завдання 1.3.* На основі сформованої у попередньому завданні бази даних створити та налаштувати зведену таблицю для оперативного моніторингу показників за обраною предметною областю.

*Завдання 1.4.* Виконати імпорт створеної у завданні 1.1 бази з *MS Excel* у СУБД *MS Access*. Оптимізувати отриману базу даних за результатами імпорту шляхом нормалізації на необхідну кількість таблиць. Створити форму та запит на вибірку даних.

## Контрольні запитання для самодіагностики

1. Для чого призначений програмний засіб *MS Excel*?
2. Що містить головне вікно *MS Excel*?
3. З чого складається робоча область електронної таблиці?
4. Що таке база даних?
5. Що називають ім'ям поля?
6. Що таке поле?
7. Що таке запис?
8. Що таке сортування?
9. Що таке ключ сортування?
10. Як здійснюється сортування даних?
11. Як проводиться фільтрація даних?
12. Що дозволяє зробити команда "Автофільтр"?
13. Як відфільтрувати дані за кількома критеріями?
14. Якою командою треба скористатися, щоб вивести на екран увесь список?
15. Що дозволяє зробити команда "Розширений фільтр"?
16. Яким чином визначається первинний ключ при імпорті даних у нову таблицю?
17. Що містить попереднє оброблення даних *MS Excel* для процедури імпорту в *Access* (які дії необхідно виконати над даними в *MS Excel*)?
18. Назвіть основні обмеження процесу імпорту даних.
19. Для чого проводиться аналіз таблиць після завершення процедури імпорту?

**Рекомендована література:** основна [1 – 6; 8; 10 – 12]; додаткова [15]; інформаційні ресурси [16; 17; 23].

## Тема 2. Проєктування баз даних у фінансових інформаційних системах

### Питання для самостійного опрацювання

1. Сучасні підходи до класифікації баз даних.
2. 4NF, 5NF та 6NF нормальні форми.

## Завдання для самостійного вирішення

**Завдання 2.1.** За обраною предметною областю в фінансовій сфері спроектувати реляційну базу даних. Розробити структуру таблиць бази даних, подати її у вигляді таблиць. Для кожної таблиці вказати назву, для структури зазначити назви реквізитів, полів і тип даних.

**Завдання 2.2.** Створити в *MS Access* базу даних, спроектовану в ході виконання попереднього завдання (створити таблиці, визначити ключові поля, за допомогою яких зробити зв'язування таблиць, маски введення даних, підстановку для полів, що є зовнішніми ключами). Для полів таблиці визначити умови вводу значень (вказати обмеження на дані, що заносяться) і передбачити можливість сповіщення про неправильно введені дані.

## Контрольні запитання для самодіагностики

1. Що таке дані? Чим дані відрізняються від інформації?
2. У чому полягає відмінність банку даних від бази даних?
3. Для чого необхідні ключові поля?
4. Чим відрізняється мережна модель база даних від ієрархічної?
5. Що таке реляційна БД?
6. Що таке таблиця?
7. Чим відрізняється запис від поля?
8. Для чого одну таблицю розбивають на декілька таблиць?
9. Як пов'язуються таблиці?
10. Які типи зв'язків існують?
11. Що показує схема даних?
12. Дайте визначення поняттям простого, складеного і зовнішнього ключів.
13. Як створити маску для введення дати.
14. Охарактеризуйте і наведіть приклади зв'язків 1 : 1, 1 : Б, Б : Б.

**Рекомендована література:** основна [1 – 6; 8; 10 – 12]; додаткова [15]; інформаційні ресурси [16; 23].



## **Тема 3. Інформаційні технології оброблення, збереження даних та хмарні технології у віртуальних фінансових відділах**

### **Питання для самостійного опрацювання**

1. Сучасні інформаційні технології оброблення та збереження даних.
2. Хмарні технології.

### **Завдання для самостійного вирішення**

*Завдання 3.1.* Виконати сортування записів у таблицях, створеної у попередніх завданнях, двома способами (за допомогою панелі інструментів *MS Access* і безпосередньо таблиці). За допомогою фільтрації визначити коди записів у довідковій таблиці двома способами. Створити форми для всіх таблиць бази даних за обраною предметною областю. Додати записи в базу даних, використовуючи створені форми. Додати на форму обчислюване поле, поля зі списком.

*Завдання 3.2.* Розробити комбіновану форму: створити підлеглу форму, підформу з обчислюваним полем і об'єднати її з головною. Додати на головну форму комбіновано форми поле зі списком таким чином, щоб під час вибору в ньому значення зі списку – на підлеглий формі, підформі виводилися дані за обраним записом.

*Завдання 3.3.* У базі даних обліку фінансових даних, сформованої у попередніх завданнях для обраної предметної області, створити простий запит на вибірку, перетворити його на параметричний.

*Завдання 3.4.* На основі простого запиту до бази даних, створити запит із обчислювальним полем, яке відображало б результат розрахунку економічного показника, що дозволяє сформулювати аналітичні висновки і ухвалити управлінські рішення щодо ефективності діяльності суб'єкта господарювання відповідно до обраної предметної області.

*Завдання 3.5.* Створити підсумковий та перехресний запити до бази даних за обраною предметною областю.

### **Контрольні запитання для самодіагностики**

1. Що таке фільтрація?
2. Для чого використовують фільтр?

3. До чого може призвести видалення запису в дочірній таблиці (довіднику)?
4. Чи завжди можна видалити поле довідника?
5. Що таке форма?
6. Які режими роботи з даними в БД Access існують?
7. Опишіть алгоритм створення форми.
8. Наведіть способи введення, редагування і оброблення даних у формах БД.
9. Перерахуйте можливі способи створення форм.
10. Які існують типи форм?
11. Що таке обчислюване поле?
12. Що таке вираження, для чого використовують вираження?
13. Що таке поле зі списком?
14. Що таке форма?
15. Що таке дочірня підлегла форма підформа?
16. Що таке запит?
17. Які типи запитів існують?
18. Що таке запит на вибірку?
19. Що таке запит на видалення?
20. Що таке перехресний запит?

**Рекомендована література:** основна [1 – 6; 8; 10 – 12]; додаткова [15]; інформаційні ресурси [16; 23].

## **Тема 4. Захист інформації в АІС фінансової діяльності**

### **Питання для самостійного опрацювання**

1. Сучасні засоби захисту корпоративної інформації.
2. Етичний хакінг.

### **Завдання для самостійного вирішення**

*Завдання 4.1.* Створити багаторівневий звіт: створити базовий запит, на основі якого побудувати попередню версію звіту за допомогою майстра, доопрацювати звіт у конструкторі.

*Завдання 4.2.* Створити звіт за одним об'єктом, передбачивши можливість його попереднього введення.

### **Контрольні запитання для самодіагностики**

1. Що таке звіт?
2. Які елементи звіту існують?
3. Які способи створення звіту існують?
4. На підставі чого створюється звіт?
5. Що таке багаторівневий звіт?

**Рекомендована література:** основна [1 – 6; 8; 10 – 12]; додаткова [15]; інформаційні ресурси [16; 23].

## **Тема 5. Інформаційні системи електронного документообігу**

### **Питання для самостійного опрацювання**

1. Віртуальні системи електронного документообігу.
2. Ринок сучасних систем електронного документообігу України.
3. Як правильно вибрати і запровадити систему електронного документообігу.
4. Основні помилки у процесі впровадження системи електронного документообігу на підприємствах.

### **Завдання для самостійного вирішення**

*Завдання 5.1.* Зареєструватись у програмі електронного документообігу. Налаштувати дані для власного підприємства. Створити кореспондента для підприємства. Створити працівників підприємства (не менше 6 осіб). Створити нові посади підприємства (кореспондента). Створити структуру підприємства (не менше 6 підрозділів). Створити вхідний, вихідний, внутрішній документи в форматі \*.doc, а потім у програмі електронного документообігу.

*Завдання 5.2.* На основі сформованого у попередньому завданні внутрішнього документа підприємства створити задачу, а саме типу "Розгляд". Створити задачі для вхідного документа, а саме з типами

"Розгляд", "Погодження", "Виконання", "Ознайомлення", "Реєстрація", "Контроль", "Затвердження/Підписання". Завершити всі поставлені задачі. Побудувати карти бізнес-процесів.

*Завдання 5.3.* За результатами виконання попередніх завдань в системі електронного документообігу виконати таке:

налаштувати облік робочого часу;

перевірити результати обліку робочого часу;

створити звіти за вхідними, вихідними і внутрішніми документами, бізнес-процесами.

### **Контрольні запитання для самодіагностики**

1. Назвіть, які режими доступу в програму електронного документообігу ви знаєте (на прикладі "BAS Документообіг КОРП").

2. У яких випадках на підприємстві не створюється внутрішній документ?

3. Які права потрібно присвоїти користувачу, щоб він міг вільно працювати в програмі?

4. Які розділи належать до програми електронного документообігу (на прикладі "BAS Документообіг КОРП")?

5. Чи можна задати пароль користувачу в режимі 1С: Підприємство?

6. Перерахуйте посади, які входять до адміністрації підприємства?

7. Які завдання підприємства вирішуються за допомогою програми?

8. Які види внутрішніх документів створюються на підприємстві?

9. Які види вхідних і вихідних документів створюються на підприємстві?

10. Дайте визначення терміна "бізнес-процес".

11. Дайте визначення терміна "процес".

12. Дайте визначення терміна "задача".

13. Які налаштування потрібно зробити, щоб відкрити прикріплений документ до задачі?

14. Які задачі існують в програмі електронного документообігу?

15. Дайте коротку характеристику існуючим задачам (бізнес-процесам).

16. Яким чином можна проводити облік робочого часу в системі електронного документообігу (на прикладі "BAS Документообіг КОРП")?

17. Які недоліки є в ручному обліку робочого часу?

18. Перерахуйте види звітів, які містить програма електронного документообігу (на прикладі "BAS Документообіг КОРП").

19. Які налаштування потрібно зробити для ведення автоматичного обліку робочого часу в системі електронного документообігу (на прикладі "BAS Документообіг КОРП")?

**Рекомендована література:** основна [1 – 3; 9]; додаткова [15]; інформаційні ресурси [16; 18].

## **Змістовий модуль 2**

### **Інформаційні системи оброблення фінансової інформації на підприємствах**

#### **Тема 6. Інформаційні системи електронного документообігу**

##### **Питання для самостійного опрацювання**

1. Системи електронних комунікацій для бізнесу.
2. Технології чат-бот в обслуговуванні клієнтів.

##### **Завдання для самостійного вирішення**

*Завдання 6.1.* Установити інформаційну базу, в рамках якої будуть виконуватися завдання до лабораторних робіт. Створити користувача, який буде працювати в системі та матиме найповніші права (відповідатиме ПІБ студента). Створити свою організацію, для якої зазначити два банківських рахунки (в національній та іноземній валюті). Створити гривневу касу організації. Установити налаштування для користувача інформаційної бази (основні значення для підстановки в документи і довідники).

*Завдання 6.2.* Створити структуру організації (сформованої у попередньому завданні). Заповнити інформацію про структуру підприємства. Створити чотири фізичні особи в інформаційній базі та чотири посади, на яких вони будуть працювати. Заповнити виробничий календар організації та створити її графік роботи. Сформувати штатний розклад для організації. Заповнити довідник співробітників організації. Оформити наймання

на роботу всіх співробітників організації. Сформувати та проаналізувати кадрові звіти. Перевірити трудові договори співробітників, оформити їх зарахування до штату на рівні підприємства.

### **Контрольні запитання для самодіагностики**

1. Для чого призначений програмний засіб "1С: Підприємство 8.2"?
2. Які існують режими доступу до програми "1С: Підприємство 8.2"?
3. Які права потрібно присвоїти користувачу, щоб він міг вільно працювати в програмі?
4. Які розділи належать до програми "1С: Підприємство 8.2"?
5. Чи можна задати пароль користувачу в режимі "1С: Підприємство"?
6. Що таке довідник?
7. Які види обліку реалізуються в програмі "1С: Управління виробничим підприємством для України"?
8. Що таке довідник у програмі "1С: Підприємство 8.2"?
9. Яким чином можна визначити основні значення, що будуть за замовчуванням підставлятися в створювані документи або довідники?
10. Охарактеризуйте механізм створення підприємства організації в програмі "1С: Підприємство 8.2"?
11. Як трактується фізична особа в програмі "1С: Підприємство 8.2"?
12. Для чого призначений документ "Зміна штатного розпису"?
13. Як сформувати трудовий договір?
14. Яким чином можна створити співробітника організації в програмі "1С: Підприємство 8.2"?
15. Що таке штатна одиниця?
16. Яким чином можна відобразити прийняття на роботу співробітника в управлінському обліку?

**Рекомендована література:** основна [2; 3; 7]; додаткова [13; 14]; інформаційні ресурси [16; 18].

## Тема 7. Організаційно-методичні основи створення та функціонування інформаційних систем фінансового менеджменту

### Питання для самостійного опрацювання

1. Складові інформаційної системи підприємства.
2. Цифрові робочі місця фінансових менеджерів.

### Завдання для самостійного вирішення

*Завдання 7.1.* В інформаційній базі автоматизованого обліку діяльності суб'єкта господарювання оформити залишки на розрахунковому рахунку підприємства. Відобразити залишки за статутним фондом за допомогою ручної операції. Перевірити правильність введення залишків. Створити контрагентів організації відповідно до табл. 7.1. Визначити основні типи цін для організації (дрібнооптова, закупівельна, оптова, роздрібна, фабрична). Визначити основні типи цін для контрагентів.

Таблиця 7.1

### Параметри заповнення довідника контрагентів організації

Поле	Значення
1	2
<b>Група "Постачальники"</b>	
Перший постачальник	
Юр./Фіз. особа	Юридична особа
Назва	Лівс
Повна назва	Меблева фабрика "Лівс"
Надійність	На ваш розсуд
Юридична адреса контрагента	На ваш розсуд
Контактна особа контрагента	На ваш розсуд
Рахунок	Гривневий розрахунковий рахунок
Договір	Основний договір (взаєморозрахунки – "За договором в цілому")
Схема оподаткування	Податок на прибуток та ПДВ
Другий постачальник	
Юр./Фіз. особа	Юридична особа
Назва	Локсі
Повна назва	Локсі-канцтовари

1	2
Надійність	На ваш розсуд
Юридична адреса контрагента	На ваш розсуд
Контактна особа контрагента	На ваш розсуд
Рахунок	Гривневий розрахунковий рахунок
Договір	Основний договір (взаєморозрахунки – "За договором в цілому")
Схема оподаткування	Податок на прибуток та ПДВ
<b>Третій постачальник</b>	
Юр./Фіз. особа	Юридична особа
Назва	"МЕБЛІ"
Повна назва	Виробниче об'єднання "МЕБЛІ"
Надійність	На ваш розсуд
Юридична адреса контрагента	На ваш розсуд
Контактна особа контрагента	На ваш розсуд
Рахунок	Гривневий розрахунковий рахунок
Договір	Основний договір (взаєморозрахунки – "За договором в цілому")
Схема оподаткування	Податок на прибуток та ПДВ
<b>Група "Покупці"</b>	
Перший покупець	
Юр./Фіз. особа	Юридична особа
Назва	Агро-сервіс
Повна назва	ВАТ "Агро-сервіс"
Юридична адреса контрагента	На ваш розсуд
Контактна особа контрагента	На ваш розсуд
Рахунок	Гривневий розрахунковий рахунок
Договір	Основний договір (взаєморозрахунки – "За договором в цілому")
Схема оподаткування	Податок на прибуток та ПДВ
Другий покупець	
Юр./Фіз. особа	Фізична особа
Назва	ПІБ покупця
Повна назва	ПІБ покупця
Юридична адреса контрагента	На ваш розсуд
Контактна особа контрагента	На ваш розсуд
Юр./Фіз. особа	На ваш розсуд
Договір	Основний договір (взаєморозрахунки – "За договором в цілому")
Схема оподаткування	Податок на прибуток та ПДВ
<b>Група "Транспортні компанії"</b>	
Перша транспортна компанія	
Юр./Фіз. особа	Юридична особа
Назва	Перевізник
Повна назва	Перевізник



1	2
Надійність	На ваш розсуд
Юридична адреса контрагента	На ваш розсуд
Контактна особа контрагента	На ваш розсуд
Рахунок	Гривневий розрахунковий рахунок
Договір	Основний договір (взаєморозрахунки – "За договором в цілому")
Схема оподаткування	Податок на прибуток та ПДВ
<b>Друга транспортна компанія</b>	
Юр./Фіз. особа	Юридична особа
Назва	Транс-авто
Повна назва	АТП "Транс-авто"
Надійність	На ваш розсуд
Юридична адреса контрагента	На ваш розсуд
Контактна особа контрагента	На ваш розсуд
Рахунок	Гривневий розрахунковий рахунок
Договір	Основний договір (взаєморозрахунки – "За договором в цілому")
Схема оподаткування	Податок на прибуток та ПДВ

**Завдання 7.2.** Заповнити класифікатор одиниць вимірювання відповідно до табл. 7.2. Заповнити довідник номенклатури організації та створити там чотири групи: "Запаси", "Канцтовари", "Товари" та "Послуги". Заповнити групу "Товари" (табл. 7.3).

Таблиця 7.2

### Параметри заповнення довідника одиниць вимірювання

Код	Найменування	Повне найменування
170	грн	Гривня
166	кг	Кілограм
171	км	Кілометр
167	пач.	Пачка
172	пов.	Поверх
169	туб.	Туба
796	шт.	Штука

**Параметри для заповнення довідника номенклатури  
(група "Товари")**

Номенклатура товарів	Ціна фабрична, грн
Диван "Комфорт"	3 180
Диван "Дует"	2 769
Крісло "Престиж"	987
Куточок "Честер"	2 912
Ліжко "Соня"	2 659
Кухня "Стандарт"	8 500
Дитяча "Юніор"	5 500
Офісне крісло "Грант"	400
Стіл письмовий з однією тумбою	532
Надставка на комп'ютерний стіл	450
Тумба для системного блока	192
Шафа для книжок	710

Для місць зберігання створити два склади (основний склад і склад матеріалів), для "Основного складу" необхідно створити місце зберігання – ангар. Установити ціни номенклатури для організації та її контрагентів. Оформити придбання товару в постачальника "Лівс" і оформити його транспортування. Оформити замовлення на придбання товарів у постачальника "Меблі" та його придбання. Оформити транспортування до покупця придбаного у постачальника товару. Оформити замовлення на продаж товару фізичній особі. На підставі замовлення покупця створити документ на реалізацію товарів. Оформити замовлення на придбання товарів фірмою "Агро-сервіс" та їх реалізацію. Сформувати та проаналізувати різні варіанти звітів щодо взаєморозрахунків із контрагентами (заборгованість контрагентів, звіт за клієнтами, відомість щодо товарів організації, продажі, валовий прибуток, АВС/XYZ-аналіз продажів, рапорт керівника тощо).

**Контрольні запитання для самодіагностики**

1. Яким чином можна перевірити залишки на рахунках та обороти грошових коштів організації за визначений період?

2. Хто такі контрагенти?
3. Яким чином можна позначити контрагента покупцем або постачальником?
4. Які категорії цін номенклатури передбачає програма "1С: Підприємство" з точки зору способів їх формування та зберігання?
5. Яких правил потрібно дотримуватись під час внесення залишків на балансових рахунках?
6. Який довідник призначений для ведення переліку місць зберігання товарів?
7. Який довідник призначений для зберігання інформації щодо одиниць вимірювання?
8. Які групи номенклатури було створено в довіднику "Номенклатура"?
9. Які основні параметри потрібно заповнювати для нового елемента довідника "Номенклатура"?
10. Яким документом встановлюються типи цін номенклатури?
11. Які документи потрібно оформити для відображення придбання товарів організацією у програмі "1С: Підприємство 8.2"?
12. Яким чином відбувається оформлення продажу товарів організації покупцю?
13. Яке призначення документа "Замовлення клієнта"?
14. Яким чином в системі встановлюються параметри, за якими відбувається контроль відвантаження й оплати за замовленням контрагента?

**Рекомендована література:** основна [2; 3; 7]; додаткова [13; 14]; інформаційні ресурси [16; 18].

## **Тема 8. Автоматизовані інформаційні системи бухгалтерського обліку**

### **Питання для самостійного опрацювання**

1. Віртуальні сервіси обліку бухгалтерської інформації.
2. Ринок сучасних інформаційних систем автоматизації бухгалтерського обліку.

## **Завдання для самостійного вирішення**

*Завдання 8.1.* В інформаційній базі заповнити довідник номенклатури. Оформити придбання запасів (канцтоварів різного типу), оформити придбання матеріалів та послуг. Сформувати звіти, що інформують про кількість і вартість запасів організації. Оформити повернення частини придбаних запасів постачальнику. Провести списання запасів. Провести інвентаризацію запасів на складі матеріалів і товарів на основному складі станом на кінець робочого періоду в системі.

*Завдання 8.2.* Зареєструвати отримання вхідних податкових накладних. Зареєструвати вихідну інформацію з податкового обліку. Сформувати регламентовану звітність з податкового обліку.

### **Контрольні запитання для самодіагностики**

1. Як перевірити залишки запасів на складах?
2. Яким чином здійснюється повернення товарів постачальнику?
3. Який документ призначений для списання товарів зі складу?
4. Яке призначення документа "Інвентаризація товарів на складі"?
5. На підставі яких документів створюють податкові накладні?
6. Які операції є підставою для оформлення записів у книзі надходжень?
7. Як сформувати регламентовану та фінансову звітність за перший квартал поточного року?

**Рекомендована література:** основна [2; 3; 7]; додаткова [13; 14]; інформаційні ресурси [16; 18; 19; 22].

## **Тема 9. Автоматизовані інформаційні технології оброблення даних фіскальної служби**

### **Питання для самостійного опрацювання**

1. ІТ-інструменти в діяльності органів Державної фіскальної служби.
2. Електронний кабінет платника податків: функції та особливості роботи.

## **Завдання для самостійного вирішення**

**Завдання 9.1.** В інформаційній базі заповнити довідник статей руху грошових коштів. Виконати облік безготівкових операцій організації (сформувати платіжне доручення на оплату постачальнику, реалізувати банківське оброблення підготованих документів, оформити оплату організації придбаного товару через документ платіжної вимоги (отриманої), створити платіжний ордер на списання грошових коштів).

**Завдання 9.2.** Оформити касові операції, а саме:

розрахунки з контрагентами (оплата покупця, повернення грошових коштів постачальнику, розрахунки за кредитами та позиками);

повернення грошових коштів підзвітними особами;

прийом роздрібної виручки;

інші надходження грошових коштів;

отримання готівкових грошових коштів у банку;

повернення грошових коштів працівником;

розрахунки за позиками з працівниками.

За результатами сформувати та проаналізувати всі можливі звіти щодо руху грошових коштів організації.

## **Контрольні запитання для самодіагностики**

1. Яке призначення довідника, що містить інформацію про статті руху грошових коштів?

2. Якими є етапи проведення документа "Платіжне доручення (вихідне)"?

3. Для чого призначене оброблення "Виписка банку"?

4. Для чого призначений документ "Платіжна вимога (отримана)"?

5. Які етапи проведення документа "Платіжна вимога (отримана)"?

6. Для чого призначений документ "Платіжний ордер: списання грошових коштів"?

7. Основні правила, яких слід дотримуватись під час заповнення документа "Платіжний ордер: списання грошових коштів".

8. Який документ призначений для обліку надходження готівкових грошових коштів у касу?

9. Для чого призначений документ "Видатковий касовий ордер"?

10. Якою є послідовність дій під час передаванні готівки з каси організації до банку?

**Рекомендована література:** основна [2; 3; 7]; додаткова [13; 14]; інформаційні ресурси [16; 18; 19; 22].

## **Тема 10. Організація автоматизованих інформаційних систем управління бюджетними процесами**

### **Питання для самостійного опрацювання**

1. IT-інструменти в діяльності розпорядників бюджетних коштів.
2. Можливості порталу електронних послуг Пенсійного фонду України.

### **Завдання для самостійного вирішення**

*Завдання 10.1.* Створити у довіднику контрагентів групи з назвами "Банк" та "Інші", в які додати контрагентів із табл. 10.1. Заповнити таблицю обліку робочого часу даними за місяць для всіх співробітників організації. Виконати розрахунок заробітної плати співробітникам організації за лютий поточного року. Відобразити заробітну плату в регламентованому обліку. Сформувати документ "Зарплата до виплати організації", на підставі якого створити "Платіжне доручення (вихідне)". Використовуючи дані, отримані шляхом формування документа "Нарахування зарплати працівникам організації", оформити перерахування до відповідних фондів (до пенсійного фонду та фонду соціального страхування).

*Завдання 10.2.* За результатами розрахунків із заробітної плати сформувати відповідні звіти (про залишки й обороти, список/крос-таблиця, визначення фінансових результатів, оборотно-сальдова відомість і фінансова звітність організації тощо).

Таблиця 10.1

### **Параметри заповнення довідника контрагентів**

Поля	Значення
1	2
Контрагент 1	
Тип контрагента	Постачальник і покупець
Юр./Фіз. особа	Юридична особа
Назва	Банк-банк
Повна назва	ПАТ "Банк-банк"
Рахунок	Гривневий розрахунковий рахунок
Схема оподаткування	Податок на прибуток та ПДВ

1	2
Контрагент 2	
Тип контрагента	Не обирати
Юр./Фіз. особа	Юридична особа
Назва	Державна фіскальна служба
Повна назва	Державна фіскальна служба
Рахунок	Гривневий розрахунковий рахунок
Схема оподаткування	Податок на прибуток та ПДВ (з 01.02 поточного року)
Контрагент 3	
Тип контрагента	Не обирати
Юр./Фіз. особа	Юридична особа
Назва	Пенсійний фонд
Повна назва	Пенсійний фонд
Рахунок	Гривневий розрахунковий рахунок
Схема оподаткування	Податок на прибуток та ПДВ (з 01.02 поточного року)

### Контрольні запитання для самодіагностики

1. Яка інформація відображується в документі "Табель обліку робочого часу організації?"
2. Яке призначення документа "Нарахування заробітної плати співробітникам організації"?
3. Який порядок нарахування та виплати заробітної плати працівникам організації?
4. Яким чином здійснюється перерахування грошових коштів до різних фондів (перерахування ПДФО, ЄСВ ФОТ тощо)?

**Рекомендована література:** основна [2; 3; 7]; додаткова [13; 14]; інформаційні ресурси [16; 20].

## Тема 11. Особливості автоматизації діяльності фондового ринку

### Питання для самостійного опрацювання

1. Програмне забезпечення агентства з розвитку інфраструктури фондового ринку України.
2. Торговельна система PFTS Trade UA.

## Завдання для самостійного вирішення

**Завдання 11.1.** Проаналізувати структуру та зміст плану рахунків бюджетування. В інформаційній базі перевірити наявність, проаналізувати структуру та види центрів фінансової відповідальності (ЦФВ). Створити три групи статей оборотів: доходи та видатки, надходження та платежі, інші операції, налаштувати їх відповідно до табл. 11.1. Створити три сценарії планування. Заповнити довідник бюджетів організації (створити два бюджети, зазначити назву й їх приналежність до одного з трьох видів). Створити бюджетні операції за даними, наведеними в табл. 11.2. Відобразити фактичні дані за бюджетами. Сформулювати та проаналізувати звіти за бюджетами, створити оборотно-сальдову відомість.

Таблиця 11.1

### Параметри заповнення довідника статей оборотів за бюджетами

Назва статті	Параметри	
1	2	3
Інші операції		
Переміщення коштів	Облік за кількістю	Одиниця вимірювання: грн
	Облік за сумою	Основна валюта: грн
	Рахунок дебету	20711
	Рахунок кредиту	600
Надходження та платежі		
Зарплата	Облік за сумою	Основна валюта: грн
	Рахунок дебету	80213
	Рахунок кредиту	505
Оплата товарів	Облік за кількістю	Одиниця вимірювання: шт.
	Облік за сумою	Основна валюта: грн
	Рахунок дебету	701
	Рахунок кредиту	5091
Придбання канцтоварів	Основний ЦФВ	Адміністрація
	Облік за кількістю	Одиниця вимірювання: шт.
	Облік за сумою	Основна валюта: грн
	Рахунок дебету	80212
	Рахунок кредиту	5091



1	2	3
Витрати на послуги доставки	Облік за кількістю	Одиниця вимірювання: км
	Облік за сумою	Основна валюта: грн
	Рахунок дебету	80213
	Рахунок кредиту	5091
<b>Доходи та видатки</b>		
Виручка від надання послуг із доставки меблів на поверх	Основний проєкт	Послуги доставки меблів...
	Облік за кількістю	Одиниця вимірювання: поверх
	Облік за сумою	Основна валюта: грн
	Рахунок дебету	20711
	Рахунок кредиту	600
Виручка від роздрібною торгівлі	Основний проєкт	Роздрібна торгівля
	Облік за кількістю	Одиниця вимірювання: шт.
	Облік за сумою	Основна валюта: грн
	Рахунок дебету	20711
	Рахунок кредиту	600
Виручка від оптової торгівлі	Основний проєкт	Оптова торгівля
	Облік за кількістю	Одиниця вимірювання: шт.
	Облік за сумою	Основна валюта: грн
	Рахунок дебету	20711
	Рахунок кредиту	600

### Контрольні запитання для самодіагностики

1. Що таке обороти за статтями бюджетування?
2. Які операції належать до бюджету доходів і видатків?
3. Які операції належать до бюджету руху грошових коштів?
4. Що таке "Центри фінансової відповідальності"?
5. Яким чином формується бюджетна операція?
6. Як відобразити фактичні дані за бюджетами?
7. Назвіть сценарії планування.
8. Які типи бюджетів є основними?

**Рекомендована література:** основна [2; 3; 7]; додаткова [13; 14]; інформаційні ресурси [16; 21].

## Параметри для створення бюджетних операцій

№ п/п	Дата проведення	Сценарій	Стаття оборотів	Кількість (шт.)	Ціна (грн)	ЦФВ	Проект	Контрагент	Номенклатура	Стан
34	13.04.2022 р.	Основний (місяць)	Виручка від оптової торгівлі	10	923,0	Заповнити на власний розсуд або залишити незаповненим	Оптова торгівля	Агро-сервіс	Шафа для книжок	Затверджено
		Основний (квартал)	Виручка від надання послуг	6	12,5		Послуги доставки меблів	Іванченко І. І.	Підйом меблів	
		Основний (день)	Виручка від роздрібноі торгівлі	2	1 381,8		Роздрібна торгівля	Іванченко І. І.	Крісло "Престиж"	
		Основний (місяць)	Витрати на послуги доставки	550	3,10		Транспортування товару	Транс-авто	Транспортування товарів	
		Основний (квартал)	Оплата товарів	4	2 659,0		Придбання товарів	Лівс	Ліжко "Соня"	
		Основний (день)	Оплата товарів	3	532,0		Придбання товарів	Меблі	Стіл "Класик"	
		Основний (місяць)	Придбання канцтоварів	20	2,5		Придбання товарів	Локсі	Ручка	

# Рекомендована література

## Основна

1. Гайдаржи В. І. Бази даних в інформаційних системах : підручник / В. І. Гайдаржи, І. В. Ізварін; Нац. техн. ун-т України "Київ. політехн. ін-т ім. Ігоря Сікорського", Відкритий міжнар. ун-т розвитку людини "Україна". – Київ : Ун-т "Україна", 2018. – 417 с.

2. Журавльова І. В. Інформаційно-комунікаційне забезпечення фінансової діяльності : навчальний посібник для студентів напряму підготовки 6.030508 "Фінанси і кредит" / І. В. Журавльова, І. Л. Латишева, О. В. Лебідь. – Харків : Вид. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2014. – 424 с.

3. Інформаційно-комунікаційне забезпечення [Електронне видання] : методичні рекомендації до лабораторних робіт та самостійної роботи студентів спеціальності 072 "Фінанси, банківська справа та страхування" першого (бакалаврського) рівня / уклад. С. В. Лелюк. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 80 с.

4. Мулеса О. Ю. Інформаційні системи та реляційні бази даних [Електронне видання] : навч. посібник / О. Ю. Мулеса. – ДВНЗ "Ужгородський національний університет", 2018. – 118 с. – Режим доступу : [https://dspace.uzhnu.edu.ua › jsru › bitstream › lib › Мулеса\\_БД](https://dspace.uzhnu.edu.ua › jsru › bitstream › lib › Мулеса_БД).

5. Організація баз даних : навч. посіб. / О. Г. Трофименко, Ю. В. Прокоп, Н. І. Логінова, І. М. Копитчук. – [2-ге вид., випр. і допов.]. – Одеса : Фенікс, 2019. – 246 с.

6. Павленко Л. А. Проектування схем баз даних / Л. А. Павленко, О. В. Тарасов. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2012. – 100 с.

7. Правдюк А. Л. Інформаційне забезпечення управління підприємницькою діяльністю на засадах інституціоналізму / А. Л. Правдюк, Т. Ю. Прутська, М. В. Правдюк. – Київ : ЦУЛ. – 2019. – 360 с.

8. Трофименко О. Г. Організація баз даних : навч. посіб. / О. Г. Трофименко, Ю. В. Прокоп, Н. І. Логінова, І. М. Копитчук. – 2-ге вид. виправ. і доп. – Одеса : Фенікс, 2019. – 246 с.

9. Шевченко О. Організація електронного документообігу на підприємстві / О. Шевченко // Бібліотека Баланс. Практичне керівництво. – 2019. – № 10. – С. 59–61.

10. Шпортько О. В. Розробка баз даних в СУБД Microsoft Access : практикум / О. В. Шпортько, Л. В. Шпортько. – Київ : Кондор, 2018. – 184 с.
11. Alexander M. Access 2019 Bible / M. Alexander, R. Kusleika. – [1-st Edition]. – Indianapolis, Indiana : John Wiley & Sons, Inc., 2018. – 1136 p.
12. Lambert J. Microsoft Office 2019 Step by Step / J. Lambert, C. Frye. – [1-st Edition]. – Microsoft Press, 2018. – 560 p.

## **Додаткова**

13. Бодянська Н. BAS Бухгалтерія КОРП: важливі моменти роботи з програмою / Н. Бодянська. – Актив-Софт, 2021. – 23 с.
14. Ганущак Т. В. Цифровізація на підприємстві як фактор розвитку економіки України / Т. В. Ганущак, В. Ю. Карімов // Економіка. Фінанси. Право. – 2021. – № 4/2. – С. 5–8.
15. Лосєв М. Ю. Бази даних [Електронний ресурс] : навч.-практ. посіб. для самостійної роботи студ. / М. Ю. Лосєв, В. В. Федько ; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. – Електрон. Текстові дан. (24,7 МБ). – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 232 с.

## **Інформаційні ресурси**

16. Інформаційно-комунікаційне забезпечення фінансової діяльності (спец. 6.072.080, 6.072.082) [Електронний ресурс] // Офіційний сайт ПНС ХНЕУ ім. С. Кузнеця. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=4804>.
17. Кабінет респондента [Електронний ресурс] // Офіційний сайт Державної служби статистики України. – Режим доступу : <https://statzvit.ukrstat.gov.ua>.
18. Моніторинг та аналіз показників діяльності підприємства [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [https://www.bas-soft.eu/upload/content/BAS\\_ERP/Матеріали/ERP\\_Forum2018/Моніторинг%20і%20аналіз%20показників%20діяльності%20підприємства.pdf](https://www.bas-soft.eu/upload/content/BAS_ERP/Матеріали/ERP_Forum2018/Моніторинг%20і%20аналіз%20показників%20діяльності%20підприємства.pdf).
19. Програмне забезпечення для надання звітності в електронному вигляді [Електронний ресурс] // Офіційний сайт Державної фіскальної служби України. – Режим доступу : <http://officevp.sfs.gov.ua/media-ark/news-ark/print-177614.html>.

20. Програмне забезпечення для розпорядників та одержувачів бюджетних коштів [Електронний ресурс] // Офіційний сайт Державної казначейської служби України. – Режим доступу : <https://www.treasury.gov.ua/ua/file-storage/programne-zabezpechennya-dlya-rozporyadnikiv-ta-oderzhuvachiv-byudzhethnikh-koshtiv>.

21. Програмне забезпечення з платіжного балансу та міжнародної інвестиційної позиції // Офіційний сайт Національного банку України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [https://bank.gov.ua/control/uk/publish/category?cat\\_id=53328](https://bank.gov.ua/control/uk/publish/category?cat_id=53328).

22. Спеціалізоване клієнтське програмне забезпечення для формування та подання звітності до "Єдиного вікна подання електронної звітності" [Електронний ресурс] // Офіційний сайт Державної фіскальної служби України. – Режим доступу : <http://sfs.gov.ua/elektronna-zvitnist/spetsializovane-klientske-program>.

23. Microsoft Access Basics [Electronic resource]. – Access mode : Database Fundamentals : <http://media.news.health.ufl.edu/misc/training/Handouts/access/2016/Access2016Basics-Handout.pdf>.

## Зміст

Вступ.....	3
Методичні рекомендації для самостійного опрацювання матеріалу .....	6
Змістовий модуль 1. Бази даних, аналіз та електронний документообіг .....	14
Тема 1. Введення в бази даних. Загальна характеристика основних понять.....	14
Тема 2. Проєктування баз даних у фінансових інформаційних системах.....	15
Тема 3. Інформаційні технології оброблення, збереження даних та хмарні технології у віртуальних фінансових відділах.....	17
Тема 4. Захист інформації в АІС фінансової діяльності .....	18
Тема 5. Інформаційні системи електронного документообігу .....	19
Змістовий модуль 2. Інформаційні системи оброблення фінансової інформації на підприємствах.....	21
Тема 6. Інформаційні системи електронного документообігу .....	21
Тема 7. Організаційно-методичні основи створення та функціонування інформаційних систем фінансового менеджменту .....	23
Тема 8. Автоматизовані інформаційні системи бухгалтерського обліку .....	27
Тема 9. Автоматизовані інформаційні технології оброблення даних фіскальної служби .....	28
Тема 10. Організація автоматизованих інформаційних систем управління бюджетними процесами .....	30
Тема 11. Особливості автоматизації діяльності фондового ринку .....	31
Рекомендована література.....	35
Основна .....	35
Додаткова .....	36
Інформаційні ресурси .....	36

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

# ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ФІНАНСОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

**Методичні рекомендації  
до самостійної роботи студентів  
спеціальності 072 "Фінанси,  
банківська справа та страхування"  
освітньої програми "Фінанси і кредит"  
першого (бакалаврського) рівня**

*Самостійне електронне текстове мережеве видання*

Укладач **Лелюк** Світлана Валеріївна

Відповідальний за видання *І. В. Журавльова*

Редактор *В. О. Дмитрієва*

Коректор *В. Ю. Труш*

План 2022 р. Поз. № 26 ЕВ. Обсяг 39 с.

---

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру  
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*