

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Волинський національний університет імені Лесі Українки**  
**Факультет економіки та управління**  
**Кафедра обліку і оподаткування**

**СИЛАБУС**

**нормативного освітнього компонента**

**ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ГАЛУЗІ**

**підготовки бакалавра**

**спеціальності 071 Облік і оподаткування**

**освітньо-професійної програми Облік і оподаткування**

**Силабус освітнього компонента «ІНФОРМАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В ГАЛУЗІ»**  
підготовки бакалавра, галузі знань 07 Управління та адміністрування,  
спеціальності 071 Облік і оподаткування, за освітньо-професійною програмою  
Облік і оподаткування

**Розробник:** Тетяна ШМАТКОВСЬКА, доцент кафедри обліку і оподаткування,  
кандидат економічних наук, доцент

**Погоджено:**

Гарант ОП Облік і оподаткування



Анна САФАРОВА

**Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри обліку і  
оподаткування**

протокол № 1 від 29 серпня 2022 р.

Завідувач кафедри:



Ірина САДОВСЬКА

## I. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Денна / заочна форма навчання	07 «Управління та адміністрування», 071 «Облік і оподаткування» «Облік і аудит»  Бакалавр	Нормативна
		Рік навчання <u>2022–2023 н. р.</u>
		Семестр <u>6-ий</u>
Кількість годин / кредитів <u>150/5</u>		Лекції <u>36</u> год. / <u>10</u> год.
		Практичні (семінарські) <u>0</u> год. Лабораторні <u>40</u> год. / <u>10</u> год.
		Індивідуальні <u>0</u> год.
		Самостійна робота <u>64</u> год. / <u>112</u> год.
ІНДЗ: <u>немає</u>		Консультації <u>10</u> год. / <u>18</u> год.
		Форма контролю: <u>екзамен</u> / <u>екзамен</u>
Мова навчання		Українська

## II. Інформація про викладача

Прізвище, ім'я, по батькові – Шматковська Тетяна Олександрівна  
 Науковий ступінь – кандидат економічних наук  
 Вчене звання – доцент  
 Посада – доцент кафедри обліку і оподаткування  
 Контактна інформація: +38-03322-2-421-45, Shmatkovska.Tetyana@vnu.edu.ua  
 Дні занять: <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

## III. Опис дисципліни

### 1. Анотація курсу.

Дисципліна «Інформаційні технології в галузі» належить до переліку нормативних навчальних дисциплін та спрямована на формування у студентів системи знань, умінь і навичок щодо використання можливостей спеціалізованого обліково-аналітичного програмного продукту в процесі організації власного автоматизованого робочого місця у відповідь на сучасні виклики щодо підготовки фахівців, здатних ефективно використовувати сучасні інформаційні технології у своїй професійній діяльності.

### 2. Пререквізити. Постреквізити.

**2.1. Пререквізити.** Вивчення дисципліни базується на знаннях, вміннях і навичках, які студенти отримали при вивченні попередніх дисциплін: «Менеджмент», «Мікроекономіка», «Економіка підприємства», «Бухгалтерський облік», «Фінансовий облік».

**2.2. Постреквізити.** Знання, уміння і навички, що здобуваються в процесі вивчення цієї дисципліни, будуть потрібні для вивчення наступних дисциплін: «Облік і аудит в управлінні проектами», «Фінансовий аналіз», «Управління розвитком підприємств», «Обліково-аналітичне забезпечення стратегічного планування», «Стратегічний управлінський облік», «Облікова політика», «Організація обліку» тощо.

### **3. Мета і завдання навчальної дисципліни.**

**Мета** навчальної дисципліни – оволодіння вміннями та навиками щодо автоматизації обліково-аналітичних процедур, організації та успішного ведення обліково-аналітичного процесу з використанням сучасного АРМ та можливостей спеціалізованих обліково-аналітичних програмних продуктів.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Інформаційні технології в галузі» є вироблення практичних навиків та вмінь роботи в спеціалізованих обліково-аналітичних програмних продуктах.

Після завершення вивчення дисципліни *студенти зможуть*:

знати засади методики та алгоритму створення і використання систем автоматизованої обробки економічної інформації при забезпеченні процесу збору, зведення та обробки обліково-аналітичних та фінансово-економічних даних на господарюючих суб'єктах в сучасних умовах їх господарювання;

знати алгоритми роботи в спеціалізованих обліково-аналітичних програмних продуктах як одного із основних елементів складової єдиної інформаційної системи генерації та систематизації фінансово-економічної інформації на підприємстві.

*Здобувачі освіти зможуть оволодіти:*

алгоритмом організації та успішного ведення обліково-аналітичного процесу, а також практичними вміннями та навиками щодо забезпечення обробки, збору, зведення, систематизації, узагальнення та формування фінансової, економічної та управлінської інформації з використанням сучасного автоматизованого робочого місця;

практичними навиками роботи в спеціалізованих обліково-аналітичних програмних продуктах для вирішення системи завдань щодо організації і забезпечення безперервного процесу обліку, аналізу, внутрішнього контролю, а також формування внутрішньої та зовнішньої звітності підприємства.

### **4. Результати навчання (компетентності).**

Компетентності, які студент набуде в результаті вивчення дисципліни.

Спеціальність	Загальні компетентності (ЗК)	Спеціальні (фахові) компетентності (СК)	Результати навчання
1	2	3	4
071 – Облік і оподаткування	ЗК01. Здатність вчитися та набувати сучасних знань. ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій.	СК06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій. СК03. 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.	ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств. ПР12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

### 5. Структура навчальної дисципліни.

Назви змістових модулів і тем	Усього годин (денна / заочна) <sup>1</sup>	Питання до розгляду	Форма контролю / Бали
1	2	3	4
<b>Змістовий модуль 1.</b> Теоретико-методичні основи використання інформаційних технологій в сучасній практиці ведення господарської діяльності підприємства			
<b>Тема 1..</b> Бухгалтерський облік у системі господарського обліку, його сутність і характеристика	2 / -	1.1. <i>Поняття та види господарського обліку.</i> 1.2. <i>Сутність бухгалтерського обліку та характеристика його видів.</i> 1.3. <i>Нормативно-правове регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності в Україні.</i>	дискусійні питання, тести / 3 бали
<b>Тема 2.</b> Предмет та метод бухгалтерського обліку	2 / -	3.1. <i>Загальна характеристика предмета бухгалтерського обліку</i> 3.2. <i>Активи підприємства та їх класифікація.</i> 3.3. <i>Пасиви підприємства та їх класифікація.</i> 3.4. <i>Загальна характеристика методу бухгалтерського обліку.</i>	практичні завдання / 4 бали
<b>Тема 3.</b> Бухгалтерський баланс	2 / -	4.1. <i>Поняття та структура бухгалтерського балансу.</i> 4.2. <i>Класифікація бухгалтерських балансів.</i> 4.3. <i>Вплив господарських операцій на стан балансу. Типи балансових змін.</i>	практичні завдання / 3 бали
<b>Тема 4.</b> Рахунки бухгалтерського обліку і подвійний запис	2 / 2	5.1. <i>Призначення бухгалтерських рахунків. Поняття активних, пасивних і активно-пасивних рахунків. Визначення оборотів і кінцевого залишку (сальдо) на рахунку.</i> 5.2. <i>Подвійний запис на рахунках. Кореспонденція рахунків.</i> 5.3. <i>Рахунки синтетичного і аналітичного обліку, їх взаємозв'язок.</i> 5.4. <i>Узагальнення даних поточного обліку. Зміст та призначення оборотних відомостей. Зв'язок між рахунками і балансом.</i>	практичні завдання / 4 бали
<b>Тема 5.</b> Документація в бухгалтерському обліку. Електронний документообіг	4 / 2	6.1. <i>Сутність і значення документів. Класифікація документів.</i> 6.2. <i>Вимоги до змісту і оформлення документів.</i> 6.3. <i>Поняття та етапи документообігу. Графіки документообігу.</i> 6.4. <i>Поняття електронних документів та електронного документообігу.</i>	практичні завдання / 4 бали
<b>Разом за модулем 1</b>	<b>22 / 4</b>	<b>X</b>	<b>18</b>
Назви змістових модулів і тем	Усього годин (денна / заочна) <sup>1</sup>	Питання до розгляду	Форма контролю / Бали
1	2	3	4
<b>Змістовий модуль 2.</b> Функціонування автоматизованого робочого місця на основі використання ресурсів програмного продукту «1С: Підприємство» (типової конфігурації для України)			
<b>Тема 6.</b> Характеристика	4 / -	7.1. <i>Поняття та загальна характеристика</i>	практичні

автоматизованого процесу обробки економічної інформації. Організація і введення нормативно – довідникової інформації в поточну облікову програму.		поточного облікового програмного продукту 7.2. Основні складові поточного облікового програмного продукту та їх призначення. Поняття конфігурування в програмі. 7.3. Константи та їх призначення в програмі. Порядок роботи з константами. 7.4. Довідники та їх призначення в програмі. Порядок роботи з довідниками.	завдання / 2 бали
<b>Тема 7.</b> Автоматизація обліку фінансово – розрахункових операцій в поточній обліковій програмі	4 / -	8.1. Автоматизація обліку безготівкових операцій на розрахунковому рахунку. 8.2. Характеристика та призначення документів щодо автоматизації безготівкового руху грошових коштів в поточному обліковому програмному продукті. 8.3. Автоматизація обліку операцій з готівкою. 8.4. Характеристика та призначення документів щодо автоматизації обліку операцій з готівкою в поточному обліковому програмному продукті.	практичні завдання / 4 бали
<b>Тема 8.</b> Автоматизація обліку праці та її оплати в поточній обліковій програмі	4 / 2	9.1. Склад та призначення документів щодо автоматизації обліку оплати праці в поточній обліковій програмі. 9.2. Автоматизація кадрового обліку в програмі. 9.3. Автоматизація обліку нарахування оплати праці в програмі. 9.4. Автоматизація обліку виплати заробітної плати та відображення її в облікових реєстрах.	практичні завдання / 4 бали
<b>Тема 9.</b> Автоматизація обліку основних засобів, НМА та операцій з ними в поточному обліковому програмному продукті	4 / -	10.1. Склад та призначення документації щодо автоматизації обліку і контролю основних засобів та НМА в поточному обліковому програмному продукті 10.2. Введення в експлуатацію основних засобів та НМА в програмі. 10.3. Нарахування амортизації основних засобів та НМА в програмі. 10.4. Списання основних засобів та НМА в поточному обліковому програмному продукті.	практичні завдання / 4 бали
<b>Тема 10.</b> Автоматизація обліку товарно-матеріальних цінностей та виробничого процесу в поточній обліковій програмі	4 / 2	11.1. Склад та призначення документів щодо автоматизації обліку оприбуткування ТМЦ в програмі. 11.2. Склад та призначення документів щодо автоматизації обліку процесу виробництва в програмі. 11.3. Склад та призначення документів щодо автоматизації обліку процесу реалізації ТМЦ та готової продукції в програмі.	практичні завдання / 4 бали
<b>Тема 11.</b> Автоматизована обробка інформації щодо закриття облікового періоду та формування звітності в поточній обліковій програмі	4 / 2	12.1. Формування документації щодо зведеного обліку в поточному обліковому програмному продукті. 12.2. Закриття облікового періоду в поточному обліковому програмному продукті. 12.3. Призначення та порядок формування звітності в поточному обліковому програмному продукті.	практичні завдання / 4 бали
<b>Разом за модулем 2</b>	<b>24 / 6</b>	X	<b>22</b>
<b>Підсумкові роботи</b>			60

Модульна контрольна робота №1		МКР / 30 балів
Модульна контрольна робота №2		МКР / 30 балів
<b>Всього годин / Балів</b>	<b>36 / 10</b>	<b>100</b>

Примітка: <sup>1</sup>Усього годин: лекції та практичні заняття

### **6. Завдання для самостійного опрацювання.**

Питання та завдання для самостійної роботи визначені відповідними темами курсу й регламентуються методичними рекомендаціями до виконання самостійної роботи.

## **IV. Політика оцінювання**

Основні принципи організації поточного й підсумкового контролю знань здобувачів освіти розкриті у Положенні про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів освіти ВНУ імені Лесі Українки (<https://bit.ly/3xyVDTk>).

**Політика викладача щодо студента** ґрунтується на засадах ефективної співпраці. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. Здобувачі освіти зобов'язані дотримуватись термінів, визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом, заздалегідь повідомляти викладача про відсутність на занятті. Пропущені заняття відпрацьовувати під час консультацій. Через об'єктивні причини (наприклад, міжнародне стажування, індивідуальний план навчання) освітній процес може відбуватись в онлайн формі з використанням ресурсів системи Moodle, Office 365 (Teams) або інших платформ для дистанційного навчання за погодженням із керівником курсу.

**Політика викладача щодо зарахування результатів формальної, неформальної та інформальної освіти.** Результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти, визнаються у ВНУ імені Лесі Українки на основі Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі українки (<https://bit.ly/3dquuuY>).

Визнання результатів навчання, отриманих у формальній освіті, можливе: під час переведення здобувача освіти з іншого закладу вищої освіти; під час поновлення здобувача освіти на навчання до ВНУ імені Лесі Українки; за результатами навчання в рамках програм академічної мобільності, програм «Подвійний диплом»; за результатами вступу на перший (бакалаврський) рівень на базі освітнього рівня «фаховий молодший бакалавр», освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст»; за результатами навчання, здобутими з використанням елементів дуальної освіти; під час навчання здобувача освіти у двох і більше закладах освіти або ОПП.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, визнаються шляхом валідації.

Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як ОК в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, контрольній роботі тощо, які передбачені силабусом ОК.

Здобувачі освіти мають право на визнання результатів навчання в неформальній та інформальній освіті (курси навчання в центрах освіти, курси інтенсивного навчання, семінари, конференції, олімпіади, конкурси наукових робіт, літні чи зимові школи, бізнес-школи, тренінги, майстер-класи, наукові публікації, науково-дослідна робота, робота у наукових гуртках, індивідуальні завдання, що

поглиблюють навчальний матеріал освітньої компоненти, навчання на таких платформах як: Prometheus, Coursera, edEx, edEra, FutureLearn та інших) в обсязі, що загалом не перевищує 10% від загального обсягу кредитів, передбачених освітньою програмою. На бакалаврському рівні це не більше ніж 6 кредитів.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передує семестру початку вивчення освітнього компонента, або під час вивчення ОК, але довший термін, наприклад, не пізніше 01 грудня та 01 травня, враховуючи ймовірність непідтвердження здобувачем результатів такого навчання.

**Політика щодо академічної доброчесності.** Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Списування під час виконання практичних завдань, індивідуальної самостійної роботи студента, заборонені.

Вимоги до академічної доброчесності визначаються та регулюються Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагиату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників ВНУ імені Лесі Українки (<https://bit.ly/3QNPrNT>).

**Політика щодо дедлайнів та перескладання.** Терміни виконання практичних робіт, самостійної роботи викладач повідомляє на перших заняттях або прописує на інтернет-платформі курсу. Письмові роботи, які виконуватимуться з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Терміни ліквідації академічної заборгованості визначає розклад заліково-екзаменаційної сесії.

## V. Підсумковий контроль

Підсумкова оцінка за вивчення курсу розраховується таким чином:

Види оцінювання	% від остаточної оцінки
Опитування, виконання практичних завдань, розв'язування тестів на практичних заняттях	40
Модульна контрольна робота №1 (теми 1–7) – практичні завдання, питання	30
Модульна контрольна робота №2 (теми 8–12) – практичні завдання, питання	30
Екзамен (теми 1–12) – практичні завдання, питання	60

Формою підсумкового контролю є іспит.

Якщо студент успішно виконав усі запропоновані викладачем завдання й отримав остаточну оцінку не менше, ніж 75 балів, підсумкову оцінку він отримує без складання іспиту. Така оцінка виставляється в день проведення екзамену за умови обов'язкової присутності студента.

Якщо студент отримав остаточну оцінку нижчу за 75 балів, підсумкова оцінка визначається як сума балів, отриманих за поточний контроль (максимум 40 балів) та екзаменаційної оцінки (максимум 60 балів).

Екзаменаційна оцінка визначається за результатами виконання екзаменаційних завдань, які вміщують 2 теоретичних питання та практичні завдання.

### Питання для підсумкового контролю

1. Визначення інформації. Поділ інформація з огляду на її призначення.
2. Особливості облікової інформації.
3. Вимоги, яким повинна відповідати облікова інформація для забезпечення її



однозначного сприйняття.

4. Що таке електронний первинний документ?
5. Яка послідовність введення комп'ютеризованого первинного обліку?
6. Які основні відмінності комп'ютерної технології первинного документування?
7. Які особливості проведення інвентаризації при використанні обчислювальної техніки?
8. Які можливості в обліку матеріальних цінностей надає використання штрихових кодів?
9. Яким чином здійснюється оцінка в комп'ютерних програмах бухгалтерського обліку?
10. Які особливості ведення аналітичного обліку в комп'ютерних програмах?
11. Яким чином втілюється принцип подвійного запису в комп'ютерних програмах?
12. Як саме формується бухгалтерська звітність в комп'ютерних програмах?
13. Надайте характеристику різних типів звітів в комп'ютерних програмах бухгалтерського обліку.
14. Чим відрізняється електронний документообіг від паперового?
15. Які види документообігу автоматизують комп'ютерні програми?
16. Вкажіть основні принципи організації документообігу.
17. Які виділяють типи маршрутів руху електронних документів?
18. Як здійснюється реєстрація та зберігання електронних документів?
20. Яке призначення облікових реєстрів в різних формах обліку?
21. З яких складових частин складається обліковий реєстр при застосуванні комп'ютерів?
22. Вкажіть фактори, що здійснюють найбільший вплив на розвиток форм бухгалтерського обліку?
23. Надайте характеристику різним формам бухгалтерського обліку із застосуванням обчислювальної техніки.
24. Які передумови створення комп'ютерних систем бухгалтерського обліку ви можете вказати?
25. Назвіть та охарактеризуйте принципи створення комп'ютерних систем бухгалтерського обліку (КСБО).
26. Яким вимогам повинні задовольняти комп'ютерні програми бухгалтерського обліку?
27. Яка специфіка автоматизації бухгалтерського обліку на підприємствах різних розмірів?
28. Надайте характеристику різних способів та підходів до створення КСБО.
29. Вкажіть та охарактеризуйте функції персоналу КСБО.
30. Які мережеві технології застосовуються в комп'ютерній бухгалтерії?
31. З яких етапів складається створення комп'ютерної системи бухгалтерського обліку на підприємстві?
32. Опишіть послідовність робіт кожного з етапів створення КСБО.
33. Яким чином класифікуються програмні продукти для бухгалтерії?
34. Які переваги надає підприємствам КСБО і як розрахувати її економічну ефективність?
35. Поняття та класифікація інформаційних систем.
36. Передумови та принципи створення КСБО.
37. Вимоги до програм бухгалтерського обліку.
38. Характеристика КСБО на великих підприємствах.
39. Способи впровадження КСБО на підприємствах.
40. Рівні програмування КСБО.
41. Характеристика персоналу КСБО підприємств.

42. Етапи створення КСБО підприємств.
43. Моделі життєвого циклу КСБО підприємств.
44. Програмні засоби для створення КСБО.
45. Класифікація бухгалтерських програмних продуктів.
46. Вибір програмних продуктів для бухгалтерії підприємств.
47. Оцінювання ефективності витрат на КСБО підприємств.
48. Програмні системи електронного документообігу підприємства.
49. Маршрути руху електронних документів у комп'ютерних програмах документообігу.
50. Формування архіву електронних документів.
51. Побудова бухгалтерії із застосуванням обчислювальної техніки.
52. Формування структури бухгалтерії при її комп'ютеризації.
53. Додаткові ризики аудиторської перевірки в комп'ютерному середовищі.
54. Основні засади аудиторської перевірки в комп'ютерному середовищі.
55. Перспективи використання комп'ютерних систем при проведенні аудиту.
56. Поняття комп'ютерних обчислювальних мереж.
57. Мереживні технології в організації роботи облікового апарату.
58. Комп'ютерні мережі Intranet (Інтранет) та Extranet (Екстранет) у забезпеченні облікового процесу.
59. Поняття про комп'ютерний контроль та аудит.
60. Організаційні заходи контролю КІС підприємства.
61. Формування контролю за виконанням облікових записів в комп'ютерних системах бухгалтерського обліку.
63. Передумови та принципи створення комп'ютерних систем бухгалтерського обліку. Поняття та класифікація інформаційних систем.
63. Характеристика вимог до бухгалтерських програмних продуктів. Поняття електронно документообігу. Маршрути руху електронних документів у комп'ютерних програмах документообігу.
64. Електронний архів бухгалтерських електронних документів. Формування електронного архіву. Програмні системи електронного документообігу підприємства.
65. Яким чином проводиться тестування і вибір бухгалтерського програмного забезпечення?

## VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка	Критерії оцінювання
90 – 100	Відмінно	Студент опрацював весь курс згідно з програмою, оперує основними поняттями та вміє їх застосовувати на практиці, здобув компетенції, знання та вміння, розв'язує завдання високого рівня складності
82 – 89	Дуже добре	Студент опрацював весь курс згідно з програмою, оперує основними поняттями, може застосувати більшість положень на практиці, здобув компетенції, знання та вміння, розв'язує завдання високого рівня складності з незначними помилками
75 - 81	Добре	Студент опанував 80–90% курсу згідно з програмою, оперує більшістю основних понять та може їх застосувати на практиці, здобув окремі компетенції, знання та вміння, розв'язує завдання середнього рівня складності
67 -74	Задовільно	Студент опанував 60–70% курсу згідно з програмою, оперує деякими основними поняттями та може їх застосувати на практиці, здобув окремі

		компетенції, знання та вміння, розв'язує завдання середнього рівня складності з незначними помилками
60 - 66	Достатньо	Студент опанував 60% курсу згідно з програмою, оперує деякими основними поняттями та може їх застосувати на практиці, здобув окремі компетенції, знання та вміння, розв'язує завдання середнього рівня складності з допомогою викладача
1 – 59	Незадовільно	Студент опанував 60% курсу згідно з програмою, оперує деякими основними поняттями та може їх застосувати на практиці, здобув окремі компетенції, знання та вміння, може розв'язати завдання середнього рівня складності лише з допомогою викладача

## VI. Рекомендована література та інтернет-ресурси

### Основна

1. Береза А. М. Основи створення інформаційних систем : [навч. посібник]. 2–ге вид., перероб. і доп. К.: КНЕУ, 2011. 214 с.
2. Бутинець Ф. Ф., Івахненко С. В., Давидюк Т. В., Шахрайчук Т. В. Інформаційні системи бухгалтерського обліку : підручник для студентів вищих навчальних закладів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит»; [за ред. проф. Ф. Ф. Бутинця]. 2-е вид., перероб. і доп. Житомир: ПП «Рута», 2011. 544 с.
3. Гужва В. М. Інформаційні системи і технології на підприємствах. К. : КНЕУ, 2011. 400 с.
4. Дубій О. 12 уроків з 1С : Бухгалтерії. Львів : БаК, 2012. 216 с.
5. Івахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту : [навч. посібн.]. 4-те вид., випр. і доп. К. : Знання, 2014. 343 с.

### Додаткова та інтернет-ресурси

6. Білуха М., Микитенко Т., Новодворська В. Застосування АРМ бухгалтера в обліку і контролі на підприємстві. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2014. № 12. С. 3–8.
7. Терещенко Л. О., Матієнко-Зубенко І.І. Інформаційні системи і технології в обліку : [навч. посібн.]. К. : КНЕУ, 2004. 187 с.
8. Шатохіна О. Облік та інформаційне забезпечення управління господарською діяльністю підприємств. *Бухгалтерський облік і аудит*. 2012. № 3. С. 28–33.
9. Міністерство фінансів. URL: <[www.minfin.gov.ua](http://www.minfin.gov.ua)>
10. Державна податкова адміністрація. URL: <[www.sta.gov.ua](http://www.sta.gov.ua)>
11. Національна Академія наук України. URL: <<http://www.nas.gov.ua>>
12. Центр інновацій та розвитку. URL: <<http://www.ngoukraine.kiev.ua/ids/>>
13. Національна бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <[www.nbvu.gov.ua](http://www.nbvu.gov.ua)>
14. Світові Web-ресурси з економіки, Steve Gardner, Baylor University. URL: <[hsb.baylor.edu/html/gardner/RESORS.HTM](http://hsb.baylor.edu/html/gardner/RESORS.HTM)>