**Індивідуальні завдання з дисципліни ІСТБО**

Індивідуальне завдання виконується в межах годин, відведених для самостійної роботи студента і передбачає:

*І. Опрацювання літератури за темою та підготовка звіту*, що має такий зміст і структуру:

Вступ

1. Розкриття теоретико-економічних аспектів проблеми.
2. Аналіз фактичних та статистичних даних.

Висновки

Список використаної літератури та інформаційних джерел

*Обсяг ІНДЗ – 5-10 сторінок формату А-4.*

**Теми індивідуальних завдань**

***І. Написання рефератів***

1. Економічна інформація і засоби її формалізованого опису

2. Сучасні інформаційні системи підприємств.

3. Засоби формалізованого опису економічної інформації.

4. Шляхи вдосконалення системи економічної інформації в управлінні економічним об'єктом.

5. Завдання та роль бухгалтерського обліку

6. Організація та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, організація зберігання документів.

7. Бухгалтерський облік як інформаційна база управління підприємством.

8. Інформаційні технології та їх місце в інформаційній системі підприємства.

9. Сутність технологічного забезпечення та його місце в АІС. Режим обробки інформації та їх вплив на інформаційні технології

10. Характеристика пакетного, інтерактивного (або діалового) режимів оброблення інформації в ВІС та режимів реального часу, розподіл часу.

***ІІ. Формування електронних документів в програмі 1С: Бухгалтерія 7.7.***

1. Використання виробничих запасів: переміщення, інвентаризація, оприбуткування лишків, списання.

2. Формування карток по рахунках.

3. Формування картки по рахунку малоцінних і швидкозношуваних предметів.

4. Розрахунок допомоги по тимчасовій непрацездатності.

5. Порядок формування документів на оприбуткування сільськогосподарської продукції від виробництва.

6. Облік касових операцій. Надходження готівкових коштів у касу. Видача готівки з каси. Формування касової книги.

7. Облік операцій на рахунках в банку. Формування банківських документів та виписок банку.

8. Облік операцій з іноземною валютою.

9. Формування оборотно-сальдових відомостей.

10. Формування вихідної інформації.

11. Формування журналів-ордерів, аналіз рахунків, карток рахунків.

12. Формування фінансової звітності.

13.Формування податкової звітності.

14. Формування статистичної звітності.

***Примітка:*** *Сформувати та роздрукувати всі види документів. Оформити щоденник-звіт про виконану роботу.*