

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ  
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ  
СТУДЕНТІВ  
з дисципліни**

**“ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
АВТОМАТИЗОВАНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ  
СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИМИ ПРОЦЕСАМИ”  
(для спеціалістів)**

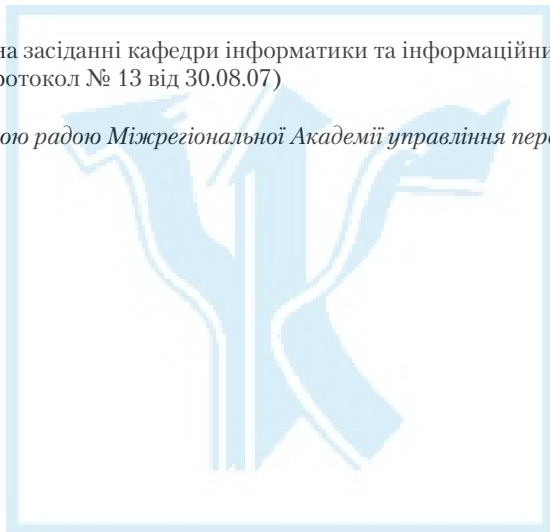
МАУП

Київ  
ДП «Видавничий дім «Персонал»  
2008

Підготовлено доцентом кафедри інформатики та інформаційних технологій  
*Л. О. Левченко*

Затверджено на засіданні кафедри інформатики та інформаційних технологій (протокол № 13 від 30.08.07)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*



**Левченко Л. О.** Методичні матеріали щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисциплін “Програмне забезпечення автоматизованих систем управління соціально-економічними процесами” (для спеціалістів). – К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2008. – 40 с.

Методичні матеріали містять пояснювальну записку, зміст самостійної роботи з дисципліни “Програмне забезпечення автоматизованих систем управління соціально-економічними процесами”, методичні вказівки до підготовки, написання та захисту реферату, а також список літератури.

- © Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2008
- © ДП «Видавничий дім «Персонал», 2008

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Дисципліна “Програмне забезпечення автоматизованих систем управління соціально-економічними процесами” займає важливе місце у навчальному процесі студентів циклу професійної та практичної підготовки спеціалістів з напрямку “Комп’ютерні науки” зі спеціальності “Програмне забезпечення автоматизованих систем”. Вивчення цієї дисципліни зумовлене розширенням застосування інформаційних технологій та автоматизованих систем у різних сферах життя, зростанням їх ролі та значення, а також є необхідною умовою підготовки висококваліфікованих фахівців, які в майбутньому можуть працювати як у соціальній сфері, так і різних напрямках економіки.

Вивчення дисципліни “Програмне забезпечення автоматизованих систем управління соціально-економічними процесами” потребує активної самостійної роботи студентів. Це вимагає систематичної копіткої праці над навчально-методичною та науковою літературою, законодавчими актами, вивченням нормативних документів по організації робіт, виділенням додаткового часу для оволодіння навичками застосування на практиці вивченого теоретичного матеріалу.

**Мета** самостійної роботи — не тільки сприяти глибокому засвоєнню знань, а й розвивати індивідуальні здібності студентів, їхні вміння досліджувати нез’ясовані питання, використовуючи власні сили і творчий підхід, набуттю навичок роботи і застосуванню системи знань у галузі автоматизованих інформаційних технологій та інформаційних систем, які необхідні для вирішення завдань управління.

Розроблені методичні матеріали для самостійної роботи призначені допомогти студентам засвоїти курс “Програмне забезпечення автоматизованих систем управління соціально-економічними процесами” та полегшити їх діяльність щодо оволодіння необхідними теоретичними знаннями і практичними навичками.

Студенти повинні бути підготовлені теоретично і професійно до нових умов роботи в сучасній економіці, оскільки від цього залежать масштаби використання інформаційних технологій у всіх аспектах людської діяльності і те, яку роль вони відіграють у підвищенні ефективності суспільної праці.

Згідно з державними стандартами навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався під час

занять. Самостійно працювати над засвоєнням навчального матеріалу з конкретної дисципліни студент може в бібліотеці вищого навчального закладу, аудиторіях, комп'ютерних класах (лабораторіях), а також в домашніх умовах. Самостійна робота має бути спланованою, організаційно і методично спрямованою як особиста творча праця без прямої взаємодії з викладачем. Навчальний час, відведений на самостійне опрацювання, регламентується робочим навчальним планом і відповідно до Болонської декларації повинен становити не менш як 50 % загального обсягу навчального часу студента, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. За потреби така робота проводиться відповідно до заздалегідь складеного графіка, що гарантує можливість індивідуального доступу студента до потрібних дидактичних засобів. Графік доводиться до відома студентів на початку поточного семестру. При організації самостійної роботи студентів з використанням складного обладнання чи устаткування, складних систем доступу до інформації (наприклад, комп'ютерних баз даних, систем автоматизованого проектування) передбачається можливість отримання необхідної консультації або допомоги з боку фахівця.

Самостійна навчальна діяльність студента може здійснюватись на основі:

- запам'ятовування певної інформації за рахунок уважного слухання і конспектування лекцій; активної роботи під час практичних занять;
- роботи над конспектами лекцій, планами практичних занять;
- опрацювання літературних джерел (конспектування самостійно вивченого матеріалу, рефератування);
- роботи з каталогами звичайних і електронних бібліотек, інформаційно-пошуковими сервісами Internet;
- вивчення навчального матеріалу за паперовими та електронними підручниками, навчальними посібниками, практикумами тощо;
- опрацювання матеріалу за першоджерелами, науковою і спеціальною літературою;
- підготовки доповідей, рефератів, написання курсових робіт; пошукової і науково-дослідної діяльності;
- самотестування.

*Самостійна робота студента під час лекції.* Лекційний матеріал призначається для спрямування студентів у найбільш раціональному напрямі засвоювати навчальну дисципліну і акцентувати увагу на

найскладніших питаннях навчальної дисципліни. Належне ведення конспекту під час лекції сприяє збереженню необхідної інформації та дає студентві змогу в подальшому проаналізувати її. За умови подання лекційного матеріалу в усній формі одночасно засвоюється близько 20 % інформації. Викладання інформатики в комп'ютерних класах або аудиторіях з мультимедійним обладнанням (наприклад, мультимедійним проектором або сенсорним екраном), одночасно з демонстрацією студентам прийомів роботи з користувальницьким інтерфейсом програми, дає змогу підвищити рівень засвоєння лекційного матеріалу до 50–60 %.

*Робота над конспектами лекцій, планами практичних занять.* При підготовці до практичних занять студент має спиратися на складений ним конспект лекції. При опрацюванні матеріалу лекції слід з'ясувати законспектований матеріал з планом практичного заняття, що міститься в методичних матеріалах для практичних занять або навчально-методичному комплексі. Якщо у конспекті бракує матеріалу з окремих питань лекції або недостатньо розкриті деякі питання практичного заняття, або вони винесені на самостійне опрацювання, студент повинен звернутися до рекомендованих підручників, навчальних посібників і відповідних методичних матеріалів. Підготовку для практичного заняття найкраще здійснювати з використанням ПЕОМ зі встановленим на ньому відповідним програмним забезпеченням.

*Вивчення навчального матеріалу за підручниками, навчальними посібниками, методичними вказівками, опрацювання матеріалу за періоджерелами, науковою і спеціальною літературою.* Працювати з підручниками, навчальними посібниками, методичними вказівками, практикумами, науковою і спеціальною літературою незалежно від типу їх носія (паперового чи електронного) потрібно таким чином, щоб отримати максимум теоретичних знань і навичок. При роботі з цими джерелами студент насамперед має ознайомитись з їх змістом, щоб визначити чи треба опрацювати це джерело і чи має воно відношення до навчального курсу, що вивчається, і тільки після цього визначити послідовність його опрацювання і відібрати необхідний для вивчення матеріал з цього джерела (глави, розділи тощо). У разі роботи з інтерактивними електронними джерелами слід використовувати можливості навігації за документом, що надаються сучасними програмами, призначеними для читання електронних документів відповідних форматів (*MS Word, Adobe Reader, Adobe Acrobat* та ін.) і, особливо, переваги гіпертекстової технології подання навчального

матеріалу, а саме: за допомогою гіперпосилань знаходити відповіді на поставлені питання. Опрацьовуючи матеріал, потрібно з'ясувати сутність питання, що вивчається, не уникаючи при цьому визначення суті незрозумілих чи незнайомих слів, термінів. Саме інтерактивні гіпертекстові електронні джерела (довідки в складі програмних продуктів, електронні посібники та словники) дають можливість якнайшвидше конкретизувати терміни та визначення. Під час вивчення матеріалу потрібно аналізувати прочитане, порівнюючи з прослуханою та законспектованою лекцією, робити логічні висновки, позначати незрозумілі положення з метою їх подальшого з'ясування на практичному занятті. Бажано відпрацювати зручну для себе певну систему позначень (позначки на полях конспекту, підкреслення маркерами різних кольорів, доповнення конспекту альтернативними формулюваннями та посиланнями на інші джерела тощо) та фіксації опрацьованого матеріалу. Сучасні текстові редактори (передусім *MS Word*) надають можливість створення електронного конспекту з примітками, виносками, коментарями та його роздрукування. Для самостійного поглибленого вивчення навчального матеріалу студентові слід звертатися до наукової та спеціальної літератури, яка може бути і не зазначеною у навчально-методичному комплексі. Використання самостійно отриманих відомостей як у навчанні, так і на практиці є, безперечно, цінним здобутком діяльності студента на шляху формування свого професійного потенціалу.

*Робота з бібліотечними фондами та дистанційними джерелами з метою пошуку необхідної інформації.* Знання з технологій захисту інформації належать до базової підготовки сучасної людини. З позицій випереджаючої освіти навчання тільки за конспектом лекцій і основною літературою, вказаною у навчальній програмі, є недостатнім. У більшості випадків належна підготовка вимагає вмінь швидко знаходити та опрацьовувати необхідний матеріал за першоджерелами, науковою і спеціальною літературою та коректно цитувати знайдене. Перелік такої літератури зазвичай наводиться у навчально-методичному комплексі навчальної дисципліни. Тому завдання студента зводиться до самостійного знаходження цих матеріалів шляхом пошуку в паперових або електронних фондах бібліотек, а також у різноманітних файлових архівах, базах даних та базах знань, доступ до яких здійснюється за допомогою відповідних сервісів *Internet* (в основному — *Word Wide Web*, *FTP* та *UseNet newsgroups*).

Для пошуку документа використовуються різні його ознаки. Найпростіше — це реквізити документа (УДК. Автор(и). Заголовок опису. Основний заголовок: відомості, що належать до заголовка/Відомості про відповідальність. — Відомості про видання (у тому числі URL-адреса Web-документа або Ftp-файла). — Місце видання, дата видання. — Обсяг.). УДК — це універсальна десяткова класифікація будь-яких офіційних видань по всьому світу. Відповідні довідники видаються багатьма мовами і постійно оновлюються. В Україні у 2006 р. Книжковою палатою України імені Івана Федорова видано “Універсальну десяткову класифікацію. Зміни та доповнення. Випуск 4” в паперовому варіанті. Довідкова база УДК постійно нарощується за рахунок електронних видань. Знання УДК сприяє швидкому знаходженню необхідного джерела за систематичним бібліотечним каталогом. Наприклад, УДК видань з інформаційних технологій починається з 004.

Коли код УДК невідомий, то необхідно звернутися до алфавітного каталогу бібліотеки і за назвою джерела або прізвищем та ініціалами автора знайти відповідний бібліотечний шифр джерела.

Якщо студент здійснює наукове дослідження вибраної проблеми, готує наукову доповідь або виступ на конференції і йому не відомі реквізити джерела або саме джерело, тоді слід звернутися до систематичного бібліотечного каталогу. Завдання студента полягає в пошуку необхідної галузі (підгалузі), що охоплює розшукувану інформацію, а потім у межах цієї галузі (підгалузі) — картки з необхідним джерелом і бібліотечним шифром. У подальшому студент повинен оформити бібліотечне замовлення на літературу встановленого зразка, до якого внести шифр знайденого джерела та усі необхідні реквізити. Робота з електронними фондами в цьому варіанті значно ефективніша, оскільки в технічно забезпечених бібліотеках облік літератури ведеться в середовищах систем управління базами даних, за допомогою яких пошук потрібної інформації здійснюється найефективніше.

Сервіси мережі *Internet* надають унікальні можливості знаходження літературних джерел у географічно віддалених фондах та архівах, а також шляхом участі в мережних конференціях, де можна отримати відповіді та поради щодо питань з розшукуваної інформації. Для доступу до *Internet*-ресурсів потрібно знати їх мережну адресу. Оскільки *Internet* постійно оновлюється і розвивається, в ньому немає єдиного каталогу, змісту або наочного покажчика ресурсів. Проте в *Internet* існують різні інформаційно-пошукові системи, що допомагають ко-

ристувачам знайти необхідну інформацію. Насамперед це тематичні каталоги і так звані пошукові машини.

Тематичні (наочні) каталоги — інформаційно-довідкові системи, підготовлені вручну редакторами цих систем на основі інформації, зібраної на серверах *Internet*. Інформація в цих системах розподіляється за тематичними розділами відповідно до певної ієрархії. На верхньому рівні розділів зібрані загальні категорії (наприклад, “Інтернет”, “Бізнес”, “Мистецтво”, “Освіта” тощо), а нижній рівень становлять посилання на конкретні Web-сторінки або інші інформаційні ресурси. Для швидкого переходу до потрібного розділу тематичного каталогу можна скористатися вбудованою системою автоматичного пошуку за ключовими словами. Для цього в рядку запиту слід ввести ключове слово (поєднання слів), натиснути **Пошук**, і система повідомить, чи є відповідний розділ у її каталозі і запропонує в нього перейти, минувши всі проміжні розділи. Рекомендуємо використовувати каталоги: <http://www.yahoo.com>, <http://www.portal.edu.ru>, <http://www.ipl.org>

Пошукові системи є складними інформаційно-довідковими системами, що автоматично генеруються на основі даних, які збираються мережними програмами-роботами по всій *Internet*, і надають у відповідь на запит користувача посиланнями на різні *Internet*-ресурси. Запит здійснюється за певною процедурою (певною мовою), яка може відрізнятися в різних системах, проте в спрощеному вигляді вона зводиться до того, що користувач вводить у спеціальному полі (або кількох полях) ключові слова та/або словосполучення, що найточніше відображають сутність проблеми.

Загальні положення мов запитів:

- ключові слова можна вводити у відповідне поле пошукової системи поодиноці, послідовно звужуючи пошук, або ж вводити одразу кілька слів, розділяючи їх пробілами або комами. Регістр не має значення;
- режим пошуку “AND” (“І”) означає, що будуть знайдені тільки ті дані, де зустрічається кожне з ключових слів;
- при використанні режиму “OR” (“АБО”) результатом пошуку будуть усі дані, де зустрічається хоч би одне ключове слово;
- використання знаків “+” і “-” перед ключовим словом. Щоб виключити документи, де зустрічається певне слово, поставте перед ним мінус. І навпаки, щоб певне слово обов’язково було



присутнє в документі, поставте перед ним плюс. Зверніть увагу на те, що між знаком і словом не повинно бути пропуску;

- якщо треба виключити яке-небудь слово з пошуку, поставте перед ним знак “-”. Наприклад: “+захист -Excel”.
- за замовчуванням програма шукає всі дані, де зустрічається введене вами слово. Наприклад, при запиті “редактор” будуть знайдені слова “редактор”, “текстовий”, “графічний”, “газети”, “головний” і багато інших. Знак оклику перед або після ключового слова означає, що будуть знайдені тільки слова точно відповідні запиту (наприклад, “текстовий! редактор!”).

Також корисно запам’ятати і використовувати при пошуку такі прийоми:

- якщо для пошуку потрібно ввести словосполучення, візьміть його в лапки;
- якщо ви пишете все слово рядковими буквами, будуть знайдені всі варіанти його написання; якщо хоча б одна буква в шуканому слові позначена великою, то система шукатиме тільки такі варіанти;
- якщо потрібно знайти не текст, а яке-небудь зображення, можна користуватися словом image. Наприклад, image: sea дасть список сторінок із зображенням моря;
- якщо шукане слово зустрічається в різних контекстах, можна виключити слова, які зустрічаються в непотрібному контексті. Наприклад, вказати аргумент пошуку +Celeron +Price +UA -USA;
- перевіряйте орфографію. Якщо пошук не приніс результатів, можливо, при введенні допущено помилку;
- використовуйте синоніми. Якщо список знайдених сторінок дуже малий або не містить корисних сторінок, спробуйте змінити слово. Наприклад, замість “реферати”, можливо, більше підійде “курсові роботи” або “твори”;
- якщо один із знайдених документів ближче до шуканої теми, ніж інші, натисніть **Знайти схожі документи**. Це посилання розташоване під короткими описами знайдених документів. Система проаналізує сторінку і знайде документи, схожі на ту, що вказана.

Пошукових систем в *Internet* значно більше, ніж тематичних каталогів. Серед пошукових систем існують як обширні з тематики метапошукові системи, так і вузькоспеціалізовані. Найвідоміші з них: <http://>

[// www.google.com](http://www.google.com), [http:// www.altavista.com](http://www.altavista.com), [http:// www.askjeeves.com](http://www.askjeeves.com), [http:// www.lycos.com](http://www.lycos.com), [http:// www.sciseek.com](http://www.sciseek.com), [http:// www.msn.com](http://www.msn.com), [http:// meta.ua](http://meta.ua) [http:// www.rambler.ru](http://www.rambler.ru), [http:// www.yandex.ru](http://www.yandex.ru), [http:// www.aport.ru](http://www.aport.ru), [http:// www.metabot.ru](http://www.metabot.ru), [http:// newsgroups.langenberg.com](http://newsgroups.langenberg.com), [uk.wikipedia.org](http://uk.wikipedia.org), [www.bukinist.agava.ru](http://www.bukinist.agava.ru)

Матеріали щодо методів підвищення ефективності пошуку інформації в *Internet* містяться у статтях: [http:// www.yandex.ru/info/search.html](http://www.yandex.ru/info/search.html), [http:// www.searchengines.ru/](http://www.searchengines.ru/)

<http://www.zodchiy.ru/links/search/>, <http://www.citforum.ru/internet/search/index.shtml>, <http://websearch.report.ru/>, <http://www.kokoc.com/search-engines/index.shtml>, <http://www.zhurnal.ru/search-r.shtml>

Самостійна робота має такі складові і форми їх оцінювання:

- підготовка та власне аудиторна робота під час практичних і лабораторних занять. Результати її оцінюються поточним контролем;
- виконання самостійних робіт у формі есе, рефератів з конкретних проблем та складання письмових звітів на електронних або паперових носіях або усних доповідей;
- опрацювання програмного матеріалу зі змістового модуля та оцінювання її результатів під час проміжного контролю;
- виконання письмової контрольної роботи або тестування;
- звіт про проходження практики;
- звіт про науково-дослідну роботу, результати якої можуть бути використані при написанні випускної роботи і за рішенням кафедри опубліковані.

**Мета** вивчення дисципліни — сформувати у студентів необхідний рівень знань у сфері розробки та функціонування автоматизованих систем соціально-економічного спрямування центральних органів влади та регіональних органів управління, розуміння вибору технологічної платформи та перспектив розвитку інформаційних технологій у соціально-економічній сфері.

У результаті самостійного вивчення дисципліни студенти повинні *знати*

- структуру автоматизованої системи у відповідній соціальній сфері;
- функціональні можливості підсистем;
- складові програмно-технічної платформи (апаратні засоби, операційні системи та СУБД);

- типи та структуру файлів, які необхідно формувати в системі;
- засоби безпеки електронних документів та електронних платежів;

*вміти*

- працювати на відповідних АРМ-ах автоматизованої системи.

## **ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

*з дисципліни*

### **“ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ АВТОМАТИЗОВАНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИМИ ПРОЦЕСАМИ”**

#### **Тема 1. Організація автоматизованої системи в управлінні податкових органів**

1. Інформаційне забезпечення автоматизованої системи Державної податкової адміністрації (ДПА).
2. Групи класифікаторів та довідників, що використовуються в автоматизованій системі ДПА.
3. Система електронного документообігу ДПА: стандарти, технології, процедури введення паперового документа в електронний документообіг.
4. Автоматизована інформаційна система “Облік податків і платежів”.

*Література [1; 2]*

#### **Теми рефератів**

1. Державний реєстр фізичних осіб — платників податків та інших обов’язкових платежів: можливості та сучасний стан.

*Література [4]*

2. Автоматизація роботи платіжних документів.

*Література [1; 2]*

3. Автоматизація ведення особових рахунків.

*Література [1; 2]*

4. Автоматизація обліку податку на додану вартість.

*Література [1; 2]*

5. Ведення нормативно-довідкової інформації в АІС “Облік податків і платежів”.

*Література [1; 2]*

6. Розподілені бази даних.

*Література [3; 24; 25]*

## Питання для самоконтролю та співбесіди

1. Які групи класифікаторів та довідників використовуються в автоматизованій системі ДПА?
2. Які рівні ієрархічної структури ДПА використовуються для створення корпоративного комп'ютерно-телекомунікаційного середовища?
3. Які задачі вирішуються в автоматизованій системі ДПА?
4. З яких підсистем складається система електронного документообігу?
5. З якими відомствами та організаціями здійснюється обмін даними для актуалізації ведення централізованої еталонної бази даних довідників і класифікаторів ДПА?
6. Яка структура ідентифікаційного номера фізичної особи в Державному реєстрі фізичних осіб?
7. Яке функціональне призначення системи “Облік податків і платежів”?
8. Охарактеризуйте структуру АІС “Облік податків і платежів”.
9. Які операції реалізовані в режимі “Нарахування” в АІС “Облік податків і платежів”?
10. Які типи платіжних документів використовуються в АІС “Облік податків і платежів”?
11. Які операції автоматизовані в АІС “Облік податків і платежів” для роботи з платіжними документами?
12. Яким чином реалізований режим “Облік податку на додану вартість” в АІС “Облік податків і платежів”?
13. Яким чином реалізований режим “Реструктуризація та відстрочка” в АІС “Облік податків і платежів”?
14. Які види довідок формуються в режимі “Довідка” “ в АІС “Облік податків і платежів”?
15. Які види звітів формуються в режимі “Звітність” “ в АІС “Облік податків і платежів”?
16. Як реалізовано режим “Проведення розрахункових операцій” “ в АІС “Облік податків і платежів”?
17. Яким чином здійснюється початкова організація бази даних “ в АІС “Облік податків і платежів”?
18. Що таке архітектура “клієнт-сервер”?
19. Що таке зовнішнє інформаційне забезпечення?
20. Що таке внутрішнє інформаційне забезпечення?
21. У чому полягає розподілене оброблення інформації?

## Тестові завдання

### **1. Автоматизована інформаційна система “Облік податків і платежів” є:**

- а) централізованою базою даних з оброблення інформації про облік податків фізичних осіб;
- б) трирівневою розподіленою інформаційною системою, яка передбачає оброблення інформації в районних ДПА, обласних ДПА та в ДПА України;
- в) централізованою базою даних з оброблення інформації про облік податків юридичних осіб;
- г) системою електронного документообігу з використанням телекомунікаційної мережі.

### **2. Основу інформаційного забезпечення автоматизованої інформаційної системи “Облік податків і платежів” становить:**

- а) централізована еталонна база довідників та класифікаторів;
- б) система електронного документообігу;
- в) пакет законодавчих документів;
- г) система нарахувань податків.

### **3. Облік нарахованих податків та сум податків ведеться для:**

- а) груп платників;
- б) юридичних осіб;
- в) фізичних осіб;
- г) встановлених конкретних видів продукції.

### **4. Структурним елементом автоматизованої інформаційної системи “Облік податків і платежів” є:**

- а) АРМи, що забезпечують виконання обліково-розрахункових функцій у підрозділах ДПА;
- б) сукупність файлів, які формуються у відповідних підрозділах ДПА;
- в) інтерфейс користувача;
- г) телекомунікаційне обладнання мережі;
- д) електронна пошта.

### **5. Ідентифікаційний код фізичної особи в Державному реєстрі фізичних осіб має наступну структуру:**

- а) ознака статі, дата народження, контрольний розряд, порядковий номер;

- б) порядковий номер, дата народження, ознака статі, контрольна сума;
- в) порядковий номер дня народження від початку століття, порядковий номер серед осіб з однаковою датою народження, стать, контрольний розряд;
- г) порядковий номер серед осіб з однаковою датою народження, стать, порядковий номер дня народження від початку століття, контрольна сума.

**6. За функціональним призначенням усі довідники та класифікатори центральної бази даних ДПА поділено на:**

- а) сім груп;
- б) довідники законодавчих актів України та довідники спільного використання;
- в) п'ять груп;
- г) довідники економічної діяльності підприємств та інформаційно-довідкових даних адміністративно-територіального поділу України;
- д) довідники банківської групи та довідники галузевих довідників ДПА;
- е) десять груп.

**7. Основними файлами, в яких зберігається інформація про операції в картках особових рахунків платників є:**

- а) файл про запис у журналі ведення історії;
- б) файл з інформацією про нараховані суми;
- в) файл з інформацією про сальдо платників;
- г) файл з інформацією про сплату;
- д) файл з інформацією про нараховану пеню;
- е) файл з результатами проведення розрахункових операцій;
- є)  $A++E+F$ ;
- ж)  $B+C+D+F$ ;
- з)  $B+C+D+E+F$ .

**8. При роботі з екранним вікном “Платіжні документи” користувачеві пропонується:**

- а) вибрати тип платіжного документа та ввести його реквізити;
- б) ввести номер платіжного документа, код платника, суму платежу;
- в) ввести рахунок з обліку доходів, на який сплачується платіж, дату виписування, списання та зарахування на бюджетний рахунок;

- г) ввести номер платіжного документа, код платника, суму платежу, дату виписування, списання та зарахування на бюджетний рахунок.

**9. При роботі в режимі “Ведення карток особових рахунків” користувач має можливість виконати наступні операції:**

- а) перегляд і друк картки особових рахунків;
- б) формування акта звірення з платником податків;
- в) нарахування пені за актами документальних перевірок;
- г) формування платіжних документів;
- д) ведення журналу розпоряджень про стягнення платежу;
- е) формування інкасових доручень;

**10. Метою класифікації та кодування інформації є:**

- а) упорядкування і взаємоузгодження різних предметів, понять, властивостей та інших елементів інформації;
- б) використання кодів для скорочення обсягів інформації та трудомісткості її обробки на всіх етапах технологічного процесу;
- в) урахування економічних факторів при обробленні інформації;
- г) виділення галузевого, відомчого і регіонального аспектів управління.

**11. Розподілене оброблення даних реалізується у вигляді:**

- а) локальних та глобальних мереж;
- б) централізованого та децентралізованого управління;
- в) автоматизованих робочих місць;
- г) периферійних технічних засобів.

**Тема 2. Організація автоматизованої інформаційної системи в менеджменті страхових установ**

1. Інформаційний процес управління страховою діяльністю.
2. Структура автоматизованої інформаційної системи “Страховання” Національної акціонерної страхової компанії “Оранта”.
3. Система автоматизації управління страховою діяльністю організації.
4. Організація розв’язання задачі “Планування технічних резервів страхової установи”.

*Література [2; 5; 6]*

## Теми рефератів

1. Національна акціонерна страхова компанія “Оранта” — сучасний стан та перспективи розвитку.

*Література* [Інтернет-ресурси]

2. Страхова компанія “Аско” — сучасний стан та перспективи розвитку.

*Література* [Інтернет-ресурси]

3. Страхова медицина в Україні — проблеми та перспективи розвитку.

*Література* [Інтернет-ресурси]

4. Страхування нерухомості в Україні.

*Література* [Інтернет-ресурси]

5. Страхування майна — пропозиції та реалії.

*Література* [Інтернет-ресурси]

## Питання для самоконтролю та співбесіди

1. Що таке страхування?
2. Який сучасний стан страхового ринку в Україні?
3. На підставі якого закону діє страхова система України?
4. Яка мета створення автоматизованої інформаційної системи у страховій компанії?
5. З яких функціональних підсистем складається автоматизована інформаційна система “Страхування” центральних органів управління?
6. Які задачі вирішує підсистема “Планування”?
7. Які задачі реалізуються у підсистемі “Бухгалтерський облік”?
8. Вирішення яких задач забезпечує підсистема “Статистичний облік і звітність”?
9. Які задачі реалізовані в підсистемі “Правове забезпечення”?
10. Які задачі вирішує підсистема “Тарифи і нормативи”?
11. Які задачі вирішуються в підсистемі “Автоматизоване опрацювання інформації”?
12. Які задачі реалізовані в підсистемі “Ведення операцій з договорами страхувань”?
13. Вирішення яких задач забезпечується у підсистемі “Контроль і аналіз діяльності інспекції”?
14. Що включає в себе забезпечувальна частина автоматизованої інформаційної системи “Страхування”?



15. У чому полягає сутність задачі “Планування технічних резервів страхової установи?”
16. Яка інформація є вхідною для розв’язання задачі “Планування технічних резервів страхової установи?”
17. Які використовуються файли в інформаційній моделі задачі “Планування технічних резервів страхової установи”?

### **Тестові завдання**

**1. Автоматизована інформаційна система “Страховання” має наступну структуру:**

- а) правління страхової компанії, обласні дирекції страхової компанії, районні відділення страхової компанії;
- б) правління страхової компанії, територіальні відділення страхової компанії;
- в) дирекція страхової компанії, районні відділення;
- г) центральний офіс страхової компанії, територіальні відділення.

**2. Функціональна структура системи автоматизації управління страховою діяльністю охоплює підсистеми:**

- а) договори на страхування, страхові випадки;
- б) розрахунок резервів, управління інвестиціями, фінансове планування, аналіз страхової діяльності;
- в) розрахунок тарифних коефіцієнтів;
- г) бухгалтерський облік і звітність, кадри;
- д)  $A+B+C+D$ ;

**3. Об’єктами страхування можуть бути майнові інтереси, пов’язані:**

- а) з життям, здоров’ям, працездатністю (особисте страхування);
- б) з володінням, використанням, розпорядженням майна (майнове відшкодування);
- в) з відшкодуванням страхувальником заподіяного ним збитку особі або його майну (страхування відповідальності);
- г)  $A+B+C$ .

**4. Договір страхування в базі даних має містити такі реквізити:**

- а) найменування договору, ідентифікаційний номер договору, дату укладення договору, термін дії договору, підписи сторін;
- б) назву страховика, адресу страховика;

- в) прізвище, ім'я, по-батькові страхувальника або найменування страхувальника, адресу страхувальника;
- г) розмір страхової суми, перелік страхових випадків, розміри тарифу, розмір страхових внесків, терміни виплати страхових внесків;
- д)  $A+D$ ;
- е)  $A+B+D$ ;
- є)  $A+B+C+D$ .

**5. Державний нагляд за страховою діяльністю здійснюється:**

- а) Верховною Радою;
- б) Кабінетом Міністрів;
- в) Міністерством економіки;
- г) Рахунковою палатою;
- д) Комітетом у справах нагляду за страховою діяльністю та його органами.

**6. Для забезпечення умов платоспроможності страховики зобов'язані:**

- а) створити страхові резерви, які достатні для майбутніх виплат страхових сум та відшкодувань;
- б) мати сплачений статутний фонд;
- в) мати гарантійний фонд страховика;
- г) формувати та вести облік незароблених премій, які включають частки від сум надходжень страхових платежів за договорами, що не закінчилися до звітної дати.

**7. Суми резервів за договорами, що не закінчилися до звітної дати, обчислюються наступним чином:**

- а) сума надходжень страхових платежів у першому кварталі звітного періоду множиться на одну четверту;
- б) сума надходжень страхових платежів у другому кварталі звітного періоду множиться на одну другу;
- в) сума надходжень страхових платежів у третьому кварталі звітного періоду множиться на три четвертих;
- г) знайдені добутки додаються;
- д)  $A+B+C+D$ ;
- е)  $A+C+D$ ;
- є)  $B+C+D$ .

**8. Первинна інформація для вирішення задачі “Планування технічних резервів страхової установи” міститься у файлах нормативно-довідкової інформації:**

- а) Види діяльності;
- б) Види послуг;
- в) Об’єкти;
- г) Ризики;
- д) Тарифи;
- е) Клієнти;
- є)  $A+B+C+D+E$ ;
- ж)  $A+B+F$ ;
- з)  $C+D+E$ ;
- и)  $A+B+C+D+E+F$ .

**9. Інформація для файла “Договір на страхування” для задачі “Планування технічних резервів страхової установи” формується на основі файлів:**

- а) Види послуг;
- б) Об’єкти;
- в) Ризики;
- г) Тарифи;
- д) Витратний касовий ордер;
- е)  $A+B+C+D$ ;
- є)  $A+B+C+D+E$ ;
- ж)  $C+D+E$ .

**10. Для формування масивів вхідної інформації для задачі “Планування технічних резервів страхової установи” використовуються такі документи:**

- а) Ліцензія на здійснення страхової діяльності;
- б) Тарифний порадник;
- в) Договір на страхування;
- г) Витратний касовий ордер;
- д) Річний звіт;
- е) Ідентифікаційний код клієнта;
- є) Серія та номер паспорта клієнта.

### **Тема 3. Автоматизована система Державного казначейства України (АСК)**

1. Застосування інформаційних технологій у системі казначейства.
2. Механізми реалізації інформаційних технологій в органах казначейства.
3. Інформаційно-технічне забезпечення в автоматизованій системі казначейства.
4. Особливості забезпечення нормативно-довідковою інформацією в системі казначейства.
5. Принципи і технологічні основи функціонування внутрішньої платіжної системи казначейства.
6. Застосування автоматизованих робочих місць у практиці казначейської діяльності.
7. Формування платіжних документів в органах казначейства.
8. Рух та обробка грошових потоків у внутрішній платіжній системі казначейства.
9. Застосування технологій міжбанківських переказів в органах казначейства.
10. Захист інформації в системі казначейства.
11. Обмін інформацією між органами казначейства та іншими учасниками бюджетного процесу.

*Література [7–18]*

#### **Теми рефератів**

1. Аналіз сучасного стану та перспектив розвитку інформаційних технологій у системі казначейства.

*Література [7–18, Інтернет-ресурси]*

2. Перерахування міжбанківських переказів органами казначейства через систему електронних платежів Національного банку України.

*Література [7–18, Інтернет-ресурси]*

3. Програмно-технологічний комплекс “Барс-Міленіум” касового виконання бюджетів за доходами.

*Література [7–18, Інтернет-ресурси]*

4. Автоматизована система “Казна-Видатки” казначейського обслуговування видаткової частини бюджетів.

*Література [7–18, Інтернет-ресурси]*

5. Технології захисту інформації в програмно-технологічному комплексі “Барс-Міленіум”. АРМ безпеки.

*Література* [7–18, Інтернет-ресурси]

### **Питання для самоконтролю та співбесіди**

1. Які особливості застосування інформаційних технологій у системі казначейства?
2. У чому полягає специфіка формування інформаційних потоків казначейського виконання бюджетів?
3. У чому полягає специфіка застосування інформаційних технологій в роботі внутрішньої платіжної системи?
4. Як здійснюються міжбанківські платежі в органах казначейства?
5. Як реалізовано операції з касового виконання дохідної частини бюджетів?
6. Як реалізовано операції з касового виконання видаткової частини бюджетів?
7. Як реалізовано ведення обліку та складання звітності?
8. Як організовано захист інформації в органах казначейства?
9. Як організовано забезпечення фінансовою інформацією в органах казначейства?
10. Яка структура внутрішньої платіжної системи?
11. Які особливості організації системи комунікаційних зв'язків між її компонентами?
12. Хто є учасниками внутрішньої платіжної системи казначейства?
13. Як здійснюється обмін інформацією між учасниками платіжної системи?
14. Як формуюються платіжні документи в органах казначейства?
15. Як здійснюються перерахування міжбанківських переказів органами казначейства через систему електронних платежів Національного банку України?
16. Як здійснюються міжбанківські операції органами казначейства через систему термінових переказів Національного банку України?
17. Як використовуються моделі обслуговування єдиного казначейського рахунка?
18. Як здійснюється функціонування центральної та регіональних розрахункових палат державного казначейства?

19. З якими службами органи казначейства здійснюють обмін інформацією?

### Тестові завдання

#### **1. Доходи бюджету класифікуються за такими розділами:**

- а) податкові надходження;
- б) неподаткові надходження;
- в) доходи від операцій з капіталом;
- г) офіційні трансферти;
- д) цільові фонди;
- е) доходи від операцій з цінними паперами;
- є) доходи від операцій з нерухомістю;
- ж) доходи від страхових операцій.

#### **2. Податковими надходженнями визнаються передбачені податковими законами України:**

- а) загальнодержавні податки;
- б) місцеві податки;
- в) збори;
- г) інші обов'язкові платежі;
- д) податок на додану вартість;
- е) податок на нерухомість.

#### **3. Неподатковими надходженнями визнаються:**

- а) доходи від власності та підприємницької діяльності;
- б) адміністративні збори та платежі, доходи від некомерційного та побічного продажу;
- в) надходження від штрафів та фінансових санкцій;
- г) інші неподаткові надходження;
- д) транспортні збори;
- е) доходи від депозитів та дорогоцінних металів.

#### **4. Загальний фонд бюджету включає:**

- а) усі доходи бюджету, крім тих, що призначені для зарахування до спеціального фонду;
- б) усі видатки бюджету за рахунок надходжень до загального фонду бюджету;
- в) фінансування загального фонду бюджету;
- г) фінансування Пенсійного фонду;
- д) фінансування Чорнобильського фонду;
- е) фінансування інвалідів.

**5. Спеціальний фонд бюджету включає:**

- а) бюджетні призначення на видатки за рахунок конкретно визначених джерел надходжень;
- б) гранти або дарунки (у вартісному обрахунку), отримані розпорядниками бюджетних коштів на конкретну мету;
- в) різницю між доходами і видатками спеціального фонду бюджету;
- г) дорогоцінні дарунки від приватних осіб;
- д) вклади на пред'явника.

**6. Органи Державного казначейства повідомляють про відкриття та закриття рахунків для зарахування доходів місцевих бюджетів та доводять реквізити відкритих рахунків у відповідні:**

- а) фінансові органи;
- б) органи державної податкової служби;
- в) банківські установи;
- г) статистичні установи;
- д) страхові органи.

**7. При заповненні платником платіжного документа поле "Призначення платежу" має таку структуру:**

- а) 1 – службовий код (\*);
- б) 2 – ідентифікаційний код відправника платежу (код юридичних осіб (згідно з ЄДРПОУ) завжди має 8 цифр, фізичних осіб (згідно з ДРФО) – 10 цифр);
- в) 3 – код платежу згідно з класифікацією доходів бюджету (завжди складається з 8 цифр);
- г) 4 – код виду сплати;
- д) 5 – текст призначення платежу;
- е) 6 – ідентифікаційний код отримувача платежу;
- є) 7 – сума платежу;
- ж) 8 – примітка.

**8. Код класифікації доходів бюджету має вісім знаків:**

- а) перша цифра – відповідає групі доходів;
- б) перша цифра – ознака початку відповідної групи доходів;
- в) друга цифра – номер підгрупи бюджетної класифікації;
- г) друга цифра – код відповідної групи доходів;
- д) третя та четверта цифри – відповідають розділу;
- е) третя цифра – код підгрупи бюджетної класифікації;

- є) четверта цифра — код розділу;
- ж) п'ята та шоста цифри — означають параграф конкретного розділу, який визначає різновид надходження;
- з) п'ята цифра — код підрозділу;
- и) шоста цифра — код параграфа підрозділу;
- і) сьома та восьма цифри — відведені для кодування виду бюджету (державний, міський, районний, селищний, сільський) для розщеплення платежу;
- й) сьома цифра — тип бюджету;
- к) восьма цифра — тип платежу.

**9. Видатки бюджету класифікуються за чотирма ознаками:**

- а) функціональна класифікація видатків бюджету (за функціями, з виконанням яких пов'язані видатки) (КФКВ);
- б) територіальна класифікація видатків бюджету (за територіальними ознаками) (КТКВ);
- в) економічна класифікація видатків бюджету (за економічною характеристикою операцій, при проведенні яких здійснюються ці видатки) (КЕКВ);
- г) податкова класифікація видатків бюджету (за типом податків) (КПКВ);
- д) відомча класифікація видатків (за ознакою головного розпорядника бюджетних коштів) (КВКВ);
- е) регіональна класифікація видатків (за регіонами) (КРКВ);
- є) програмна класифікація видатків бюджету (КПКВ).

**10. За економічною класифікацією видатки бюджету поділяються на:**

- а) поточні видатки;
- б) основні видатки;
- в) капітальні видатки;
- г) капітальні трансферти;
- д) нерозподілені видатки;
- е) дослідження і розробки, державні програми;
- є) кредитування з вирахуванням погашення;
- ж) придбання землі і нематеріальних активів.

**11. Відомча класифікація видатків бюджетів затверджується:**

- а) для Державного бюджету України;



- б) для бюджетів самоврядування;
- в) для обласних бюджетів;
- г) для міських бюджетів;
- д) для районних бюджетів.

**12. Класифікація фінансування бюджету здійснюється за такими ознаками:**

- а) фінансування за типом кредитора;
- б) фінансування за рахунок позик банківських установ;
- в) фінансування за типом боргового зобов'язання;
- г) надходження від приватизації державного майна;
- д) зміни обсягів депозитів і цінних паперів, що використовуються для управління ліквідністю.

**13. Платежі вважаються внутрішніми у системі органів Держказначейства, якщо:**

- а) переказ коштів здійснюється між кількома недержавними установами;
- б) переказ коштів здійснюється між державними та недержавними установами;
- в) переказ коштів здійснюється між кількома державними відомствами;

**14. Платіжна система виконання бюджету включає три елементи:**

- а) організаційну структуру;
- б) систему норм, що встановлюють правила проходження платежів;
- в) технічне забезпечення здійснення платежів;
- г) методологічне забезпечення;
- д) механізм взаємовідносин користувачів коштів з казначейською системою;
- е) телекомунікаційне обладнання.

**15. Казначейське виконання державного бюджету за доходами і видатками включає:**

- а) облік надходження платежів;
- б) регулювання обсягів і термінів прийняття бюджетних зобов'язань;
- в) дозвіл на право здійснення видатків у межах затверджених асигнувань;
- г) проведення платежів розпорядників бюджетних коштів.

#### **Тема 4. Система електронних міжбанківських платежів (СЕП)**

1. Архітектура СЕП.
2. Принципи функціонування СЕП.
3. Моделі функціонування СЕП.
4. Характеристика нульової моделі.
5. Характеристика першої моделі.
6. Характеристика другої моделі.
7. Характеристика третьої моделі.
8. Характеристика четвертої моделі.
9. Характеристика п'ятої моделі.
10. Характеристика шостої моделі.
11. Характеристика сьомої моделі.
12. Обмін інформацією в СЕП.

*Література* [19; 27; сайт Національного банку України, сайти банків Києва]

#### **Теми рефератів**

1. Автоматизовані технології вирішення банківських задач.

*Література* [6; 32; 41; 43; 48; 50]

2. Автоматизація розрахункових операцій банків.

*Література* [6; 24; 44; 48; 51; 61]

3. Корпоративні банківські мережі.

*Література* [6; 25; 42; 48]

4. Інформаційне забезпечення автоматизованих банківських систем.

*Література* [6; 24; 44; 48; 51; 61]

#### **Питання для самоконтролю та співбесіди**

1. У чому полягає роль СЕП у банківській системі України та які завдання СЕП?
2. Що таке архітектура СЕП?
3. Які основні принципи функціонування СЕП?
4. Які функції в СЕП виконує АРМ-1?
5. Які функції в СЕП виконує АРМ-2?
6. Які функції в СЕП виконує АРМ-3?
7. Яке призначення в СЕП має технічний кореспондентський рахунок?
8. Схарактеризуйте сутність нульової моделі функціонування СЕП.

9. Схарактеризуйте сутність першої моделі функціонування СЕП.
10. Схарактеризуйте сутність другої моделі функціонування СЕП.
11. Схарактеризуйте сутність третьої моделі функціонування СЕП.
12. Схарактеризуйте сутність четвертої моделі функціонування СЕП.
13. Схарактеризуйте сутність п'ятої моделі функціонування СЕП.
14. Схарактеризуйте сутність шостої моделі функціонування СЕП.
15. Схарактеризуйте сутність сьомої моделі функціонування СЕП.
16. Схарактеризуйте файли міжбанківських електронних розрахункових документів.
17. Схарактеризуйте файли службових повідомлень СЕП.
18. Схарактеризуйте файли з контрольною та технологічною інформацією СЕП.
19. Що таке система захисту СЕП?
20. У чому полягає стратегія розвитку СЕП?

### **Тестові завдання**

#### **1. Модель функціонування СЕП – це:**

- а) прийняття платіжних документів від комерційних банків;
- б) бухгалтерський та технологічний контроль за проходженням платежів;
- в) спосіб взаємодії та форма обслуговування кореспондентського рахунка;
- г) відкриття та закриття банківського дня.

#### **2. Центральна розрахункова палата виконує:**

- а) захист інформації від несанкціонованого доступу;
- б) архівацію даних за відпрацьований банківський день;
- в) відкриття та закриття банківського дня;
- г) перевірку правильності функціонування регіональних розрахункових палат;
- д) формування звітної інформації в масштабах України.

#### **3. У СЕП реалізовано рівні обліку:**

- а) на кореспондентських рахунках в обласних відділеннях НБУ;
- б) на технічному кореспондентському рахунку;
- в) на динамічних рахунках в обласних відділеннях НБУ;

- г) на консолідованих кореспондентських рахунках в обласних відділеннях НБУ;
- д) на консолідованих рахунках в обласних відділеннях НБУ.

**4. Вибір моделі функціонування СЕП залежить від таких факторів:**

- а) кількості рівнів підлеглості головного банку та його філіалів;
- б) наявності внутрішньобанківської платіжної системи;
- в) розташування філіалів;
- г) взаємодії головного банку з філіалами найближчого рівня;
- д) розміщення головного банку і філіалів в адміністративних регіонах України.

**5. Операційна система, яка використовується в СЕП:**

- а) Novell Net Ware;
- б) OS/2;
- в) UNIX;
- г) MAINFRAME;
- д) Windows NT.

**6. У СЕП використовується СУБД як:**

- а) SQL Server;
- б) Progress;
- в) Sybase;
- г) Informix;
- д) Oracle;
- е) DB2.

**7. Бізнес-процес становить:**

- а) серію логічно пов'язаних дій, які орієнтовані на економію ресурсів;
- б) сукупність робіт, яка передається від одного працівника до іншого у фіксований проміжок часу;
- в) ведення бази даних правил для роботи головного банку та його філій;
- г) формування початкових платежів.

**8. Особливості функціонування третьої моделі учасників СЕП полягають у такому:**

- а) учасником СЕП є головний банк;
- б) головний банк має єдиний кореспондентський рахунок;

- в) головний банк та філії мають самостійний кореспондентський рахунок для головного банку і кожного філіалу;
- г) облік в регіональній рахунковій палаті ведеться загальними суммами без виділення вкладу кожного філіалу окремо;
- д) головний банк має власну платіжну систему.

**9. Особливості функціонування четвертої моделі учасників СЕП полягають у такому:**

- а) ведеться єдиний кореспондентський рахунок з веденням технічних кореспондентських рахунків філіалів;
- б) головний банк контролює і управляє роботою філії за допомогою механізму лімітів;
- в) головний банк не має власної платіжної системи;
- г) усі філіали є учасниками СЕП і проводять обмін платіжними документами незалежно один від одного;
- д) головний банк не може управляти трансакцією.

**10. СЕП є ієрархічною структурою, яка організована у вигляді:**

- а) АРМ бухгалтера, АРМ технолога, АРМ операціоніста;
- б) АРМ адміністратора, АРМ операціоніста, АРМ касира;
- в) АРМ-1, АРМ-2, АРМ-3;
- г) АРМ менеджера, АРМ аналітика, АРМ контролера.

**11. Файли, які приймають участь в обміні у СЕП поділяються на такі групи:**

- а) файли-квитанції;
- б) системні файли;
- в) пакети платіжних документів;
- г) архівні файли;
- д) файли нормативно-довідкової інформації;
- е) приховані файли.

**12. До файлів нормативно-довідкової інформації належать:**

- а) класифікатор видів економічної діяльності;
- б) класифікатор валют;
- в) класифікатор товарів зовнішньоекономічної діяльності;
- г) довідник банків;
- д) класифікатор об'єктів адміністративно-територіального поділу;
- е) довідник призначень платежу;

- є) файл інвалютних коррахунків;
- ж) довідник субкореспондентських шлюзових банків;
- з) довідник кодів помилок;
- и) класифікатор країн світу.

**13. Файли СЕП мають таку структуру:**

- а) заголовок, дані;
- б) службовий рядок, заголовок, інформаційні рядки;
- в) преамбула, адреса призначення, адреса джерела, дані, контрольна сума;
- г) адреса відправника, адреса призначення, мітка, довжина, дані, контрольна сума;
- д) адреса відправника, адреса призначення, прапорець, довжина, дані, пріоритет, ідентифікатор.

**14. Транспортним рівнем СЕП є:**

- а) локальні обчислювальні мережі в підрозділах НБУ;
- б) мережне програмно-апаратне забезпечення електронної пошти НБУ;
- в) протокол TCP/IP;
- г) організаційні, технічні і програмні засоби захисту.

**Тема 5. Національна система масових електронних платежів (НСМЕП)**

1. Організаційна структура НСМЕП.
2. Функції, обов'язки та права Платіжної організації.
3. Функції членів та учасників НСМЕП.
4. Порядок вступу, реєстрації і технічного оснащення банків для участі в НСМЕП.
5. Компоненти апаратно-програмного комплексу НСМЕП.
6. Платіжні картки та платіжні додатки, операції з їх застосування.
7. Комісійні та тарифи.
8. Порядок здійснення розрахунків.
9. Обмеження щодо операцій з платіжними картками.
10. Управління ризиками та безпека в НСМЕП.
11. Технологія стоп-листів.

*Література* [22; 28; 29; 34; 36 сайт НБУ, сайти банків Києва]

## Теми рефератів

1. Смарт-картки та їх характеристики.  
*Література* [4; 19; 20]
2. Порівняння характеристик НСМЕП та міжнародних платіжних систем.  
*Література* [19; 20; 34; 46]
3. Стан впровадження платіжних карткових систем в Україні.  
*Література* [19; 20; 34; 46; сайти банків]
4. Локальні системи термінових переказів банків України.  
*Література* [сайти банків України]

## Питання для самоконтролю та співбесіди

1. Яке призначення НСМЕП?
2. Схарактеризуйте організаційну структуру НСМЕП.
3. Яка загальна технологія вступу банку до НСМЕП?
4. Які моделі роботи члена НСМЕП?
5. Які виконуються операції з картками?
6. Яку роль виконує процесинговий центр?
7. Які функції еквайра НСМЕП?
8. Які функції емітента?
9. Які функції розрахункового банку?
10. Які типи карток діють у НСМЕП?
11. Схарактеризуйте складові міжбанківських комісійних.
12. Які тарифи встановлює Платіжна організація?
13. Який діє порядок емісії платіжних карток?
14. Які існують види ризиків в НСМЕП?
15. Який порядок застосування стоп-листів?

## Тестові завдання

### 1. Членами НСМЕП є:

- а) підприємства торгівлі та сфери послуг;
- б) держателі платіжних карток;
- в) розрахунковий банк НСМЕП;
- г) емітенти та еквайри.

### 2. Картка НСМЕП є носієм:

- а) електронного чека та електронного гаманця;
- б) адресного платежу;
- в) внутрішньобанківської транзакції;
- г) персонального ідентифікаційного коду.

**3. Картка НСМЕП – це:**

- а) картка зі штрих-кодом;
- б) старт-картка;
- в) картка з магнітною смугою;
- г) картка з електронним ключем.

**4. За допомогою електронного чека виконуються розрахунки в межах:**

- а) до 50 тис. гривень з обов'язковим введенням PIN-коду;
- б) до 10 тис. гривень без обов'язкового введення PIN-коду;
- в) до 100 тис. гривень з обов'язковим введенням PIN-коду;
- г) до 5 тис. гривень без обов'язкового введення PIN-коду;

**5. За допомогою електронного гаманця виконуються розрахунки в межах:**

- а) 100 гривень без обов'язкового введення PIN-коду;
- б) 500 гривень без обов'язкового введення PIN-коду;
- в) 1 тис. гривень без обов'язкового введення PIN-коду;
- г) 3 тис. гривень без обов'язкового введення PIN-коду;

**6. Банк-емітент – це:**

- а) установа банку, яка випускає в обіг цінні папери;
- б) установа банку, яка випускає в обіг платіжні картки;
- в) установа банку, яка здійснює фінансову операцію;
- г) установа банку, яка виконує внутрішньобанківську транзакцію.

**7. Банк-еквайр – це:**

- а) банк, у якому відкриті кореспондентські рахунки філій;
- б) банк, який обробляє міжбанківський електронний розрахунковий документ;
- в) банк, у якому відкриті рахунки підприємств торгівлі та побутового обслуговування населення, що обслуговують держателів платіжних карток;
- г) банк, який має рахунок у територіальному управлінні.

**8. Розблокування картки можливе тільки в:**

- а) банку-емітенті картки;
- б) процесинговому центрі;
- в) банку-еквайрі;
- г) розрахунковому центрі.



**9. До мікросхем для пластикових карток належать:**

- а) криптоконтролери, безконтактні мікросхеми;
- б) мікросхеми пам'яті; мікросхеми захищеної пам'яті;
- в) мікросхеми пам'яті; мікросхеми захищеної пам'яті, мікроконтролери, криптоконтролери, безконтактні мікросхеми;
- г) електронний ключ.

**10. Стоп-лист являє собою:**

- а) електронний список номерів платіжних карток, за платіжними додатками яких заборонено проведення будь-яких фінансових операцій;
- б) заяву клієнта про втрату або крадіжку картки;
- в) формування в головному процесорному центрі наказу про втрату картки;
- г) блокування емітентом картки відповідно до регламенту НСМЕП.

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ПІДГОТОВКИ, НАПИСАННЯ  
ТА ЗАХИСТУ РЕФЕРАТУ**

Реферат є складовою вивчення дисципліни.

Завдання підготовлені відповідно до курсу: “Інформаційні системи і технології в менеджменті” для бакалаврів.

*Мета* — допомогти студентам засвоїти теоретичні знання, розвинути і сформувані практичні навички використання сучасних інформаційних технологій у своїй майбутній управлінській діяльності. Оформлення і захист реферату повинно сприяти активному засвоєнню нового матеріалу, виробленню у студентів уміння комплексного використання суміжних дисциплін при вирішенні практичних питань.

Структура реферату:

- вступ;
- назва розділу, назва підрозділу;
- висновки;
- список літератури;
- додатки (за наявності).

У вступі відображається мета, загальна характеристика, визначається номер варіанта. У розділах та підрозділах реферату висвітлюється сутність питання, наводяться приклади з посиланням на літературні джерела. Додатки (за їх наявності) виносяться у кінець реферату.

Загальний обсяг роботи не повинен перевищувати 20–30 сторінок машинописного тексту, надрукованого через 1,5 інтервали, рукописне викладення тексту не повинно перевищувати 18–24 сторінок шкільного зошита.

### *Виконання та оформлення реферату*

Виконання реферату студентом передбачає розкриття історичних посилок даної проблеми, відповіді на всі питання як теоретичного плану, так і опис технології розв'язання практичних задач, якщо такі передбачені рефератом.

Відповіді на теоретичні питання потребують ретельної роботи з літературою. Крім виписок і конспектування з літературних джерел, наприклад, з Internet, студент повинен зробити висновки. Робота має виконуватися самостійно. В тексті реферату слід посилатися на використану літературу. Загалом у висновках реферату розглядаються питання економічної доцільності і практичного застосування сучасних інформаційних технологій та обчислювальної техніки в управлінській сфері.

Реферат оформлюється на стандартних аркушах паперу, зброшурованих у папку. Усі аркуші мають бути пронумеровані. На титульній сторінці необхідно вказати назву вищого навчального закладу, факультет, спеціальність, дисципліну, курс, групу, а також прізвище, ініціали та номер залікової книжки.

На першій сторінці слід вказати варіант контрольної роботи та зміст, який містить питання варіанта, і мають бути проставлені номери сторінок, на яких викладено цей матеріал. На останній сторінці студент підписує роботу і ставить дату. Наприкінці роботи необхідно навести використану літературу. Зшита папка повинна бути вкладена в поліетиленовий файл та містити дискету з повним текстом, графікою і т. ін. набраного варіанта реферату.

### *Вибір варіанта реферату*

Номер варіанта реферату визначає викладач. Студентам забороняється самостійно змінювати його. У разі зміни номера робота визнається недійсною і підлягає переробці.

Робота, оформлена без виконання зазначених вимог, повертається без перевірки на дооформлення.

### *Індивідуально-консультаційна робота*

Індивідуально-консультаційна робота з дисципліни здійснюється у формі консультації за графіком (одна консультація на два тижні).

На консультаціях студентам надаються пояснення з виконання самостійної роботи, підготовки до практичних занять, перевірки та захисту завдань, винесених на поточний контроль тощо.

## **СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ**

### *Основна*

1. *Гавро О. В., Кондратюк М. І., Миськів Б. Т. та ін.* Автоматизація роботи в органах державної податкової служби: Навч. підруч. для студ. вищ. навч. закл. / В. М. Росоловський (заг. ред.), С. П. Ріппа (заг. ред.). – Ірпінь: ДСП, 2002. – 401 с.
2. *Інформаційні системи і технології в економіці: Посіб. для студ. вищ. навч. закл. / За ред. В. С. Пономаренка.* – К.: Вид. центр “Академія”, 2002. – 544 с.
3. *Гайдаржи В. І., Дацюк О. А.* Основи проектування та використання баз даних: Навч. посіб. – К.: ІВЦ “Політехніка, ТОВ “Фірма “Періодика”, 2004. – 256 с.
4. Закон України “Про державний реєстр фізичних осіб” від 22.12.94 № 320/94-ВР.
5. Закон України “Про страхування”.
6. *Зацекляний М. М., Мельников О. Ф.* Інформаційні системи і технології у фінансово-кредитних установах: Навч. посіб. – К.: Професіонал, 2006. – 432 с.
7. *Юрій С. І., Стоян В. І., Мац М. Й.* Казначейська система: Підручник. – Т.: Карт-бланш, 2002. – 590 с.
8. *Оситчук Л. Л.* Основи казначейської справи: Навч. посіб. – К.: МАУП, 2003. – 152 с.
9. *Клімова С. М.* Система державного фінансового контролю // Статистика України. – 2002. – № 1. – С. 38–41.
10. Закон України “Про Державний бюджет України на відповідний рік” // Відомості Верховної Ради України.
11. *План рахунків бухгалтерського обліку виконання державного та місцевих бюджетів: Затв. наказом Держ. казначейства України від 28.11.2000 № 119 із змін та допов.*
12. *Положення про організацію бухгалтерського обліку і звітності виконання державного та місцевих бюджетів в органах Державного казначейства України: Затв. Наказом Держ. казначейства України від 28.11.2000 № 119.*

13. *Порядок* ведення бухгалтерського обліку та складання звітів використання місцевих бюджетів органами Державного казначейства // Казна. — 2002. — № 12. — С. 9–10.
14. *Порядок* виконання державного бюджету за доходами: Затв. наказом Держ. казначейства України від 19.12.2000 № 131.
15. *Порядок* відображення в бухгалтерському обліку операцій по виконанню державного бюджету: Затв. наказом Держ. казначейства України від 28.12.2000 № 142.
16. *Порядок* відображення в бухгалтерському обліку операцій по виконанню місцевих бюджетів: Затв. наказом Держ. казначейства України від 15.03.01 № 29.
17. *Порядок* касового виконання державного бюджету за видатками: Затв. Наказом Держ. казначейства України від 16.05.04 № 69.
18. *Правила* складання звітності про виконання місцевих бюджетів у I кварталі 2003 року: Затв. Наказом Держ. казначейства від 3 квітня 2003 р. № 76
19. *Єрвміна Н. В.* Банківські інформаційні системи. — К.: КНЕУ, 2000. — 220 с.
20. *Костіна Н. І., Антонов В. М., Ганах Н. І.* Банки: сучасні інформаційні технології. — Ірпінь, 2001. — 359 с.
21. *Зацекляний М. М., Мельников О. Ф.* Інформаційні системи і технології у фінансово-кредитних установах. — К.: Професіонал, 2006. — 432 с.
22. *Закон* України “Про банки та банківську діяльність” № 2121-14, 1998.
23. *Закон* України “Про платіжні системи та переказ грошей в Україні” № 2346-III, 2001.
24. *Закон* України “Про електронний цифровий підпис” від 22.05.03.
25. *Закон* України “Про електронні документи та електронний документообіг” від 22.05.03.
26. *Постанова* Правління Національного банку України “Про затвердження Тимчасового положення про Національну систему масових електронних платежів” від 24.04.2000 № 161.
27. *Постанова* Правління Національного банку України “Інструкція про міжбанківський переказ грошей в Україні в національній валюті” від 17.03.04 № 110.
28. *Постанова* Правління Національного банку України “Про завершення впровадження пілотного проекту і перехід Націо-

нальної системи масових електронних платежів до промислової експлуатації” від 26.10.04 № 512.

29. *Постанова* Правління Національного банку України “Правила Національної системи масових електронних платежів” від 10.12.04 № 620.
30. *Постанова* Правління НБУ “Про затвердження “Інструкції про міжбанківський переказ коштів у національній валюті”. “Про схвалення концепції поширення безготівкових розрахунків з використанням спеціальних платіжних засобів” від 06.09.06 № 320.
31. *Постанова* Правління НБУ “Про затвердження “Правил організації захисту електронних банківських документів з використанням засобів захисту інформації Національного банку України” від 02.04.07 № 112.

*Додаткова*

32. *Кураков Л. П., Тимирязов В. Г., Кураков В. Л.* Современные банковские системы: Учеб. пособие. — М.: Гелиос АРВ, 2000. — 320 с.
33. *Раевський К. Є.* Банківський нагляд: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. — К.: КНЕУ, 2003. — 336 с.
34. *Мищенко В. І., Шаповалов А. В., Юрчук Г. В.* Електронний бізнес на ринку фінансових послуг: Практ. посіб. — К.: Знання, 2003. — 278 с.
35. *Гейс Билл.* Бизнес со скоростью мысли: Пер. с англ. — М.: Эксмо, 2003. — 480 с.
36. *Електронна комерція.* Посібник. — К.: Академія, 2002. — 272 с.
37. *РД 50–680.* Методические указания. Автоматизированные системы. Основные положения. — М.: Изд-во стандартов, 1991. — 7 с.
38. *Столлинс В.* Криптография и защита сетей: принципы и практика. — 2-е изд. — М.: Вильямс, 2001. — 672 с.
39. *Мартин Дж.* Вычислительные сети и распределенная обработка данных. ПО, методы и архитектура, 1993.
40. *Корнеев В. В.* Параллельные вычислительные системы. — М.: Нолидж, 1999.
41. *Чистов Д. В., Нестерова Т. Н., Кочанова Е. Р. и др.* Банковские информационные системы и технологии // Ч. 1: Технология банковского учета: Учеб. пособие. — М.: Финансы и статистика, 2005. — 382 с.

42. Дик В. В. Банковские информационные системы. — М.: Маркет ДС, 2006.
43. Кравчук Г. Т., Шевчук Т. В., Коновал У. М. Інформаційні системи і технології в банківській сфері. — Л.: ЛБІ НБУ, 2002. — 135 с.
44. Леончук І. Д. Операції центрального банку. — Л.: ЛБІ НБУ, 2004. — 144 с.
45. Любунь О. С., Іванець І. В., Адамик Б. П. Національний банк України: основні функції, грошово-кредитна політика, регулювання банківської діяльності: — К.: Ун-т економіки та права “Крок”, 2005. — 512 с.
46. Мороз А. М., Пуховкіна М. Ф., Савлук М. І. та ін. Центральний банк та грошово-кредитна політика. — К.: КНЕУ, 2005. — 556 с.
47. Пшик Б. І. Ситуаційне моделювання діяльності банку. — Л.: ЛБІ НБУ, 2003. — 191 с.
48. Стельмах В. С., Сенищ П. М., Сало І. В. та ін. Кредитна система України і банківські технології // Кн. 3: Банківські технології. — Л.: ЛБІ НБУ, 2002. — 336 с.
49. Домрачев В. М., Єрмак В. В., Гребінець К. М. та ін. Інформаційні банківські системи. — К.: Вид-во Європейського ун-ту, 2007. — 333 с.
50. Бутова Р. К., Медведева И. Б. Информационные технологии и системы в банках: Конспект лекций. — Х.: ХГЭУ, 2003. — 191 с.
51. Домарев В. В. Безопасность информационных технологий. — СПб.: DiaSoft, 2002. — 688 с.
52. Конев И., Беляев А. Информационная безопасность предприятия. — СПб.: БХВ Петербург, 2003. — 752 с.
53. Методы и средства защиты информации / Под ред. Ю. С. Ковтанюка. — К.: ЮНИОР, 2003. — 501 с.
54. Диффи У. Первые десять лет криптографии с открытым ключом // ТИИЭР. — Т. 76. — 1988. — Май. — № 5. — М.: Мир, 1988. — С. 54–74.
55. Лихарев С. Б. Базовые средства криптографической защиты информации в ПЭВМ // Защита информации. — 1992. — № 3.
56. Саати Т., Кернс К. Аналитическое планирование. Организация систем. — М., 1991.
57. Фінанси України. — 2004. — № 5.
58. Таненбаум Э., Вудхалл А. Операционные системы. Разработка и реализация. — СПб.: Питер, 2007.

59. *Олифер В. Г., Олифер Н. Г.* Сетевые операционные системы. — СПб.: Питер, 2002. — 544 с.
60. *Стивенс Р. В.* UNIX Разработка сетевых приложений. — СПб.: Питер, 2007. — 1039 с.
61. *Операційний* день банку. МВП “Інтегровані Банківські Інформаційні Системи” (“ІБІС”). — Одеса, 2002.

#### *Інтернет-ресурси*

- Верховна Рада України* — [http:// zakon. rada. kiev. ua](http://zakon.rada.kiev.ua)  
*Національний банк України* — <http://www.bank.gov.ua>  
*Президент України* — [http:// yuschenko. ua](http://yuschenko.ua)  
*Кабінет Міністрів України* — [http:// www. kmu. gov. ua](http://www.kmu.gov.ua)  
*Генеральна прокуратура України* — [http:// www. gp. gov. ua](http://www.gp.gov.ua)  
*Служба безпеки України* — [http:// ww. sbu. gov. ua](http://www.sbu.gov.ua)  
*Державна податкова служба України* — [http:// www. visnuk. com. ua](http://www.visnuk.com.ua)  
*Державний комітет статистики України* — [http:// www. ukrstat. gov. ua](http://www.ukrstat.gov.ua)  
*Міністерство внутрішніх справ України* — [http:// www. centrmia. gov. ua](http://www.centrmia.gov.ua)  
*Державна митна служба України* — [http:// www. customs. gov. ua](http://www.customs.gov.ua)  
*Міністерство юстиції України* — [www. minjust. gov. ua](http://www.minjust.gov.ua)  
*Національний банк України* — [http:// bank. gov. ua](http://bank.gov.ua)  
*Міністерство фінансів України* — [http:// minfin. gov. ua](http://minfin.gov.ua)  
*Міністерство праці і соціальної політики* — [http:// minpraci. gov. ua](http://minpraci.gov.ua)  
*Міністерство праці та соціальної політики, Пенсійний фонд* — [http:// www. mlsp. gov. ua](http://www.mlsp.gov.ua)  
*Міністерство освіти і науки* — [http:// www. mon. gov. ua](http://www.mon.gov.ua)  
*Міністерство охорони здоров'я* — [http:// www. health. gov. ua](http://www.health.gov.ua),  
*Державний комітет фінансового моніторингу України* — [http:// www. sdfm. gov. ua](http://www.sdfm.gov.ua).

## ***ЗМІСТ***

Пояснювальна записка .....	3
Зміст самостійної роботи з дисципліни “Програмне забезпечення автоматизованих систем управління соціально-економічними процесами” .....	11
Методичні вказівки до підготовки, написання та захисту реферату .....	33
Список літератури.....	35



Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*  
Редактор *Т. М. Коліна*  
Комп'ютерне верстання *Т. Г. Замура*

Зам. № ВКЦ-3689

Підп. до друку 10.11.08. Формат 60×84/16. Папір офсетний. Друк офсетний.  
Ум. друк. арк. 2,327. Обл.-вид. арк. 2,1. Наклад 30 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)  
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП «Видавничий дім «Персонал»  
03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. ХХ

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру  
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008 р.*