



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТОБІГ В УПРАВЛІННІ ТА АДМІНІСТРУВАННІ

ID 6171

| | | | |
|--|--|--------------------------|--|
| Шифр, назва спеціальності та освітній рівень | 071 Облік і оподаткування (бакалавр) | Назва освітньої програми | Діджитал-облік та консалтинг (2024) |
| Тип програми | Освітньо-професійна | Мова викладання | Українська |
| Факультет | Факультет економіки та менеджменту (ФЕМ) | Кафедра | Каф. бухгалтерського обліку та аудиту (ОА) |

Викладач/викладачі

Королук Тетяна Миколаївна, канд. екон. наук, доцент, доцент, [профіль на порталі "Науковці ТНТУ"](#)

Загальна інформація про дисципліну

| | |
|---|---|
| Мета курсу | формування у майбутніх фахівців системного мислення та набуття теоретичних знань з базових концепцій сучасного діловодства, автоматизації процесів діловодства, технологічних основ, що використовуються при розробці систем електронного документообігу, набуття практичних навичок роботи в середовищі готових програмних продуктів, які реалізують функціональність електронного документообігу. |
| Формат курсу | Змішаний – курс, що передбачає проведення лекцій, практичних робіт та консультації для кращого розуміння викладеного матеріалу і має супровід в електронному навчальному курсі системи A-Tutor, має структуру, контент, завдання і систему оцінювання. |
| Компетентності ОП | Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти компетентностей: Застосовувати знання інструментів діджитал-технологій для розв’язання завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та консалтингу. Застосовувати навички процесів формування та обробки економічної інформації із використанням інструментів діджиталізації. |
| Програмні результати навчання з ОП | Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти компетентностей: - інтегральної: Здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов. - загальних: Застосовувати знання інструментів діджитал-технологій для розв’язання завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та консалтингу. Застосовувати навички процесів формування та обробки економічної інформації із використанням інструментів діджиталізації. |
| Обсяг курсу | Очна (денна) форма здобуття освіти: Кількість кредитів ECTS — 5; лекції — 32 год.; практичні заняття — 32 год.; самостійна робота — 86 год.; Заочна форма здобуття освіти: Кількість кредитів ECTS — 5; лекції — 6 год.; практичні заняття — 4 год.; самостійна робота — 140 год.; |
| Ознаки курсу | Рік навчання — 2; семестр — 3; Вибіркова дисципліна; кількість модулів — 2; |
| Форма контролю | Поточний контроль: поточне опитування; тестування; оцінювання результатів виконаних самостійних робіт; бесіди та обговорення проблемних питань; дискусії. Підсумковий контроль: екзамен |
| Компетентності та дисципліни, що є передумовою для вивчення | Ефективність засвоєння змісту дисципліни «Електронний документообіг в системі управління та адміністрування» значно підвищиться, якщо студент попередньо опанував матеріалом таких дисципліни як: «Основи обліку та оподаткування», «Діджиталізація обліку, аналізу та контролю в цифровій економіці». |

| Лекційний курс | Годин | |
|---|-------|------|
| | ОФЗО | ЗФЗО |
| <p>Тема 1. Основні поняття та організація електронного документообігу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сутність та види документообігу. 2. Етапи документообігу в організації. 3. Зміст електронного документообігу. 4. Законодавче регулювання електронного документообігу. 5. Оформлення основних реквізитів в документах. | 4 | 0,5 |
| <p>Тема 2. Організація системи електронного документообігу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття системи електронного документообігу та її функції. 2. Основні вимоги та принципи побудови систем електронного документообігу. 3. Функціональні особливості систем електронного документообігу. 4. Технологічні характеристики систем електронного документообігу. 5. Класифікація систем електронного документообігу. | 4 | 0,5 |
| <p>Тема 3. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Традиційне діловодство та система автоматизації діловодства. 2. Критерії впровадження електронного документообігу. 3. Основні параметри впровадження системи електронного документообігу. | 2 | 0,5 |
| <p>Тема 4. Електронний та віртуальний офіс</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття про електронний офіс, його основні компоненти та функції. 2. Етапи розвитку електронного офісу, переваги і недоліки його впровадження. 3. Види інформаційних обмінів в організації та типи функціональної взаємодії. 4. Поняття про віртуальний офіс. | 2 | 0,5 |
| <p>Тема 5. Електронний документ та його життєвий цикл</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття про електронний документ. 2. Основні реквізити, функції та ознаки електронного документа. 3. Правовий статус електронного документа. 4. Життєвий цикл електронного документа. 5. Зберігання електронних документів. | 4 | 0,5 |
| <p>Тема 6. Захист інформації в електронному документообігу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Загальні поняття та методи захисту даних. 2. Кваліфікований електронний підпис (КЕП) в системах автоматизації діловодства та документообігу. 3. Сертифікація ключів. 4. Правові аспекти застосування електронного підпису. | 4 | 0,5 |
| <p>Тема 7. Сучасні системи електронного документообігу</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тенденції розвитку сучасних систем електронного документообігу. | 4 | 1 |

2. Сучасні системи електронного документообігу на світовому та вітчизняному ринках.

Тема 8. Функціональне забезпечення та принципи програми «М.Е.Дос»

1. Історія розробки та сутність програми «М.Е.Дос».

2. Призначення, характеристики та переваги програми «М.Е.Дос».

3. Процедура встановлення програми М.Е.Дос.

4. Обмін електронними документами з контрагентами в М.Е.Дос.

5. Візування первинних документів в М.Е.Дос.

4 1

Тема 9. Електронний кабінет платника податків

1. Характеристика електронного кабінету платника податків.

2. Вхід до приватної частини електронного кабінету платника.

3. Облікові дані платника.

4. Порядок перевірки достовірності електронного документа.

5. Введення звітності.

4 1

РАЗОМ: 32 6

Практичні заняття (теми)

Годин
ОФЗО ЗФЗО

Тема 1. Основні поняття та організація електронного документообігу

4 0.5

Тема 2. Організація системи електронного документообігу

4 0.5

Тема 3. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу

2 0,25

Тема 4. Електронний та віртуальний офіс

2 0,25

Тема 5. Електронний документ та його життєвий цикл

4 0,5

Тема 6. Захист інформації в електронному документообігу

4 0.5

Тема 7. Сучасні системи електронного документообігу

4 0.5

Тема 8. Функціональне забезпечення та принципи програми «М.Е.doc»

4 0,5

Тема 9. Електронний кабінет платника податків

4 0,5

РАЗОМ: 32 4

ІНШІ ВИДИ РОБІТ

Мета самостійної роботи полягає в подальшому поглибленні і закріпленні теоретичних знань з базових концепцій сучасного діловодства, автоматизації процесів діловодства, технологічних основ, що використовуються при розробці систем електронного документообігу, набуття практичних навичок роботи в середовищі готових програмних продуктів, які реалізують функціональність електронного документообігу.

Завдання для самостійної роботи з дисципліни «Електронний документообіг в системі управління та адміністрування» передбачають опрацювання теоретичних основ прослуханого лекційного матеріалу, опрацювання окремих розділів програми, які не виносяться на лекції, завдання, підготовка презентації та доповіді.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Опорний конспект лекцій з дисципліни «Електронний документообіг в системі управління та адміністрування» для здобувачів вищої освіти з освітньої програми «Діджитал-облік та консалтинг» усіх форм навчання / Т.М. Королюк. Тернопіль: ТНТУ імені І. Пулюя, 2022. 92 с.
2. Методичні рекомендації до практичних занять та самостійної роботи з дисципліни «Електронний документообіг в системі управління та адміністрування» для здобувачів вищої освіти з освітньої програми «Діджитал-облік та консалтинг» денної форми навчання / Т.М. Королюк. Тернопіль: ТНТУ імені І. Пулюя, 2022. 24 с.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Податковий кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393- VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text>.
2. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
3. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16.07.1999 р. № 996-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>.
4. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.
5. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
6. Деякі питання електронної ідентифікації та електронних довірчих послуг : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.06.2024 р. № 764. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/764-2024-%D0%BF#n571>.
7. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>.
8. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>.
9. Про затвердження Порядку обміну електронними документами з контролюючими органами : наказ Міністерства фінансів України від 06.06.2017 р. № 557. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0959-17#n18>.
10. Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку : наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 р. № 88. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95#Text>.

Допоміжна

1. Королюк Т. Діджиталізація документообігу в обліку. Розвиток соціально-економічних систем в геоелектронному просторі: збірник тез доповідей III Міжнародної науково-практичної конференції (м. Тернопіль, 19 травня, 2023 р.). Тернопіль, ФОП Паляниця В.А., 2023. 142 с. С. 79–81.
2. Королюк Т., Кравчук Н., Карп І. Стан та тенденції розвитку організації документообігу в інформаційній системі управління підприємством. Галицький економічний вісник. 2020. Том 67. № 6. С. 79-89.
3. Королюк Т., Мазуренок О. Діджиталізація діяльності підприємств: тенденції, цифровий облік, перспективи. Галицький економічний вісник. 2021. Том 70. №3. С. 59-70.
4. Королюк Т., Рапа Н. Діджиталізація документообігу на підприємстві: особливості сервісного забезпечення. Галицький економічний вісник. 2022. Том 75. №2. С. 37-45.
5. Королюк Т., Рапа Н. Діджиталізація документообігу: законодавчі аспекти, переваги та недоліки, ефективність впровадження. Соціально-економічні проблеми і держава. 2021. Вип. 2 (25). С. 270-280. URL: <http://sepd.tntu.edu.ua/images/stories/pdf/2021/21ktmnev.pdf>.
6. Королюк Т.М. Електронний документообіг в інформаційній системі підприємства. Розвиток соціально-економічних систем в геоелектронному просторі: збірник тез доповідей IV Міжнародної науково-практичної конференції (м. Тернопіль, 22-23 травня, 2024 р.). Тернопіль, ФОП Паляниця В.А., 2024. 136 с. С. 82–84.
7. Мізіна О., Вощенко В., Вдовіна О. Законодавче регулювання електронного документообігу в Україні. Наукові перспективи. 2021. № 4 (10). URL: [https://doi.org/10.52058/2708-7530-2021-4\(10\)-138-147](https://doi.org/10.52058/2708-7530-2021-4(10)-138-147)
8. Петрович В., Надольська В., Чарікова І. Запровадження системи електронного документообігу в Україні: особливості законодавчого регулювання. Актуальні питання гуманітарних наук. 2024. Т. 3. № 72. С. 10– 16.
9. Прокопєць Л.В., Сторцун К.М., Чуса Г.І. Електронний документообіг в Україні. Економіка та держава. 2021. №5. С. 87-91.
10. Як обрати систему електронного документообігу: аналіз найпопулярніших продуктів на ринку. URL: <https://www.buh24.com.ua/yak-obrati-sistemu-elektronного-dokumentooobigu->

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. ЕНК Електронний документообіг в управлінні та адмініструванні ID: 6171 <https://dl.tntu.edu.ua/login.php?course=6171>
2. <https://medoc.ua/> – сервіс електронного документообігу
3. <https://vchasno.ua/> – сервіс електронного документообігу
4. <https://paperless.com.ua/> – сервіс для компаній та підприємців по обміну документами між собою в електронній формі
5. <https://signy.online/> – сервіс електронного документообігу
6. <https://dealssign.com/> – система електронного документообігу
7. <https://document.online/> – сучасний електронний документообіг
8. <https://fosdoc.com/> – система електронного документообігу
9. <https://cabinet.tax.gov.ua/login> – електронний кабінет платника податків

Політики курсу

Політика контролю

Використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання: поточне опитування; тестування; виконання індивідуальних завдань та презентацій; оцінювання результатів виконаних самостійних робіт; бесіди та обговорення проблемних питань; дискусії; індивідуальні консультації; екзамен. Можливий ректорський контроль.

Політика щодо консультування

Консультації при вивченні дисципліни проводяться згідно затвердженого на кафедрі ОА. Консультування передбачено як очно ,так і з використанням ресурсів електронного навчального курсу у середовищі електронного навчання університету.

Політика щодо перескладання

Студент має право на повторне складання модульного контролю з метою підвищення рейтингу протягом тижня після складання модульного контролю за графіком. Перескладання екзамену відбувається в терміни, визначені графіком освітнього процесу. Здобувач ВО має право на зарахування результатів навчання здобутих у неформальній чи інформальній освіті.

Політика щодо академічної доброчесності

При складанні усіх видів контролю у середовищі електронного навчання завжди активується система розпізнавання особи, що складає контроль. Усі практичні роботи у ЕНК перевіряються вбудованою системою Антиплагіат. При складанні усіх форм контролю забороняється списування, у тому числі з використанням сучасних інформаційних технологій.

Політика щодо відвідування

Відвідування занять є обов'язковим компонентом освітнього процесу. За наявності поважних причин (наприклад, хвороба, особливі потреби, відрядження, сімейні обставини, участь у програмах академічної мобільності тощо) навчання може здійснюватися за індивідуальним графіком, погодженим з деканом факультету.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ

Розподіл балів, які отримують студенти за курс

| Модуль 1 | | | Модуль 2 | | | Підсумковий контроль | | Разом з дисципліни |
|--------------------------------|----------------------|------------|--------------------------------|-----------------------|------------|----------------------|--------------------|--------------------|
| Аудиторна та самостійна робота | | | Аудиторна та самостійна робота | | | Теоретичний курс | Практичне завдання | 100 |
| Теоретичний курс (тестування) | Практична робота | | Теоретичний курс (тестування) | Практична робота | | | | |
| 20 | 18 | | 20 | 17 | | | | |
| № лекції | Види робіт | К-ть балів | № лекції | Види робіт | К-ть балів | | | |
| Лекція №1-8 | Практичне заняття №1 | 2 | Лекція №9-16 | Практичне заняття №9 | 2 | | | |
| | Практичне заняття №2 | 2 | | Практичне заняття №10 | 2 | | | |
| | Практичне заняття №3 | 2 | | Практичне заняття №11 | 2 | | | |
| | Практичне заняття №4 | 3 | | Практичне заняття №12 | 2 | | | |
| | Практичне заняття №5 | 2 | | Практичне заняття №13 | 3 | | | |
| | Практичне заняття №6 | 2 | | Практичне заняття №14 | 2 | | | |
| | Практичне заняття №7 | 3 | | Практичне заняття №15 | 2 | | | |
| | Практичне заняття №8 | 2 | | Практичне заняття №16 | 2 | | | |

Розподіл оцінок

Сума балів за навчальну діяльність

Шкала ECTS

Оцінка за національною шкалою

90-100

A

Відмінно

82-89

B

Добре

75-81

C

Добре

67-74

D

Задовільно

60-66

E

Задовільно

35-59

FX

Незадовільно з можливістю повторного складання

1-34

F

Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Затверджено рішенням кафедри ОА, протокол №1 від «30» серпня 2024 року.

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньої програми канд. екон. наук, доцент кафедри ОА

Тетяна КОРОЛЮК