

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеський національний технологічний університет

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ

Вибіркова навчальна дисципліна

Мова навчання - українська

Освітньо-професійна програма Діджитал-облік і контроль
Код та найменування спеціальності 071 Облік і оподаткування
Шифр та найменування галузі знань 07 Управління та адміністрування
Ступінь вищої освіти бакалавр

Розглянуто, схвалено та затверджено
Методичною радою університету

РОЗРОБЛЕНО ТА ЗАБЕЗПЕЧУЄТЬСЯ: кафедрою цифрових технологій фінансових операцій Одеського національного технологічного університету

РОЗРОБНИКИ (розробник): Тетяна МАРКОВА, доцент, к.е.н., доцент
Анастасія ВОЛКОВА, асистент
(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри цифрових технологій фінансових операцій

Протокол від «28» жовтня 2022 р. №5

Завідувач кафедри */ПІДПИСАНО/* Лариса ІВАНЧЕНКОВА
(підпис)

Розглянуто та схвалено методичною радою зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування»

Голова ради */ПІДПИСАНО/* Валерій НЕМЧЕНКО
(підпис)

Гарант освітньої програми */ПІДПИСАНО/* Тетяна МАРКОВА
(підпис)

Розглянуто та схвалено Методичною радою університету
Протокол від «30» грудня 2022р. №5

Секретар Методичної ради університету */ПІДПИСАНО/* Валерій МУРАХОВСЬКИЙ
(підпис)

ЗМІСТ

1	Пояснювальна записка.....	4
1.1	Мета та завдання навчальної дисципліни	4
1.2	Компетентності, які може отримати здобувач вищої освіти.....	4
1.3	Міждисциплінарні зв'язки.....	5
1.4	Обсяг навчальної дисципліни в кредитах ЄКТС.....	6
2	Зміст дисципліни:.....	6
2.1	Програма змістовних модулів.....	6
2.2	Перелік лабораторних робіт.....	7
2.3	Перелік завдань до самостійної роботи.....	7
3	Критерії оцінювання результатів навчання.....	7
4	Інформаційне забезпечення.....	8

1. Пояснювальна записка

1.1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Дисципліна «Електронний документообіг» ставить за мету формування у здобувачів вищої освіти теоретичних знань і практичних навичок з організації електронного документообігу, оволодіння основними методами створення, зберігання та роботи з електронними документами, спеціалізованими системами управління документами, принципами побудови та функціонування систем електронного документообігу.

Предмет навчальної дисципліни – електронні документи, принципи їх побудови і застосування в електронній діяльності підприємства.

Вивчення дисципліни включає аудиторні – лекційні і практичні заняття, а також самостійну роботу, у тому числі індивідуальну, що забезпечує закріплення теоретичних знань, сприяє набуттю практичних навичок з використання цифрових інформаційних систем.

В результаті вивчення курсу «Електронний документообіг» здобувачі вищої освіти повинні:

знати:

- принципи організації електронного документообігу;
- складові елементи організації діловодства;
- призначення електронних архівів, пошуку та аналізу інформації;
- інформаційну модель організації документообігу, використовувати її для взаємодії громадян з органами виконавчої влади;

вміти:

- застосовувати методи збирання, обробки та зберігання інформації в організації;
- використовувати інформаційні технології для вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень;
- формувати та зберігати документи в системах електронного документообігу;
- користуватися системою електронного документообігу за для обліку та контролю управлінської діяльності;
- працювати в електронному офісі.

1.2. Компетентності, які може отримати здобувач вищої освіти

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Електронний документообіг» здобувач вищої освіти отримує наступні програмні компетентності та програмні результати навчання, які визначені в Стандарті вищої освіти зі спеціальності 071 Облік і оподаткування та освітньо-професійній програмі «Діджитал-облік і контроль» підготовки бакалаврів.

Загальні компетентності:

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 03. Здатність працювати в команді.

ЗК 09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так й письмово.

ЗК 11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК 03. 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.

СК 06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій

СК 13. Здатність застосовувати отримані теоретичні знання та практичні навички щодо діджитал-технологій в обліку та оподаткуванні для ведення власного та електронного бізнесу.

Програмні результати навчання:

ПР 02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної системи в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.

ПР 04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПР 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

ПР 16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

ПР 20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміння планувати та управляти часом.

ПР 25. Застосовувати отримані теоретичні знання та практичні навички щодо діджитал-технологій в обліку та оподаткуванні для ведення власного електронного бізнесу.

1.3. Міждисциплінарні зв'язки

Попередні – Іноземна мова, Українська мова, Інформатика та інформаційні технології, Академічна доброчесність, Навчальна комп'ютерна практика; послідовні – Фінансовий облік, Облік і звітність в оподаткуванні, Інформаційні системи і технології обліку та аудиту.

1.4. Обсяг навчальної дисципліни в кредитах ЄКТС

Навчальна дисципліна викладається на другому курсі у четвертому семестрі для денної та заочної форм навчання

Кількість кредитів ECTS- 4, годин - 120

Аудиторні заняття, годин:	всього	лекції	практичні
денна	40	20	20
заочна	12	6	6
Самостійна робота, годин	Денна - 80		Заочна - 108

2. Зміст навчальної дисципліни

2.1. Програма змістових модулів

Змістовий модуль 1: Теоретичні основи електронного документообігу

№ теми	Зміст теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Електронний документообіг: термінологія і основні поняття (Електронний документ: поняття, структура, класифікація, формати файлів електронних документів. Електронний документ та його специфічні характеристики. Формати файлів для представлення електронного документу)	2	0,5
2.	Нормативна база роботи з електронними документами в організаціях (Нормативна база діловодства. Нормативно-правова база електронного документообігу)	2	0,5
3.	Управління електронними документами (Вимоги до автоматизованої системи документообігу (АСДО). Функції сучасних систем автоматизації документообігу (САД) та проблема їх вибору)	2	0,5
4.	Електронний офіс. Інформаційна модель організації (Електронний офіс. Інформаційна модель організації. Організація як об'єкт впровадження електронного документообігу)	4	1

Змістовий модуль 2: Побудови та функціонування систем електронного документообігу

№ теми	Зміст теми	Кількість годин	
		денна	заочна
5.	Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу (Стадії автоматизації документообігу. Види систем електронного документообігу. Електронний архів як складова системи електронного документообігу.)	2	0,5
6.	Організаційно-технологічні – підходи до впровадження електронного документообігу (Аналіз документообігу підприємства. Критерії оцінювання системи електронного документообігу. Етапи переходу до електронного документообігу в організаціях)	2	1
7.	Інформатизація державного управління (Демократизація державного управління в інформаційному суспільстві. Інформаційно-технологічний простір державного управління. Електронний цифровий підпис)	2	1
8.	Захист інформації електронного обліково-аналітичного забезпечення (Ризики та загрози інформаційній безпеці підприємства в умовах цифровізації. Організація системи захисту обліково-аналітичної інформації на підприємстві)	4	1

	Разом з дисципліни	20	6
--	---------------------------	-----------	----------

2.2. Перелік практичних занять

№ з/п	Назва практичних занять	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Електронний документообіг: термінологія і основні поняття	2	0,5
2.	Нормативна база роботи з електронними документами в організаціях	2	0,5
3.	Управління електронними документами	2	0,5
4.	Електронний офіс. Інформаційна модель організації	2	0,5
5.	Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу	2	0,5
6.	Електронний підпис. Електронний цифровий підпис. Система електронного підпису України. Кваліфікований електронний підпис.	2	0,5
7.	Організаційно-технологічні – підходи до впровадження електронного документообігу	2	0,5
8.	Інформатизація державного управління	2	0,5
9.	Захист інформації електронного обліково-аналітичного забезпечення	2	1
10.	Розвиток електронного урядування та електронної демократії в Україні. МінЦифра. Дія.	2	1
	Всього	20	6

2.3. Перелік завдань до самостійної роботи

№ п/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Створення презентації в PowerPoint	20	30
2.	Створення та заповнення гугл форми	20	30
3.	Створення та заповнення таблиць в Microsoft Excel	20	28
4.	Оформлення звіту у Microsoft Word	20	20
	Всього	80	108

3. Критерії оцінювання результатів навчання

Види контролю: поточний, підсумковий – диф.залік

Нарахування балів за виконання змістового модуля

Вид роботи, що підлягає контролю	Оцінні бали		Форма навчання					
			денна			заочна		
	<i>min</i>	<i>max</i>	Кіль-ть робіт	Сумарні бали		Кіль-ть робіт	Сумарні бали	
				<i>min</i>	<i>max</i>		<i>min</i>	<i>max</i>
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи електронного документообігу								

Робота на лекціях	1	2	2	2	4	2	2	4
Виконання практичних занять	12/6	15/9	2	24	30	1	6	9
Опрацювання тем, не винесених на лекції	0/9	3/10	1	0	3	2	18	20
Підготовка до практичних занять	2/10	4/14	2	4	8	1	10	14
Виконання індивідуальних завдань	–	–	–	–	–	–	–	–
Проміжна сума				30	45		36	47
Поточний контроль (тестовий)	20/14	35/33	–	20	35	–	14	33
Контроль результатів дистанційного модулю	10	20	–	10	20	–	10	20
Оцінка за змістовий модуль 1				60	100		60	100
Змістовий модуль 2. – Побудови та функціонування систем електронного документообігу								
Робота на лекціях	3	4	4	12	16	2	6	8
Виконання практичних занять	8/12	11/15	3	24	33	1	12	15
Опрацювання тем, не винесених на лекції	–/8	–/10	–	–	–	2	16	20
Підготовка до практичних занять	1/6	2/7	3	3	6	1	6	7
Виконання індивідуальних завдань	–	–	–	–	–	–	–	–
Проміжна сума				39	55		40	50
Поточний контроль (тестовий)	11/10	25/30	–	11	25	–	10	30
Контроль результатів дистанційного модулю	10	20	–	10	20	–	10	20
Оцінка за змістовий модуль 2				60	100		60	100

4. Інформаційні ресурси

Базові (основні):

1. Про електронні довірчі послуги. Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII (зі змінами та доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2155-19>

2. Про електронні документи та електронний документообіг. Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV (зі змінами та доповненнями). URL:

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>

3. Інформаційні технології та автоматизація [Текст] : монографія / З. В. Бондаренко, Н. В. Борисова, О. В. Бурдейна та ін. ; за заг. ред. С. В. Котлика ; Одес. нац. акад. харч. технологій. Одеса : Астропринт, 2020. 248 с.

<https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONANT.1306496>

4. На шляху до Індустрії 4.0: інформаційні технології, моделювання, штучний інтелект, автоматизація [Електронний ресурс] : монографія / В. Б. Артеменко, Л. В. Артеменко, О. В. Артеменко та ін. ; за заг. ред. С. В. Котлика. Одеса : Астропринт, 2021. 544 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONANT.1569284>

5. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті [Текст] : підручник / В. Д. Шквір, А. Г. Загородній, О. С. Височан ; Нац. ун-т "Львівська політехніка". 5-те вид. Львів : Вид-во Львів. політехн., 2019. 404 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONANT.1680111>

Додаткові (за наявності):

1. Венгерук Н.П., Чубай В. О. Нормативне забезпечення електронного документообігу // Агросвіт. 2016. № 23. С. 61-64.

2. Гаркуша С.А. Електронний документообіг: переваги та недоліки впровадження. Інфраструктура ринку. 2020. 50, с.259-262.

3. Гусєва О.Ю. та Легомінова, С.В.. Діджиталізація – як інструмент удосконалення бізнес-процесів, їх оптимізація. Економіка. Менеджмент. Бізнес, 1, 2018. с.33-39.

4. Еннан Р. Правовий режим електронних документів та електронних підписів: міжнародний і європейський досвід // Теорія і практика інтелектуальної власності. 2018. № 6. С. 117-125.

5. Іванченкова Л.В., Ткачук Г.О., Маркова Т.Д. Вдосконалення ВЕБ-сайту як головного інструменту електронного бізнесу. // Вісник Хмельницького національного університету. Серія: Економічні науки. 2022. №2. С. 174-178.

6. Копняк К. В., Костунець Т. А. Автоматизація документообігу як складова підвищення ефективності діяльності підприємства // Економіка. фінанси. менеджмент: актуальні питання науки і практики. 2017. № 11. С. 57-68.

7. Корнійчук К.С. Електронний документообіг в інфраструктурі управління промисловим підприємством. Вісник Харківської державної академії культури. Серія: Соціальні комунікації, 2017. 50, с.188-197.

8. Королюк Т., Кравчук, Н. та Карп, І., 2020. Стан та тенденції розвитку організації документообігу в інформаційній системі управління підприємством. Галицький економічний вісник, 2020. 6 (67), с.79-89.

9. Костякова А., 2021. Діджиталізація документообігу. Економіка та суспільство.

[URL:http://www.economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/393/380](http://www.economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/393/380)

10. Красота О. Г., Нездойминога О. Є. Ринок управлінських інформаційних технологій у сфері електронного документообігу. Електронне фахове видання "Інфраструктура ринку". 2019. Вип 32. С. 408-414.

11. Курташова І.В. Електронний документообіг і його особливості [Текст] / І. В. Курташова // Актуальні проблеми економіки. 2009. № 3 (93). С. 231-237. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONANT-cnv.BibRecord.40666>

12. Лазебник Л.Л. Діджиталізація економічних відносин як фактор удосконалення бізнес-процесів підприємства. Економічний вісник. Серія: Фінанси, облік, оподаткування, 2018. 2, с.69-74.

13. Лец К. В. Система електронного документообігу: проблеми визначення поняття та класифікації //Гуманітарний часопис. 2017. №. 1. С. 111-117.

14. Найда А. В., Найда І. С., Ткачук Г. О, Маркова Т. Д., Гаврилюк В. О. Формування та подання звітності з використанням інформаційних технологій. // Український журнал прикладної економіки та техніки. 2022. Том 7. № 1. С. 45-51.

15. Патряк О.Т. Використання сучасних цифрових технологій для налагодження системи електронного документообігу. Вісник Харківського університету імені В.Н. Каразіна Серія «Соціальні комунікації» № 17 (2020): URL :<https://periodicals.karazin.ua/sc/article/view/16531>

16. Бібліотека ОНТУ.

17. Одеська національна наукова бібліотека.

18. Національна бібліотека України ім. Вернадського: <http://www.irbis-nbuv.gov.ua>

Сайти мережі Internet:

1. [http:// www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)
2. <http:// www.dtk.com.ua>.
3. <http:// www.liga.com.ua>.
4. <http://www.glavbukh.ua>
5. <http://www.vobu.com.ua>
6. <http://buhgalter911.com/>