

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Одеський національний технологічний університет

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В УПРАВЛІННІ ТА
АДМІНІСТРУВАННІ**

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 магістр

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/ Лариса ІВАНЧЕНКОВА
(підпис)

Розглянуто та схвалено Методичною радою університету
Протокол від «30» грудня 2022 р. №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.....	8
4	Інформаційне забезпечення.....	9

1. Пояснювальна записка

1.1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Дисципліна «Електронний документообіг в управлінні та адмініструванні» 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 в управлінській діяльності.

Предмет навчальної дисципліни – електронні документи, принципи їх побудови і застосування в управлінській та адміністративній діяльності.

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 електронного документообігу.

В результаті вивчення курсу «Електронний документообіг в управлінні та адмініструванні» здобувачі вищої освіти повинні:

знати:

– концептуальні засади електронного документування в сфері управління, особливості сучасних моделей та форм здійснення електронного документообігу;

вміти:

– використовувати міжнародні та національні стандарти та нормативи, сучасні методики організації електронного документообігу і управління процесами документування в діяльності підприємства; оцінювати загальні тенденції електронного документування європейських країн та можливість їх використання в Україні; аналізувати основні проблеми формування та розвитку електронного документообігу в управлінні та особливості здійснення цих процесів в Україні; визначати ефективність та оптимальні шляхи використання електронного документообігу в управлінській діяльності.

1.2. Компетентності, які може отримати здобувач вищої освіти

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Електронний документообіг в управлінні та адмініструванні» 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 магістрів.

Загальні компетентності:

ЗК3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 4. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
 ЗК 10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК1. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття ефективних управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення ефективності, результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

СК2. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства.

СК9. Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

СК10. Здатність проводити наукові дослідження з метою вирішення актуальних завдань теорії, методики, організації та практики обліку, аудиту, аналізу, контролю та оподаткування.

СК11 Здатність застосовувати діджитал-технології обліку та контролю в сучасних умовах поширення електронного бізнесу

Програмні результати навчання:

ПР 5. Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосовування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.

ПР10. Збирати, оцінювати та аналізувати фінансові та нефінансові дані для формування релевантної інформації в цілях прийняття управлінських рішень.

ПР14. Обґрунтовувати вибір і порядок застосування управлінських інформаційних технологій для обліку, аналізу, аудиту та оподаткування в системі прийняття управлінських рішень з метою їх оптимізації.

ПР18. Дотримуватися норм професійної та академічної етики, підтримувати врівноважені стосунки з членами колективу (команди), споживачами, контрагентами, контактними аудиторіями.

ПР20. Застосовувати діджитал-технології обліку та контролю в сучасній діяльності суб'єктів господарювання за умов поширення електронного бізнесу.

1.3. Міждисциплінарні зв'язки

Попередні – Фінансовий облік, Економічний аналіз, Інформаційні системи і технології обліку, Аудит, Адміністрування податків, послідовні – Фінансовий аналіз, Організація бухгалтерського обліку, Електронний бізнес, Бухгалтерський облік в управлінні підприємством

1.4. Обсяг навчальної дисципліни в кредитах ЄКТС

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

Кількість кредитів ECTS- 4, годин - 120

Аудиторні заняття, годин:	всього	лекції	лабораторні
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 в управлінні

№ теми	Зміст теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Електронний документообіг: сутність та 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.	Нормативно-законодавча база регулювання електронного документообігу (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 в управлінні та адмініструванні

№ 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 та адміністрування (Демократизація державного управління в інформаційному суспільстві. Інформаційно-технологічний простір державного управління. Електронний цифровий підпис)	2	1
8.	Захист інформації електронного докуменобігу (Ризики та загрози інформаційній безпеці підприємства в умовах цифровізації. Організація системи захисту обліково-аналітичної інформації на	4	1

	<i>підприємстві. Електронний архів.)</i>		
	Разом з дисципліни	20	6

2.2. Перелік практичних занять

№ з/п	Назва практичних занять	Кількість годин	
		денна	заочна
1.	Електронний документообіг: сутність та основні поняття	2	0,5
2.	Нормативно-законодавча база регулювання електронного документообігу	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 докуменобігу	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.	Електронний документообіг: сутність та основні поняття (<i>тести</i>)	20	30
2.	Нормативна база роботи з електронними документами в організаціях (<i>обґрунтування та опис нормативно-законодавчого документу</i>)	20	20
3.	Електронний підпис. Електронний цифровий підпис. Система електронного підпису України. Кваліфікований електронний підпис (<i>тести, задача</i>)	20	30
4.	Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу (<i>задача</i>)	20	28
	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 в управлінні								
Робота на лекціях	1	2	2	2	4	2	2	4
Виконання практичних завдань	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 завдань	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 в управлінні та адмініструванні								
Робота на лекціях	3	4	4	12	16	2	6	8
Виконання практичних завдань	8/ 12	11/15	3	24	33	1	12	15
Опрацювання тем, не винесених на лекції	–/ 8	–/ 10	–	–	–	2	16	20
Підготовка до практичних завдань	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. Конспект лекцій з дисципліни "Бухгалтерський облік в управлінні підприємством" [Електронний ресурс] : для магістрів спец. 071 "Облік і оподаткування" ден. та заоч. форм навчання / Л. Б. Скляр ; Каф. цифрових технологій фінансових операцій. Одеса : ОНТУ, 2022. 100 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONANT.2083357>

2. 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>

3. 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>

4. 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>

5. 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>

6. 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>

10. Красота О. Г., Нездоймиго 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.](http://www.liga.com.ua)
4. <http://www.glavbukh.ua>
5. <http://www.vobu.com.ua>
6. <http://buhgalter911.com/>