

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**



**СИЛАБУС ВИБІРКОВОГО ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ
«ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В УПРАВЛІННІ ТА
АДМІНІСТРУВАННІ»**

Мова навчання – *українська*

Шифр та найменування галузі знань *07 «Управління та адміністрування»*

Код та найменування спеціальності *071 «Облік і оподаткування»*

Освітньо-професійна програма *Діджитал-облік і контроль*

Ступінь вищої освіти *магістр*

Затверджено на засіданні

Методичної Ради зі спеціальності *071 Облік і оподаткування*
«24» листопада 2023 р. протокол №11.

Реєстраційний номер в навчальному відділі НЦООП

К 20-06

1. Загальна інформація

Кафедра: [Цифрових технологій фінансових операцій](#)

Викладач: **Маркова Тетяна Дмитрівна,**
доцент кафедри цифрових технологій фінансових операцій, кандидат економічних наук,

[Профайл](#)

Контакти:

тел: 048-7124275

e-mail: markova.tetiana17@gmail.com



Викладач: **Волкова Анастасія Юрївна,**
асистент кафедри цифрових технологій фінансових операцій

[Профайл](#)

Контакти:

тел: 048-7124275

e-mail: volkovanastasia.w@gmail.com



Освітній компонент викладається на I курсі у I семестрі

Кількість: кредитів – 4, годин – 120

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

[Розклад занять](#)

2. Анотація освітнього компоненту

Освітній компонент (ОК) «Електронний документообіг в управлінні та адмініструванні» свідчить, що цифрові трансформації економіки України, розбудова інформаційного суспільства, впровадження технологій електронного урядування та всеохоплююча діджиталізація усіх процесів, у тому числі і ділових, вимагають ґрунтовного вивчення та ефективного запровадження електронного документообігу. Документообіг є вагомим складовою частиною процесів управління, адміністрування та прийняття рішень. Через те, що документообіг позначається на оперативності, економічності, надійності діяльності апарату управління, високому рівні культури праці керівних кадрів та якості управління, без надійної організації документообігу неможливе якісне й ефективне функціонування будь-якої установи. Запровадження інтегрованих систем електронного документообігу як вирішальних чинників успішної діяльності органів публічної влади спричиняє стрімке збільшення обсягів документованої інформації, яка застосовується в управлінні. У всьому світі зростає кількість адміністрацій, які вдаються до впровадження системи електронного документообігу з метою поліпшення управління та оптимізації адміністративних і бізнес-процесів

Освітній компонент «Електронний документообіг в управлінні та адмініструванні» базується на знаннях, отриманих здобувачем вищої освіти в результаті вивчення освітніх компонентів «Фінансовий облік», «Економічний аналіз», «Інформаційні системи і технології обліку», «Аудит», «Адміністрування податків».

3. Мета освітнього компоненту

Мета освітнього компоненту – 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.

4. Компетентності та програмні результати навчання

У результаті вивчення освітнього компоненту «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.

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні завдання і проблеми у сфері професійної діяльності з обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності:

- ЗК 3. 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 застосування 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.

5. Інформаційний обсяг освітнього компоненту

5.1 Перелік лекційних завдань

Тема	Зміст теми	Кількість годин	
		денна	заочна
Змістовний модуль 1. Теоретичні основи електронного документообігу в управлінні			
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
Змістовний модуль 2. Побудови та функціонування систем електронного документообігу в управлінні та адмініструванні			
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 підприємстві. Електронний архів.)	4	1
Разом за ОК:		20	6

5.2 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

5.3 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

6. Система оцінювання та вимоги

Контроль успішності навчання здобувача проводиться у формах вхідного, поточного і підсумкового контролів.

Вхідний контроль якості навчання здійснюється на початку курсу проведенням перевірки залишкових знань здобувачів за ОК, що забезпечують вивчення даного освітнього компоненту (діагностика первинних знань здобувачів).

Формами поточного контролю є:

- *модульні контрольні роботи;*
- *тестування знань здобувачів з певних тем ОК;*
- *виконання і захист практичних робіт;*
- *усне опитування.*

Підсумковий контроль – *диференційований залік.*

Нарахування балів:

Вид роботи, що підлягає контролю	Максимальна кількість оціночних балів	
	Денна	Заочна
Змістовний модуль 1. Теоретичні основи електронного документообігу в управлінні		
Лекційний курс *	5	5
Практичні заняття*	30	30
Самостійна робота*	10	10
Тест*	5	5
Всього за змістовний модуль 1	50	50

Змістовний модуль 2. Побудови та функціонування систем електронного документообігу в управлінні та адмініструванні		
Лекційний курс *	5	5
Практичні заняття *	30	30
Самостійна робота*	10	10
Тест*	5	5
Всього за змістовний модуль 2	50	50
Всього	100	100

*Є можливість визнання результатів неформальної освіти відповідно до п.2 [Положення про порядок перезарахування результатів навчання \(навчальних дисциплін\) в Одеському національному технологічному університеті](#).

Критерії оцінювання програмних результатів навчання здобувачів

Контрольні заходи під час лекційного курсу (за один модуль) для денної та заочної форм навчання

<i>Бали</i>	<i>Критерії оцінювання</i>	<i>Оцінка</i>
4,0-5,0 балів	<i>Присутність на лекціях, активна дискусія за темою лекцій та аргументовані відповіді</i>	відмінно
3,0 -3,9 балів	<i>Присутність на лекціях, активна дискусія за темою лекцій та задовільні відповіді</i>	дуже добре
2,0 – 2,9 балів	<i>Присутність на лекціях та задовільні відповіді</i>	добре
0,1-1,9 балів	<i>Присутність на лекціях та незадовільні відповіді</i>	достатньо
0	<i>Відсутність на лекціях</i>	незадовільно

Практична робота (оцінювання однієї роботи)

<i>Бали</i>		<i>Критерії оцінювання</i>	<i>Оцінка</i>
<i>денна</i>	<i>заочна</i>		
5,5-6,0	16,6-20	<i>Практична робота відпрацьована та вчасно захищена, надані повні обґрунтовані відповіді</i>	відмінно
3,3-5,4	10-16,4	<i>Практична робота відпрацьована та вчасно захищена, при відповіді допущені неточності</i>	дуже добре
2,2-3,2	6,6-9,9	<i>Практична робота відпрацьована, відповіді неповні, допущені помилки</i>	добре
0,6-2,1	2-6,5	<i>Практична робота відпрацьована, відповіді незадовільні, допущені грубі помилки</i>	достатньо
0-0,5	0-1,9	<i>Практична робота не відпрацьована або дані незадовільні відповіді</i>	незадовільно

Тестування (оцінювання для денної та заочної форм навчання)

<i>Бали</i>	<i>Критерії оцінювання</i>	<i>Оцінка</i>
4,0-5,0 балів	<i>90 - 100 % правильних відповідей</i>	відмінно
3,0 -3,9 балів	<i>74 – 89% правильних відповідей</i>	дуже добре
2,0 – 2,9 балів	<i>60 – 73% правильних відповідей</i>	добре
1,0 – 1,9 балів	<i>35 – 59 % правильних відповідей</i>	достатньо

0 – 0,9 балів	0-35 % правильних відповідей	незадовільно
---------------	------------------------------	--------------

Самостійна робота (оцінювання для денної та заочної форм навчання)

Бали	Критерії оцінювання	Оцінка
9,0-10,0 балів	Самостійна робота відпрацьована та вчасно захищена, надані повні обґрунтовані відповіді	відмінно
8,0 -8,9 балів	Самостійна робота відпрацьована та вчасно захищена, при відповіді допущені неточності	дуже добре
7,0 – 7,9 балів	Самостійна робота відпрацьована, відповіді неповні, допущені помилки	добре
5,0 – 6,9 балів	Самостійна робота відпрацьована, відповіді незадовільні, допущені грубі помилки	достатньо
0 – 4,9 балів	Самостійна робота не відпрацьована або дані незадовільні відповіді	незадовільно

7. Засоби діагностики успішності навчання

Методи навчання, які використовуються у процесі проведення занять, а також самостійних робіт за ОК:

Лекційні заняття: Словесні методи: розповідь, пояснення, бесіда, дискусія; Наочні: ілюстрація, спостереження, демонстрація; пояснювально- демонстративний метод, проблемний виклад.

Практичні заняття: виконання практичних робіт з використанням комп'ютерної техніки та програмного забезпечення з наступних захистом її результатів.

Самостійна робота: робота з навчально-методичними матеріалами, робота зі статистично-аналітичними звітами, науково-дослідна робота студентів (методи пізнання, аналогій, оцінка, ілюстрація тощо), створення презентації за заданими темами.

Тестування: метод оволодіння лекційним матеріалом: онлайн -тестування.

8. Інформаційні ресурси

Базові (основні):

† 1. Облік і звітність в оподаткуванні [Електронний ресурс] : навч. посіб. / М. Т. Теловата, В. П. Пантелеєв, К. В. Безверхий та ін. ; Нац. Акад. статистики, обліку та аудиту. — Київ, 2019. — 506 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHNT.2161318> *31*

† 2. Податкове право країн ЄС [Електронний ресурс] : посібник / М. Г. Волошук, О. О. Петріченко, О. В. Білаш та ін. ; Ужгород. нац. ун-т, Юрид. ф-т, Голов. упр. держ. податк. служби України у Закарпат. обл. — Ужгород : Вид-во Олександрії Гаркуші, 2021. — 144 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHNT.2090136> *32*

† 3. Податковий контроль [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Л. М. Янчева, Т. А. Наумова, І. В. Нестеренко, Н. С. Акімова ; Харків. держ. ун-т харчування та торгівлі — Харків : ХДУХТ, 2021. — 243 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHNT.2052087> *33*

† 4. Електронна бухгалтерія [Електронний ресурс] : підручник / В. Я. Плаксієнко, І. М. Назаренко, К. С. Жадько, С. А. Гаркуша ; за заг. ред. В. Я. Плаксієнка. — Київ : ЦУЛ, 2021. — 298 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHNT.2096463> *31*

† 5. Інформаційні системи та технології [Електронний ресурс] : підручник / В. Б. Вишня, Е. В. Рижков, В. О. Мирошніченко та ін. ; за заг. ред. В. Б. Вишні ; Дніпропетр. держ. ун-т внутрішніх справ. — Дніпро, 2021. — 280 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHNT.2097614> *3*

† 6. Цифрова економіка [Електронний ресурс] : підручник / Т. І. Олешко, Н. В. Касьянова, С. Ф. Смерічевський та ін. ; Нац. авіац. ун-т. — Київ, 2022 — 200 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHNT.2091066> *3*

† 7. Цифрова економіка. Криптовалюти [Текст]: навч. посіб. / Ю. С. Кирилов, В. Г. Грановська, В. М. Крикунова та ін.; Херсон. держ. аграр. ун-т. — Херсон: Олді+, 2021. — 228 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHIT.2094622> *mk*

† 8. Хмарні сервіси в бізнесі. Практикум [Електронний ресурс]: навч. посіб. / В. О. Ткачук, К. В. Шиманська; Держ. ун-т "Житомирська політехніка". — Житомир, 2021. — 195 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHIT.2101522> *mk*

† 9. 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. — МОН. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHIT.1680111> *mk*

† 10. 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=OdONAHIT.1306496> *mk*

Додаткові:

1. Шкіцька, І. Ю. Управлінське документознавство [Електронний ресурс]: навч. посіб. / І. Ю. Шкіцька. - 2-ге вид., оновл. і доповн. - Тернопіль: ТНЕУ, 2020. - 38? с. http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38608/1/Shkitska_Upravl_doumento zn-2020.pdf

2. Офіційний веб-портал «Законодавство України» <https://zakon.rada.gov.ua/laws>

3. Урядовий портал <https://www.kmu.gov.ua/>

4. Офіційний веб-портал Міністерства фінансів України <https://www.mof.gov.ua/uk>

9. Політика освітнього компоненту

Політика всіх освітніх компонент в ОНТУ є уніфікованою та визначена з урахуванням законодавства України, Корпоративному кодексу ОНТУ, Кодексу академічної доброчесності ОНТУ, Положення про організацію освітнього процесу ОНТУ, Положення про порядок перезарахування результатів навчання (навчальних дисциплін) в ОНТУ, вимог SO 9001:2015 та роботодавців

Викладачі



Тетяна МАРКОВА



Анастасія ВОЛКОВА

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри цифрових технологій фінансових операцій

Протокол від «23» листопада 2023 р. № 6

Завідувач кафедри



Галина ТКАЧУК

ПОГОДЖЕНО:

Гарант ОП Діджитал-облік і контроль
проф. зав. кафедри ЦТФО



Галина ТКАЧУК