

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



**СИЛАБУС ОBOB'ЯЗKOBOTO OCBITHЬOTO KOМПОНЕНТУ
«ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ»**

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 *бакалавр*

Затверджено на засіданні

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

Реєстраційний номер в навчальному відділі НЦООП

К 20-35

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



Освітній компонент викладається на 2 курсі у 4 семестрі

Кількість: кредитів – 4, годин – 120

Аудиторні заняття, годин:	всього	лекції	практичні
денна	40	20	20
заочна	20	10	10
Самостійна робота, годин	Денна - 80		Заочна - 100

[Розклад занять](#)

2. Анотація освітнього компоненту

Освітній компонент (ОК) «Електронний документообіг» викликаний тим, що документообіг в державі є системою, що матеріалізує процеси збирання, перетворення, зберігання інформації, а також процеси управління: підготовку та прийняття рішень, контроль за їх виконанням. На рівні установи спеціальні служби допомагають адміністрації вирішувати управлінські завдання, забезпечуючи підготовку та рух документів, доставку їх до виконавців та зацікавлених осіб. До таких служб в науковій установі належать канцелярія, відділ кадрів, бухгалтерія, юридичний відділ, плановий відділ, архів та інші. Стрімке зростання обсягів інформації, яка використовується в управлінській діяльності установи, її структурна складність та швидка оновлюваність робить необхідним використання інтегрованих систем електронного документообігу (СЕД). Ефективне запровадження технологій електронного урядування неможливе без розгортання систем електронного документообігу із застосуванням технологій електронного цифрового підпису. Електронний документообіг є одним із найголовніших технічних елементів системи електронного урядування, адже саме він забезпечує циркуляцію електронних документів, які є основою нової форми взаємодії держави та суспільства.

Освітній компонент «Електронний документообіг» базується на знаннях, отриманих здобувачем вищої освіти в результаті вивчення освітніх компонент «Інформатика та інформаційні технології», «Бухгалтерський облік».

3. Мета освітнього компоненту

Мета освітнього компоненту – є 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.

4. Компетентності та програмні результати навчання

У результаті вивчення освітнього компоненту «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.

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплектною й невизначеною умов.

Загальні компетентності:

- ЗК 1. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями
- ЗК 3. Здатність працювати в команді.
- ЗК 4. Здатність працювати автономно.
- ЗК 8. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК 9. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій
- ЗК 12. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
- ЗК 13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК 16. Здатність креативно підходити до вирішення комплексних завдань.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК 3. 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 4. Застосувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання.

СК 6. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.

СК 10. Здатність застосувати етичні принципи під час використання професійних обов'язків.

СК 12. Здатність застосовувати методи діджитал-технологій та їх інструментарій для побудови обліково-аналітичного забезпечення та системи контролю щодо вирішення складних комплексних завдань бізнесу різних сегментів ринку.

Програмні результати навчання:

ПР 2. 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 3. Визначити сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

ПР 4. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

ПР 6. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності.

ПР 7. Знати механізми функціонування бюджетної і податкової систем України та

врахувати їх особливості з метою організації обліку, вибору системи оподаткування та формування звітності на підприємстві.

ПР 11. Визначити напрями підвищення ефективності формування фінансових ресурсів, їх розподілу та контролю використання на рівні підприємств різних організаційно-правових форм власності.

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

ПР 18. Аналізувати розвиток систем, моделей і методів бухгалтерського обліку на національному та міжнародному рівнях з метою обґрунтування доцільності їх запровадження на підприємстві.

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

ПР 21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної правової держави.

ПР 24. Застосовувати методи діджитал-технологій та їх інструментарій для побудови обліково-аналітичного забезпечення та системи контролю щодо вирішення складних комплексних завдань бізнесу різних сегментів ринку.

5. Інформаційний обсяг освітнього компоненту

5.1 Перелік лекційних завдань

Тема	Зміст теми	Кількість годин	
		денна	заочна
Змістовний модуль 1. Теоретичні основи електронного документообігу			
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	1
2	Нормативна база роботи з електронними документами в організаціях (Нормативна база діловодства. Нормативно-правова база електронного документообігу)	2	2
3	Управління електронними документами (Вимоги до автоматизованої системи документообігу (АСДО). Функції сучасних систем автоматизації документообігу (САД) та проблема їх вибору)	2	1
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			
5	Принципи побудови та функціонування систем електронного документообігу (Стадії автоматизації документообігу. Види систем електронного документообігу. Електронний архів як складова системи електронного документообігу.)	2	1
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.	2	2

	<i>Електронний цифровий підпис)</i>		
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 за ОК:		20	10

5.2 Перелік практичних робіт

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

5.3 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	20
4.	Оформлення звіту у Microsoft Word	20	20
	Всього	80	100

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 – *диф. залік.*

Нарахування балів:

Вид роботи, що підлягає контролю	Максимальна кількість оціночних балів	
	Денна	Заочна
Змістовний модуль 1. Теоретичні основи електронного документообігу		
Лекційний курс *	5	5
Практичні роботи*	20	20
Самостійна робота*	15	15
Тест*	10	10
Всього за змістовний модуль 1	50	50
Змістовний модуль 2. Побудови та функціонування систем електронного документообігу		
Лекційний курс *	5	5
Практичні роботи*	20	20
Самостійна робота*	15	15
Тест*	10	10
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>
4,5-5,0 балів	<i>Присутність на лекціях, активна дискусія за темою лекцій та аргументовані відповіді</i>	відмінно
3,1 -4,4 балів	<i>Присутність на лекціях, активна дискусія за темою лекцій та задовільні відповіді</i>	дуже добре
1,6 – 3,0 балів	<i>Присутність на лекціях та задовільні відповіді</i>	добре
0,1-1,5 балів	<i>Присутність на лекціях та незадовільні відповіді</i>	достатньо
0	<i>Відсутність на лекціях</i>	незадовільно

Практична робота (оцінювання однієї роботи) для денної та заочної форм навчання

<i>Бали</i>	<i>Критерії оцінювання</i>	<i>Оцінка</i>
3,0-4,0 балів	<i>Лабораторна робота відпрацьована та вчасно захищена, надані повні обґрунтовані відповіді</i>	відмінно
2,0 -2,9 балів	<i>Лабораторна відпрацьована та вчасно захищена, при відповіді допущені неточності</i>	дуже добре

1,0 – 1,9 балів	<i>Лабораторна відпрацьована, відповіді неповні, допущені помилки</i>	добре
0,5 – 0,9 балів	<i>Лабораторна відпрацьована, відповіді незадовільні, допущені грубі помилки</i>	достатньо
0 – 0,4 балів	<i>Лабораторна не відпрацьована або дані незадовільні відповіді</i>	незадовільно

Тестування (оцінювання для денної та заочної форм навчання)

Бали	Критерії оцінювання	Оцінка
9,0-10,0 балів	<i>90 - 100 % правильних відповідей</i>	відмінно
6,0 -8,9 балів	<i>74 – 89% правильних відповідей</i>	дуже добре
2,0 – 5,9 балів	<i>60 – 73% правильних відповідей</i>	добре
1,0 – 1,9 балів	<i>35 – 59 % правильних відповідей</i>	достатньо
0 – 0,9 балів	<i>0-35 % правильних відповідей</i>	незадовільно

Самостійна робота (оцінювання для денної та заочної форм навчання)

Бали	Критерії оцінювання	Оцінка
12,5-15,0 балів	<i>Самостійна робота відпрацьована та вчасно захищена, надані повні обґрунтовані відповіді</i>	відмінно
8,0 -12,4 балів	<i>Самостійна робота відпрацьована та вчасно захищена, при відповіді допущені неточності</i>	дуже добре
5,0 – 7,9 балів	<i>Самостійна робота відпрацьована, відповіді неповні, допущені помилки</i>	добре
0,3 – 4,9 балів	<i>Самостійна робота відпрацьована, відповіді незадовільні, допущені грубі помилки</i>	достатньо
0 – 0,2 балів	<i>Самостійна робота не відпрацьована або дані незадовільні відповіді</i>	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. Конспект лекцій з дисципліни "Електронний документообіг" [Електронний ресурс]: для спец. 071 "Облік і оподаткування" галузі знань 07 "Управління та адміністрування" ОП "Діджитал-облік і контроль". Ступінь вищої освіти "Бакалавр" / Т. Д. Маркова, О. Ю. Славуца, А. Ю. Волкова; Каф. цифрових технологій фінансових операцій. Одеса: ОНТУ, 2023. 98 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONANT.2199302>

2. 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>

3. Електронні сервіси в господарській діяльності [Електронний ресурс] : навч. посіб. / Б. М. Гамалюк, Ю. С. Годованець, Х. Ю. Кульгавець та ін. ; за заг. ред. М. С. Долинської ; Львів. держ. ун-т внутрішніх справ. 2-ге вид., перероб. Львів : МНАУ, 2020. 282 с. <https://elc.library.ontu.edu.ua/library-w/DocumentDescription?docid=OdONAHNT.2165351>

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=OdONAHNT.1306496>

5. 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.2091096>

6. 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=OdONAHNT.2101522>

Додаткові:

1. Офіційний веб-портал «Законодавство України» <https://zakon.rada.gov.ua/laws>
2. Урядовий портал <https://www.kmu.gov.ua/>
3. 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 ISO 9001:2015](#) та [роботодавців](#)

Викладач */ПІДПИСАНО/* Тетяна МАРКОВА

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри цифрових технологій фінансових операцій

Протокол від *«23» листопада 2023 р. № 6*

Завідувач кафедри */ПІДПИСАНО/* Галина ТКАЧУК

ПОГОДЖЕНО:

Гарант ОП *Діджитал-облік і контроль*
К.е.н., доцент */ПІДПИСАНО/* Тетяна МАРКОВА