

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра обліку та оподаткування

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан економічного факультету

А.Д. Діброва

Протокол № __ від « __ » _____ 2021р.

«СХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри

обліку та оподаткування

Протокол № __ від « __ » _____ 2021 р.

Завідувач кафедри

Є.В. Калюга

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант ОП

д.е.н., проф. кафедри обліку та

оподаткування Є.В. Калюга

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Електронний документообіг

(назва навчальної дисципліни)

спеціальність _____ **071 “Облік і оподаткування”** _____

освітня програма _____ **Облік і аудит** _____

Факультет _____ **економічний** _____

Розробник: к.е.н., доцент Ганяйло Оксана Миколаївна

Київ – 2021 р.

1. Опис навчальної дисципліни

Електронний документообіг

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	магістр	
Спеціальність	071 Облік і оподаткування	
Освітня програма	облік і аудит	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	обов'язкова	
Загальна кількість годин	150	
Кількість кредитів ECTS	5	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (за наявності)	-	
Форма контролю	Екзамен	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	1	1
Семестр	1	2
Лекційні заняття	15 год.	6 год.
Практичні, семінарські заняття	-	-
Лабораторні заняття	30 год.	8 год -
Самостійна робота	105 год.	136 год.
Індивідуальні завдання	-	-
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	3 год.	-

2. Мета, завдання та компетентності навчальної дисципліни

Метою вивчення курсу «Електронний документообіг» є набуття теоретичних знань і практичних вмінь з організації електронного документообігу, оволодіння основними методами створення, зберігання та роботи з електронними документами і зі спеціалізованими системами управління документами, принципами побудови та функціонування систем електронного документообігу, механізмом кваліфікованого електронного підпису, формування навичок із створення інформаційної моделі організації як основи для впровадження технології електронного документообігу.

Завдання дисципліни – вивчення організації електронного документообігу; оволодіння навиками роботи із електронними документами; опанування технології використання кваліфікованого електронного підпису;

формування професійних компетенцій як організаторів та координаторів документального забезпечення управління при впровадженні електронного документообігу в організаціях.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- особливості функціонування системи електронного документообігу, сучасних програмних продуктів у сфері автоматизації документообігу, розуміти методологію створення, обміну, обліку, зберігання електронних документів, взаємодії співробітників, контролю та аналізу виконавчої дисципліни.

вміти:

- використовувати принципи системи сучасного електронного документообігу та програмні продукти, що призначені для вирішення задач автоматизації документообігу, взаємодії співробітників та контрагентів, контролю та аналізу виконавчої дисципліни
- застосовувати сучасні інформаційні технології на всіх етапах підприємницької діяльності;
- створювати постановки й моделювати окремі задачі та комплекси задач з документообігу для прийняття управлінських рішень.

Набуття компетентностей:

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 2. Здатність працювати в команді, вести наукові і ділові дискусії у сфері професійної діяльності та переконувати інших учасників на основі поглиблених знань та вмінь інноваційного характеру для цілей прийняття рішень, демонструвати навички захисту прав інтелектуальної власності.

ЗК 6. Адаптивність, комунікабельність, креативність, толерантність, здатність до системного мислення та самовдосконалення, наполегливість у досягненні мети.

ЗК 7. Дотримання норм і принципів професійної етики.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)

СК 1. Здатність формувати та використовувати облікову інформацію для прийняття обґрунтованих управлінських рішень на всіх рівнях управління підприємством в цілях підвищення результативності та соціальної відповідальності бізнесу.

СК 2. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства.

СК 5. Здатність до проектування наказу про облікову політику, форм внутрішньої звітності для забезпечення керівництва суб'єкта господарювання необхідною інформацією з метою прийняття управлінських рішень.

3. Програма та структура навчальної дисципліни для:

- денної (заочної) форми навчання;

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				Заочна форма			
	усього у тому числі				усього		у тому числі	
	л	лаб.	с.р		л	лаб	с.р	
<i>Змістовий модуль 1 Теоретико-методологічні засади організації електронного документообігу</i>								
Тема 1. Загальні засади електронного документообігу	18	2	2	14	18	2		16
Тема 2. Електронний документ та його життєвий цикл	22	2	2	18	22	-	2	20
Тема 3. Електронні довірчі послуги. Кваліфікований електронний підпис як складова електронного документообігу	22	2	2	18	22	2	2	18
Разом за змістовим модулем 1	62	6	6	50	62	4	4	54
<i>Змістовий модуль 2. Практика електронного документообігу</i>								
Тема 4. Організація електронного документообігу	16	2	4	10	16	-	-	16
Тема 5. Сучасні системи електронного документообігу та їх характеристика	19	2	2	15	19	2	-	17
Тема 6. Зовнішній документообіг (обмін юридично значущими документами)	27	2	10	15	27	-	2	25
Тема 7. Внутрішній документообіг	26	3	8	15	26	-	2	24
Разом за змістовим модулем 2	88	9	14	55	88	2	4	82
Усього годин	150	15	30	105	150	6	8	136

4. Теми лабораторних занять

Назва теми	Кількість годин
Тема 1. Загальні засади електронного документообігу	2

Тема 2. Електронний документ та його життєвий цикл	2
Тема 3. Електронні довірчі послуги. Кваліфікований електронний підпис як складова електронного документообігу	2
Тема 4. Організація зовнішнього електронного документообігу	4
Тема 5. Сучасні системи електронного документообігу	10
Тема 6. Організація внутрішнього електронного документообігу	4
Тема 7. Функціональні підсистеми BAS Документообіг КОРП	6

5. Контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами.

1. Поняття електронного документа та електронного документообігу;
2. Правові аспекти електронного документообігу в Україні;
3. Поняття та види електронного підпису;
4. Використання кваліфікованого цифрового підпису;
5. Сутність документообігу та його види
6. Етапи документообігу в організації
7. Принципи організації документообігу
8. Нормативно-правова база електронного документообігу: міжнародні стандарти у сфері електронного документообігу і українське законодавство.
9. Технологічні аспекти впровадження електронного документообігу
10. Правовий статус електронного документа
11. Поняття про електронний документ. Основні реквізити, функції та ознаки електронного документа
12. Види електронних державні послуги в Україні
13. Життєвий цикл електронного документа
14. Зберігання електронних документів
15. Сутність електронних довірчих послуг
16. Порядок подання звітності в електронній формі
17. Складові інформаційної безпеки підприємства;
18. Організація створення та забезпечення функціонування центру сертифікації ключів;
19. Класифікація систем електронного документообігу та вимоги до сучасних систем електронного документообігу;
20. Властивості корпоративних систем управління документами

**ЗРАЗОК БІЛЕТУ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ
СТУДЕНТІВ**

Екзаменаційні запитання

1. Поняття та види електронного підпису
2. Життєвий цикл електронного документа

Тестові завдання різних типів

1. Які процеси включає в себе електронний документообіг?

- a. сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів.;
- b. процеси відправлення та передавання документів;
- c. процеси одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів.

2. Як здійснюється відправлення та передавання електронних документів?

- a. за допомогою засобів інформаційних носіїв на яких записано цей документ.
- b. за допомогою телекомунікаційних, інформаційно-телекомунікаційних систем або шляхом відправлення електронних носіїв
- c. за допомогою електронної пошти

3. Які принципи включає в себе електронний документообіг?

- a. Одноразова реєстрація документа
- b. Безперервність руху документа
- c. Неефективно організована система пошуку документа

4. Який закон регулює електронний документообіг?

- a. "Про електронні документи та електронний документообіг"
- b. «Про інформацію»
- c. «Про перелік документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності»

5. В якому році було прийнято ЗУ "Про електронні документи та електронний документообіг"?

6. Юридична сила електронного документа забезпечується:

- a. використанням кваліфікованого електронного підпису (КЕП), який ідентифікує автора надісланого електронного документа і забезпечує неможливість зміни документа у процесі доставки;
- b. використанням ксерокопії власного підпису особи, яка надіслала документ;
- c. використанням факсиміле особи, яка надіслала документ.

7. При впровадженні систем електронного документообігу виникають:

- a. організаційні проблеми.
- b. освітньо-кваліфікаційні проблеми.
- c. фінансові проблеми.

8. Які контролюючі органи приймають звіти в електронному вигляді?

- a. Всі

- b. Державна фіскальна служба, Пенсійний фонд України, Державна служба статистики, ФСС з ТВП
- c. Державна фіскальна служба, Пенсійний фонд України, Державна казначейська служба
- d. Державна фіскальна служба, Пенсійний фонд України

9. Яка квитанція підтверджує, що податкова накладна_зареєстрована успішно?

- a. Квитанція №2
- b. Квитанція №1

10. Які документи можна створити на підставі створеної податкової накладної?

- a. рахунок
- b. акт наданих послуг
- c. Додаток 2
- d. податкову накладну

4. Методи навчання

За джерелами знань використовуються такі методи навчання: словесні – розповідь, пояснення, лекція; наочні – презентація, демонстрація, ілюстрація, документація; лабораторні заняття.

За характером логіки пізнання використовуються такі методи: аналітичний, синтетичний, аналітико-синтетичний, індуктивний, дедуктивний.

За рівнем самостійної розумової діяльності використовуються методи: проблемний, частково-пошуковий, дослідницький.

5. Форми контролю

Поточний контроль має індивідуальний характер і відбувається у формі співбесіди або дискусії, а також індивідуальних і фронтальних опитувань.

Важливе значення має аналіз знань і навичок студентів, що здійснюється після поточного, рубіжного та підсумкового контролю. Співвідношення показників цих видів контролю дає змогу скоригувати методи і форми навчальної роботи, вжити відповідних заходів щодо оптимізації навчального процесу.

Поточний контроль знань проводиться щомісяця шляхом тестування за вивченими темами курсу, підсумковий — наприкінці першого семестру за умови позитивних оцінок поточного контролю — шляхом проведення іспиту.

Підсумковим контролем рівня сформованості професійної компетенції магістрів з дисципліни «Електронний документообіг» є іспит, який складається студентами у формі усної співбесіди за темами, передбаченими програмою, та письмової роботи, за виконання якого студенти можуть максимально отримати 30 балів.

Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамени та заліки у НУБіП України» (наказ про уведення в дію від 27.12.2019 р. № 1371)

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна результати складання		за
	екзаменів	заліків	
90-100	Відмінно	Зараховано	
74-89	Добре		
60-73	Задовільно		
0-59	Незадовільно	Не зараховано	

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи $R_{\text{нр}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{нр}} + R_{\text{ат}}$.

11. Методичне забезпечення

1. Конспект лекцій.
2. Методичні вказівки до проведення практичних занять з дисципліни “Електронний документообіг”.
3. Курс з дисципліни “Електронний документообіг” на навчальному порталі НУБіП України. URL: <https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=481>

12. Рекомендована література

Основна

1. Про електронні документи та електронний документообіг/Закон України Офіц. текст прийнятий Верховною Радою України 6 жовтня 1998 р. URL:<https://zakon.rada.gov.ua>
2. Про електронні довірчі послуги/Закон України від 05 жовтня 2017 р. URL:<https://zakon.rada.gov.ua>
3. Про інформацію/ Закон України URL:<https://zakon.rada.gov.ua>
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55 “Деякі питання документування управлінської діяльності” URL:<https://zakon.rada.gov.ua>
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2016 р. № 867 Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних
6. Постанова Кабінету Міністрів України від 8 вересня 2016 р. № 606 Київ. Деякі питання електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів
7. Постанова Кабінету Міністрів України від 10 травня 2018 р. № 357 Київ.

Деякі питання організації електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів URL:<https://zakon.rada.gov.ua>

8. Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 за № 1886/5 "Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання" URL: zakon.rada.gov.ua/go/z1421-14

9. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.

10. ДСТУ 2392-96. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення.

11. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документів. Основні положення.

Допоміжна

1. Кабачна І. Електронний документообіг та електронні системи в часи обмежень. URL: https://uz.ligazakon.ua/ua/magazine_article/EA014290

2. Палієнко Л. М. Системи управління документообігом. Електронний архів офісу/Л.М. Палієнко URL: http://osvita.ua/school/lessons_summary/edu_technolo

3. Писаренко В. Система документообігу та контролю в обласній державній адміністрації [Текст] / В'ячеслав Писаренко // Вісник Державної служби України. 2009. № 2. С. 51–55.

4. Полтев С. Від паперових документів до електронних сховищ / Полтев С. URL::<http://elau.org/post.php?id=143>

Інформаційні ресурси

<https://medoc.ua>

<https://art-zvit.com.ua/>

<https://sonata.biz.ua/>

<https://vchasno.ua/>

<http://www.unionba.com.ua/>