



СИЛАБУС ДИСЦИПЛІНИ

« Е-документообіг і звітність »

Ступінь вищої освіти - **Магістр**
Спеціальність **071 Облік і оподаткування**
Освітня програма « Облік і аудит »
Рік навчання 1, семестр 2
Форма навчання денна
Кількість кредитів ЄКТС 4
Мова викладання українська

Лектор дисципліни
Контактна інформація
лектора (e-mail)
Сторінка дисципліни в
eLearn

к.е.н., доцент Ганяйло О.М.

ganvaylo.o.m@nubip.edu.ua

<https://elearn.nubip.edu.ua/course/view.php?id=481>

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

(до 1000 друкованих знаків)

Курс «Е-документообіг і звітність» є вибірковою складовою освітньої програми «Облік і аудит», і передбачає вивчення теорії та практики організації електронного документообігу суб'єктів господарювання.

Метою вивчення курсу «Е-документообіг і звітність» є набуття теоретичних знань і практичних вмінь з організації електронного документообігу: оволодіння основами створення, зберігання та роботи з електронними документами у спеціалізованих системах управління документами; вивчення принципів побудови та функціонування систем електронного документообігу з використанням 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 у суб'єктів господарювання.

Компетентності ОП:

інтегральна компетентність (ІК): 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):

ЗК01. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК03. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК08. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК11. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК02. Здатність організовувати обліковий процес та регламентувати діяльність його виконавців у відповідності з вимогами менеджменту підприємства.

СК03. Здатність застосовувати теоретичні, методичні і практичні підходи щодо організації обліку, контролю, планування та оптимізації податкових розрахунків.

СК07. Здатність формувати завдання, удосконалювати методики та

впроваджувати сучасні методи фінансового та управлінського обліку, аналізу, аудиту і оподаткування у відповідності зі стратегічними цілями підприємства.

СК09. Здатність здійснювати діяльність з консультування власників, менеджменту підприємства та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

Програмні результати навчання (ПРН) ОП:

ПР01. Вміти розвивати та підвищувати свій загальнокультурний і професійний рівень, самостійно освоювати нові методи роботи та знання щодо комплексного бачення сучасних проблем економіки та управління.

ПР04. Організувати, розвивати, моделювати системи обліку і координувати діяльність облікового персоналу з урахуванням потреб менеджменту суб'єктів господарювання.

ПР05. Володіти інноваційними технологіями, обґрунтовувати вибір та пояснювати застосування нової методики підготовки і надання облікової інформації для потреб управління суб'єктом господарювання.

ПР06. Визначати інформаційні потреби користувачів облікової інформації в управлінні підприємством, надавати консультації управлінському персоналу суб'єкта господарювання щодо облікової інформації.

ПР08. Обґрунтовувати вибір оптимальної системи оподаткування діяльності суб'єкта господарювання на підставі діючого податкового законодавства.

ПР09. Формувати фінансову звітність за національними та міжнародними стандартами для суб'єктів господарювання на корпоративному рівні, оприлюднювати й використовувати відповідну інформацію для прийняття управлінських рішень.

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.

ПР17. Готувати й обґрунтовувати висновки задля консультування власників, менеджменту суб'єкта господарювання та інших користувачів інформації у сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.

ПР20. Вміти проектувати, планувати і проводити пошукові і розвідувальні роботи, здійснювати їх інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення.

СТРУКТУРА ДИЦИПЛІНИ

Тема	Години (лекції/ лабораторні)	Результати навчання	Завдання	Оцінювання, бали
2 семестр				
Модуль 1. Принципи організації та функціонування електронного документообігу				100
Тема 1. Загальні засади функціонування електронного документообігу	2/2	Знати: особливості функціонування системи електронного документообігу, сучасних програмних продуктів у сфері автоматизації документообігу.	Розв'язок завдань, тести, здача лабораторно і роботи, самостійної роботи на elearn	згідно з журналом оцінювання в elearn..
Тема 2. Електронний документ та його життєвий цикл	2/1	Вміти: використовувати принципи системи сучасного електронного документообігу та програмні продукти, що призначені для		
Тема 3. Електронні довірчі послуги. Електронний підпис	2/1			

як складова електронного документообігу		вирішення задач автоматизації документообігу		
Тема 4. Організація зовнішнього електронного документообігу	2/10			
Модульна КР 1	8/14			
Модуль 2. Обмін електронними документами та подання звітності до контролюючих органів				100
Тема 5. Зовнішній документообіг (обмін юридично значущими документами)	2/10	Знати: методологію створення, обміну, обліку, зберігання електронних документів, взаємодії з контрагентами, контролю та аналізу виконавчої дисципліни.	Розв'язок завдань, тести, задача лабораторної роботи, самостійної роботи в elearn	згідно з журналом оцінювання в elearn
Тема 6. Робота з електронними сервісами державних органів	2/2	Вміти: застосовувати сучасні інформаційні технології на всіх етапах підприємницької діяльності; створювати постановки й моделювати окремі задачі та комплекси задач з документообігу для прийняття управлінських рішень.		
Тема 7. Організація внутрішнього електронного документообігу	3/4			
Модульна КР 2	7/16			
Всього за 2 семестр				70
Екзамен				30
Всього за курс				100

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів та перескладання:	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу лектора за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
Політика щодо академічної доброчесності:	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).
Політика щодо відвідування:	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись індивідуально (в он-лайн формі за погодженням із деканом факультету)

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результати складання екзаменів заліків	
	екзаменів	заліків
90-100	відмінно	зараховано
74-89	добре	
60-73	задовільно	
0-59	незадовільно	не зараховано

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Ганяйло О.М., Дерев'янюк С.І. Методичні вказівки до проведення практичних занять з дисципліни "Електронний документообіг" для підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «Магістр» спеціальності «Облік і оподаткування (облік і аудит)» денної та заочної форми навчання. Київ: НУБіП України: ЦП Компрінт, 2021. 95 с.
2. Ганяйло О.М. Електронний документообіг на підприємствах: особливості впровадження. Матеріали III Всеукраїнської науково-практичної конференції "Нові інформаційні технології управління бізнесом" м.Київ. САБ. 08.02.2020 р.
3. Ганяйло О.М. Перспективи використання технології блокчейну в обліковій практиці вітчизняних підприємств Матеріали міжнародної науково-практичної конференції «Соціально-компетентне управління корпораціями в умовах поведінкової економіки» м. Луцьк 18.02.2021 р.
4. Ганяйло О.М. Дисципліна «Електронний документообіг» важлива складова підготовки фахівців економічних спеціальностей. Матеріали IV Всеукраїнської науково-практичної конференції "Нові інформаційні технології управління бізнесом" м.Київ. САБ, 11.02.2021 р.
5. Деякі питання документування управлінської діяльності: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>.
6. Деякі питання оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних: Постанова Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2016 р. № 867 URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/867-2016-%D0%BF#Text>.
7. Деякі питання організації електронної взаємодії державних електронних інформаційних ресурсів: Постанова Кабінету Міністрів України від 10 трав. 2018 р. № 357. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/357-2018-%D0%BF#Text>.
8. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. URL: <http://law.leschishin.org/nor024.php>.
9. ДСТУ 2392-96. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. URL: https://dbn.at.ua/ld/11/1166_DSTU2392-94.pdf.
10. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документів. Основні положення. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03#Text>.
11. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. / О.Б. Кукарін. / За заг. ред. д.держ.упр., професора Н.В. Грицяк К.: НАДУ, 2015. 84 с.
12. Кабачна І. Електронний документообіг та електронні системи в часи обмежень. URL: https://uz.ligazakon.ua/ua/magazine_article/EA014290.
13. Палієнко Л. М. Системи управління документообігом. Електронний архів офісу. URL: http://osvita.ua/lessons_summary/edu_technology/27886/.
14. Палієнко Л. М. Системи управління документообігом. Електронний архів офісу. URL: http://osvita.ua/school/lessons_summary/edu_technolo.
15. Писаренко В. Система документообігу та контролю в обласній державній адміністрації. *Вісник Державної служби України*. 2009. № 2. С. 51–55.
16. Полтев С. Від паперових документів до електронних сховищ. URL: <http://elau.org/post.php?id=143>.
17. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 6 жовт. 1998 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
18. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05 жовт. 2017 р. URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.
19. Про інформацію: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
20. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ Мін. юстиції

України від 11 лист. 2014 № 1886/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text>.

21. Сорокіна Ю., Круглик Д. Інформаційні технології документообігу: Навчальний посібник, 2019. URL: <https://ua.calameo.com/read/0058266800c973388bbba>.

22. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. Постанова № 55 КМУ від 17.01.2018 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

Інтернет-джерела

1. Офіційний сайт електронна бібліотека НУБіП. URL: <https://nubip.edu.ua/node/17325>.

2. Офіційний сайт ДПС України. URL: <https://cabinet.tax.gov.ua/>.

3. Офіційний сайт Пенсійного фонду України. URL: <https://portal.pfu.gov.ua/>

4. Офіційний сайт Medok. URL: <https://medoc.ua/blog/category/elektronnij-dokumentoobig>.

5. Офіційний сайт Вчасно. URL: <https://vchasno.ua/>.

6. Офіційний сайт Flydoc. URL: <https://flydoc.in.ua/>.

7. Офіційний сайт Fredo. URL: <https://fredo.com.ua/>.

