

**Київський національний торговельно-економічний університет
Харківський торговельно-економічний інститут КНТЕУ**

Кафедра міжнародного бізнесу, фінансів та обліку

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Електронний документообіг

повна назва навчальної дисципліни

для підготовки
студентів ступеня
вищої освіти

бакалавр

молодший бакалавр,
бакалавр чи магістр

року набору 2019

галузі знань

07 Управління та адміністрування

шифр і назва галузі знань

спеціальності

071 Облік і оподаткування

шифр і найменування спеціальності

освітня програма

Облік і оподаткування

назва освітньої програми

академічні групи

30-19

шифри академічних груп

статус дисципліни

вибіркова

Харків, 2020 рік

Розробник:

Клімович Ірина Миколаївна,
старший викладач кафедри міжнародного
бізнесу, економіки та обліку

прізвище, ім'я, по батькові повністю, посада повністю,
науковий ступінь, вчене звання повністю

09.09.2020 р.

Гарант освітньої програми

Нагорна Ірина Володимирівна,
старший викладач кафедри міжнародного
бізнесу фінансів, та обліку, кандидат
економічних наук

прізвище, ім'я, по батькові повністю, посада повністю,
науковий ступінь, вчене звання повністю

09.09.2020 р.

Програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри
міжнародного бізнесу, фінансів та обліку

назва кафедри

протокол від 11.09.2020 р. № 1.

Програму розглянуто та затверджено на засіданні методичної комісії
інституту, протокол від 11.09.2020 р. № 1.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг» розроблена відповідно до освітньої програми підготовки бакалаврів спеціальності 071 Облік і оподаткування галузі знань 07 Управління та адміністрування

Метою викладання навчальної дисципліни є формування у студентів загальних та фахових компетентностей щодо до вивчення загальних питань організації ведення електронного документообігу, розкриття його сутності та змісту основних прикладних категорій, оволодіння практичними навичками електронного документообігу і складання бухгалтерської та податкової звітності, формування показників, які є підставою для взаємовідносин суб'єктів підприємницької діяльності та бюджетом.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є механізм функціонування підприємства та облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій, загальна методологія і методика різних підходів до оцінки господарських операції в системі електронного документообігу.

Міждисциплінарні зв'язки вивчення навчальної дисципліни ґрунтуються на знаннях навчальних дисципліни «Офісні комп'ютерні технології» та є основою для подальшого засвоєння навчальної дисципліни «Інтернет технології в бізнесі».

Мова викладання – українська.

2. ЗАПЛАНОВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Навчальна дисципліна забезпечує набуття студентами:

загальних компетентностей:

ЗК 1. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями, бути критичним та самокритичним;

ЗК 2. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, проведення досліджень на відповідному рівні;

ЗК 3. Здатність працювати в команді;

ЗК 7. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

ЗК 8. Здатність спілкуватися державною та іноземною мовою як усно, так і письмово;

ЗК 10. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій.

фахових компетентностей:

ФК 2. Використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально-економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування;

ФК 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;

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

ФК 9. Здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування;

ФК 10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків;

ФК 11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

програмних результатів навчання:

ПРН 1. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем;

ПРН 2. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств;

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

ПРН 7. Знати механізми функціонування бюджетної і податкової систем України та враховувати їх особливості з метою організації обліку, вибору системи оподаткування та формування звітності на підприємствах;

ПРН 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування;

ПРН 13. Усвідомлювати особливості функціонування підприємств у сучасних умовах господарювання та демонструвати розуміння їх ринкового позиціонування;

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

ПРН 17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття;

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

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Документообіг у системі управління

Загальна структура документаційного забезпечення управління. Класифікація документообігу у системі управління. Документальні потоки у системі управління. Аналіз структури документообігу на підприємстві. Оптимізація взаємодії підрозділів згідно наявної моделі документообігу на підприємстві.

Тема 2. Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу

Критерії оцінювання системи електронного документообігу. Етапи проекту впровадження системи електронного документообігу. Складання технічного завдання для переходу на електронний документообіг.

Тема 3. Електронний офіс. Інформаційна модель організації електронної звітності підприємства

Класифікація електронних документів та вимоги щодо складання та підписання. Переведення документу у електронну форму. Основні функції та інформаційне середовище електронного офісу. Договір на подання електронної звітності.

Тема 4. Базові платформи систем електронного документообігу

Принципи роботи систем електронного документообігу та звітності. Створення первинних документів та шаблонів первинних документів, реєстр первинних документів, обмін документами у електронному вигляді між контрагентами. Автоматична обробка та правка електронних документів. Електронний архів як складова системи електронного документообігу.

Тема 5. Електронний документообіг звітності в електронному вигляді демоверсії програми М.Е.Дос

Сертифікати для шифрування звітності. Налаштування параметрів, комплектності бланків та адміністрування систем електронного документообігу. Підписання і відправка електронного звіту. Сервісні функції програм обробки електронної звітності.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

4.1. Обсяги та структура навчальної дисципліни за навчальними роками

Форма навчання	Вид навчальних занять	Навчальні роки							
		2020/2021		2021/2022		2022/2023		2023/2024	
		Осінь	Весна	Осінь	Весна	Осінь	Весна	Осінь	Весна
Денна повна	Лекційні заняття								
	Семінарські заняття								
	Практичні заняття								
	Лабораторні заняття								
	Курсова робота (проект)								
	Самостійна робота студентів								
	Усього годин								
Денна скорочена	Лекційні заняття								
	Семінарські заняття								
	Практичні заняття								
	Лабораторні заняття								
	Курсова робота (проект)								
	Самостійна робота студентів								
	Усього годин								
Заочна повна	Лекційні заняття	6							
	Семінарські заняття								
	Практичні заняття	6							
	Лабораторні заняття								
	Курсова робота (проект)								
	Самостійна робота студентів	168							
	Усього годин	180							
Заочна скорочена	Лекційні заняття								
	Семінарські заняття								
	Практичні заняття								
	Лабораторні заняття								
	Курсова робота (проект)								
	Самостійна робота студентів								
	Усього годин								

4.2. Структура навчальної дисципліни за формами навчання

Теми дисципліни	Обсяг у годинах																										
	денна форма												заочна форма														
	повна						скорочена						повна						скорочена								
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					усього	у тому числі					усього	у тому числі							
		Л	СЗ	ПЗ	ЛЗ	СРС		Л	СЗ	ПЗ	ЛЗ	СРС		Л	СЗ	ПЗ	ЛЗ	СРС		Л	СЗ	ПЗ	ЛЗ	СРС			
Тема 1. Документообіг у системі управління													37	2		2		33									
Тема 2. Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу													33					33									
Тема 3. Електронний офіс. Інформаційна модель організації електронної звітності підприємства													34					34									
Тема 4. Базові платформи систем електронного документообігу													38	2		2		34									
Тема 5. Електронний документообіг звітності в електронному вигляді демо-версії програми М.Е.Doc													38	2		2		34									
Курсова робота (проект)																											
Усього годин / кредитів ECTS													180/6	6		6		168									

Навчальні матеріали з освітнього компоненту доступні на Порталі навчальних ресурсів та інформаційної підтримки освітнього процесу інституту:

для заочної форми навчання – <https://edu.htei.kh.ua/course/view.php?id=2021>.

5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Тема 1. Документообіг у системі управління

1. Яка може бути класифікація документообігу у системі управлінні?
2. Визначити оптимізацію взаємодії підрозділів згідно наявної моделі документообігу на підприємстві.

Тема 2. Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу

1. Етапи проекту впровадження системи електронного документообігу.
2. Складіть технічне завдання для переходу на електронний документообіг.

Тема 3. Електронний офіс. Інформаційна модель організації електронної звітності підприємства

1. Визначити основні функції та інформаційне середовище електронного офісу.
2. Договір на подання електронної звітності.

Тема 4. Базові платформи систем електронного документообігу

1. Які основні принципи роботи систем електронного документообігу та звітності?
2. Автоматична обробка та правка електронних документів.

Тема 5. Електронний документообіг звітності в електронному вигляді демоверсії програми М.Е.Дос

1. Які комплектності бланків та адміністрування систем електронного документообігу?
2. Основні сервісні функції програм обробки електронної звітності.

Зміст, порядок виконання та критерії оцінювання самостійної роботи студентів наведено на Порталі навчальних ресурсів та інформаційної підтримки освітнього процесу інституту:

для заочної форми навчання –
<https://edu.htei.kh.ua/course/view.php?id=2021>.

Організація самостійної роботи студентів регламентується наступними нормативними документами:

- Положенням про самостійну роботу студентів Харківського торговельно-економічного-інституту КНТЕУ;
- Положенням про організацію освітнього процесу у Харківському торговельно-економічному інституті КНТЕУ.

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ, ПЕРЕДБАЧЕНІ НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ

Не передбачено навчальним планом.

7. ФОРМИ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Для визначення рівня засвоювання студентами навчального матеріалу використовуються наступні форми оцінювання та схема розподілу балів:

Осінь 2020/2021 н. р.

№	Рейтингові оцінки	Макс. бали за формами навчання	
		денна	заочна
1	Поточний контроль		60
1.1	<i>Тема 1. Документообіг у системі управління</i>		
	Підготовка доповіді		3
	Участь в обговоренні доповіді		2
	Тестування на Порталі		5
1.2	<i>Тема 2. Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу</i>		
	Тестування на Порталі		10
1.3	<i>Тема 3. Електронний офіс. Інформаційна модель організації електронної звітності підприємства</i>		
	Тестування на Порталі		10
1.4	<i>Тема 4. Базові платформи систем електронного документообігу</i>		
	Виконання розрахункових (ситуаційних, ігрових) завдань на заняттях і в позаурочний час		5
	Тестування на Порталі		5
1.5	<i>Тема 5. Електронний документообіг звітності в електронному вигляді демоверсії програми М.Е.Дос</i>		
	Виконання розрахункових (ситуаційних, ігрових) завдань на заняттях і в позаурочний час		5
	Тестування на Порталі		5
1.6	<i>Додаткові бали написання тез / доповідь на конференціях</i>		10
2	Підсумковий семестровий контроль (письмова екзаменаційна робота)		40
2.1	Завдання на оцінювання теоретичних знань (комп'ютерне тестування)		20
2.2	Завдання на оцінювання практичних навичок (розрахунково-аналітичне або ситуаційне завдання)		10
2.3	Завдання на оцінювання професійних вмінь (розрахунково-аналітичне або ситуаційне, або творче завдання)		10
3	Оцінка з дисципліни		100

Оцінювання результатів навчання студентів здійснюється за 100-бальною шкалою та шкалою ЄКТС. Умовою допуску до підсумкового семестрового контролю є виконання програми навчальної дисципліни і отримання оцінки за виконання завдань поточного контролю не менше ніж 36 балів. Мінімальна загальна кількість балів для отримання позитивної оцінки з дисципліни – 60.

Організація та проведення контрольних заходів регламентується наступними нормативними документами:

- Положенням про оцінювання результатів навчання студентів у Харківському торговельно-економічному інституті КНТЕУ;
- Положенням про організацію освітнього процесу у Харківському торговельно-економічному інституті КНТЕУ.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

8.1. Основні джерела інформації

1. Білоусько Т. М. Електронний документообіг: навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни за кредитно-модульною системою організації навчального процесу / Т. М. Білоусько. – Полтава: Полтавський університет економіки і торгівлі, 2013. – 68 с.

2. Пантелєєв В. П. Звітність підприємств : навчальний посібник / В. П. Пантелєєв, О. А. Юрченко. – Київ: «Інформаційно-аналітичне агентство», 2017. – 432 с.

8.2. Додаткові джерела інформації

3. Кисельова Л. До концепції створення електронних архівів. Деякі правові аспекти визначення характеристик електронних документів / Л. Кисельова [Електронний ресурс] Державна архівна служба України – Офіційний веб портал органу виконавчої влади // Режим доступу: <http://www.archives.gov.ua/> - Станом на 28. 08. 2020. – Назва з екрана.

4. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу: навчальний посібник/ О. Матвієнко, М. Цивін – Київ.: Центр учбової літератури, 2008. – 112с.

5. Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій [Електронний ресурс]: Наказ Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.1999 р. – Офіційний веб-сайт Верховної Ради України. Законодавство України : [база даних]. –

Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0893-99> - Станом на 28. 08. 2020. – Назва з екрана.

6. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс] : Закон України № 996 від 16.07.1999 р. // Верховна Рада України. Законодавство України : [база даних]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14>. – Станом на 28. 08. 2020. – Назва з екрана.

7. Податковий кодекс України [Електронний ресурс] : Закон України № 2755-VI від 02.12.2010 р. // Верховна Рада України. Законодавство України [база даних]. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=2755-17>. – Станом на 28. 08. 2020. – Назва з екрана.