Міністерство освіти і науки України
Київський національний торговельно-економічний університет
Харківський торговельно-економічний інститут КНТЕУ

Факультет економіки та управління
Кафедра економіки та обліку

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Електронний документообіг
(повна назва навчальної дисципліни)

для підготовки студентів освітнього ступеня: бакалавр (молодший бакалавр, бакалавр чи магістр) року набору 2017

галузі знань: 07 Управління та адміністрування
шифр і назва галузі знань

спеціальності: 071 Облік і оподаткування
шифр і найменування спеціальності

освітня програма / спеціалізація: Облік і оподаткування
назва освітньої програми / спеціалізації

статус дисципліни: обов'язкова
обов'язкова чи вибіркова

Харків, 2019 рік

Розробник: Клімович Ірина Миколаївна,
старший викладач кафедри економіки та обліку

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

20. 09.2019 р. _____ І. М. Клімович
підпис ініціали та прізвище

Керівник (гарант) освітньої програми Гриневич Людмила Володимирівна,
завідувачка кафедри економіки та обліку,
доктор економічних наук, доцент

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

Програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри

економіки та обліку

назва кафедри

протокол від 20.09.2019 р. № 2.

20. 09.2019 р. _____ Л. В. Гриневич
підпис ініціали та прізвище

Програму розглянуто та затверджено на засіданні методичної комісії інституту, протокол від 20. 09.2019 р. № 3.

Голова методичної комісії _____ Р. А. Чемчикаленко
підпис ініціали та прізвище

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 фахових компетентностей щодо до вивченнязагальних 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 єзагальна методологія і методика різних підходів до оцінки господарськихоперації в системи електронного документообігу

Міждисциплінарні зв'язкививчення навчальної дисципліни Електронний документообіг 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 управлінні. 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 демо-версії програми M.E.Doc

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. 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													17					17						
Тема 2. Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу													17					17						
Тема 3. Електронний офіс. Інформаційна модель організації електронної звітності підприємства													18	2				16						
Тема 4. Базові платформи систем електронного документообігу													18	2				16						
Тема 5. Електронний документообіг звітності в електронному вигляді демо-версії програми M.E.Doc													20	2			2	16						
Усього годин ECTS/ кредитів													**90/3**	**6**			**2**	**82**						

4.2. Обсяги та структура навчальної дисципліни за навчальними роками

Форма навчання	Вид навчальних занять	Навчальні роки					
		2017/2018		2018/2019		2019/2020	
		осінь	весна	осінь	весна	осінь	весна
Денна повна	Лекційні заняття						
	Семінарські заняття						
	Практичні заняття						
	Лабораторні заняття						
	Курсова робота						
	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				4	2	
	Семінарські заняття						
	Практичні заняття				2	-	
	Лабораторні заняття						
	Курсова робота (проект)						
	Самостійна робота студентів				82	-	
	Усього годин				**88**	**2**	
Заочна скорочена	Лекційні заняття						
	Семінарські заняття						
	Практичні заняття						
	Лабораторні заняття						
	Курсова робота (проект)						
	Самостійна робота студентів						
	Усього годин						

5. ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ, СЕМІНАРСЬКИХ (ПРАКТИЧНИХ) І ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

5.1. Теми лекційних занять

Тема дисципліни	Тема лекції	Обсяг у годинах			
		денна форма		заочна форма	
		повна	скорочена	повна	скорочена
Тема 1 Документообіг у системі управління	Нормативне регулювання документообігу				
Тема 2. Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу	Етапи проекту впровадження системи електронного документообігу				
Тема 3. Електронний офіс. Інформаційна модель організації електронної звітності підприємства	Інформаційна модель організації електронної звітності підприємства			2	
Тема 4. Базові платформи систем електронного документообігу	Принципи роботи систем електронного документообігу та звітності			2	
Тема 5. Електронний документообіг звітності в електронному вигляді демо-версії програми M.E.Doc	Налаштування параметрів, комплектності бланків систем електронного документообігу			2	
Усього				**6**	

Лекційний матеріал доступний на Порталі навчальних ресурсів інституту: https://edu.htei.kh.ua/course/view.php?id=3791

Лекційний матеріал наведено у [1,3, 5,7,8].

5.2. Теми семінарських занять

Не передбачено навчальним планом

5.3. Теми лабораторних занять

Тема дисципліни	Тема практичного заняття	Обсяг у годинах			
		денна форма		заочна форма	
		повна	скорочена	повна	скорочена
Тема 1. Документообіг у системі управління	Оптимізація взаємодії підрозділів				

Тема дисципліни	Тема практичного заняття	Обсяг у годинах			
		денна форма		заочна форма	
		повна	скорочена	повна	скорочена
Тема 2. Організаційно-технологічні підходи до впровадження електронного документообігу	Етапи проекту впровадження системи електронного документообігу				
Тема 3. Електронний офіс. Інформаційна модель організації електронної звітності підприємства	Інформаційна модель організації електронної звітності підприємства				
Тема 4. Базові платформи систем електронного документообігу	Принципи роботи систем електронного документообігу та звітності				
Тема 5. Електронний документообіг звітності в електронному вигляді демо-версії програми M.E.Doc	Налаштування параметрів, комплектності бланків та адміністрування систем електронного документообігу			2	
Усього				**2**	

Завдання до практичних (лабараторних) занять наведено на Порталі навчальних ресурсів інституту:https://edu.htei.kh.ua/course/view.php?id=3791

Завдання до практичних занять наведено у [1, 3, 5,7,8].

6. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Зміст, порядок виконання та критерії оцінювання самостійної роботи студентів наведено у рекомендованої літературі: [1, 3,8,]

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.

Основні види самостійної роботи, які запропоновані студентам:

1. Вивчення лекційного матеріалу.
2. Робота з опрацювання та вивчення рекомендованої літератури.
3. Вивчення основних термінів та понять рекомендованої літератури.
4. Підготовка до семінарських занять, дискусій, роботи в малих групах, тестування.

5. Контрольна перевірка кожним слухачем особистих знань, запитання для самоконтролю, вирішення задач.

7. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ, ПЕРЕДБАЧЕНІ НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ

Не передбачено навчальним планом.

8. СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

8.1. Схема нарахування балів для студентів денної форми навчання

Не передбачено навчальним планом

8.2. Схема нарахування балів для студентів заочної форми навчання

Навчальні роки	Поточний контроль (максимум 60 балів, мінімум 36)			Підсумковий контроль	Сума
	усього	у тому числі за видами активності			
		вид 1	вид 2		
2019/2020	60	40	20	40	100

Видами активності студента з навчальної дисципліни протягом семестру є:

Вид 1 – виконання розрахункових завдань.
Вид 2 – тестування за темами.

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Для визначення рівня засвоювання студентами навчального матеріалу використовуються такі форми та методи оцінювання:

Поточний контроль:

– для студентів заочної форми навчання: тестування, виконання розрахункових завдань.

Умовою допуску до підсумкового контролю є виконання програми дисципліни «Електронний документообіг» (відпрацювання всіх практичних занять) і отримання оцінки за виконання завдань поточного контролю не менше 36 балів.

Підсумковий контроль:

– для студентів заочної форми навчання: письмовий екзамен.

Організація та проведення контрольних заходів регламентується наступними нормативними документами:

– Положенням про оцінювання результатів навчання студентів;

– Положенням про організацію освітнього процесу у Харківському торговельно-економічному інституті КНТЕУ.

10. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

10.1. Основна література

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.

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

10.2. Допоміжна література

4. Кисельова Л. До концепції створення електронних архівів. Деякі правові аспекти визначення характеристик електронних документів / Л. Кисельова [Електронний ресурс] Державна архівна служба України – Офіційний вебпортал органу виконавчої влади// Режим доступу: http://www.archives.gov.ua/

5. Матвієнко О. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. / О. Матвієнко, М. Цивін - Київ.: Центр учбової літератури, 2008. - 112с.

6.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. 08.2019. – Назва з екрана.

7.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. 08.2019. – Назва з екрана.

8..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. 2019. – Назва з екрана.