



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА»

Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність	071 «Облік і оподаткування»
Освітньо-професійна програма	«Облік, аудит та оподаткування»
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Назва кафедри	Обліку, аудиту та оподаткування
Тип дисципліни	Вибіркова
Семестр	3
Мова викладання	Українська
Керівник курсу	Закревська Олена Юріївна , кандидат економічних наук, доцент кафедри статистики, інформаційних технологій та математичних методів в економіці
Профайл керівника курсу	http://nasoa.edu.ua/spivrobitnyky/zakrevska-olena-yuriyivna/
Контактна інформація керівника курсу (e-mail), сторінка курсу в Moodle	E-mail: OYUZakrevska@nasoa.edu.ua Сторінка курсу на платформі https://dist.nasoa.edu.ua/course/view.php?id=706

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:			
			Лекцій	Практичних занять	Самостійна підготовка	Вид підсумкового контролю
	4	120	20	22	78	Залік

Опис дисципліни	<p>Навчальна дисципліна «Система електронного документообігу» є вибірковою компонентою навчального плану.</p> <p>Мета вивчення навчальної дисципліни 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 на підприємстві.</p> <p>Завдання вивчення навчальної дисципліни формування системного підходу до організації електронного документообігу; набуття практичних вмінь із організації документообігу та електронного документообігу; оволодіння навиками роботи із електронними документами; ознайомлення з основними вимогами до систем електронного документообігу та їх функціональними можливостями як у теоретичній частині, так і на конкретних прикладах з системою електронного документообігу M.E.Doc.</p> <p>Формат проведення дисципліни: лекції, практичні заняття, самостійна робота. Здобувачі вищої освіти мають змогу отримати індивідуальні консультації.</p>
------------------------	--

Результати навчання	Здобувач вищої освіти повинен знати: - принципи та складові організації електронного документообігу; - призначення електронних архівів, пошуку та аналізу інформації; - інформаційну модель організації документообігу на підприємстві. Здобувач вищої освіти повинен вміти: - застосовувати методи збирання, обробки та зберігання інформації на підприємстві; - використовувати інформаційні технології для вироблення, прийняття та реалізації управлінських рішень ; - формувати та зберігати документи в системах електронного документообігу; - користуватися системою електронного документообігу задля обліку та контролю управлінської діяльності; - працювати в програмному забезпеченні М.Е.Дос.
Професійні компетентності	ЗК 11. Навички використання сучасних інформаційних та комунікаційних технологій. ФК 06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.
Програмні результати навчання	ПРН 02. 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 12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.
Програма навчальної дисципліни	Модуль 1. Теоретичні засади організації електронного документообігу на підприємстві. Тема 1. Основні поняття та організація електронного документообігу. Тема 2. Організація системи електронного документообігу. Тема 3. Електронний документ та його життєвий цикл. Тема 4. Електронний цифровий підпис. Кваліфікований електронний підпис. Модуль 2. Сучасні системи електронного документообігу на підприємстві. Тема 5. Сучасні системи електронного документообігу. Тема 6. Особливості системи електронного документообігу М.Е.Дос. Тема 7. Електронний архів як складова системи електронного документообігу. Тема 8. Електронний та віртуальний офіс.
Методи навчання	У процесі викладання дисципліни використовується кредитно-трансферна система організації навчального процесу, що відповідає вимогам ЄКТС. Для досягнення навчальних завдань, загального розвитку особистості, професійної підготовки доцільно використовувати різні методи навчання, а саме: словесний, наочний; пояснювально-ілюстративний, пошуковий, проблемний, проблемно-пошуковий, дослідницький; методи контролю і самоконтролю (усний, тестування тощо).
Матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни	Комп'ютери з програмним забезпеченням для виконання різних видів освітньої діяльності: Microsoft Office, Веб-браузери, М.Е.Дос. Мультимедійний проектор, комп'ютер або ноутбук, використання платформи Microsoft Teams та Moodle для дистанційного навчання
Політики навчальної дисципліни	Політика щодо академічної доброчесності. Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти НАСОА є передумовою для ефективного опанування результатами навчання і отримання позитивної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Складові політики академічної доброчесності регламентуються: <i>Положенням про академічну доброчесність</i>

Національної академії статистики, обліку та аудиту, затвердженим рішенням Вченої ради НАСООА, 24 квітня 2020 р., протокол № 8.

Відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в НАСООА та Положення про академічну доброчесність у НАСООА у разі виявлення викладачем порушення студентом норм та правил академічної доброчесності, викладач зобов'язаний застосувати норми п.11.8.3 Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в НАСООА, зокрема: «повторне проходження оцінювання (тест, контрольна робота, залік, іспит тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента (модуля) освітньої програми»

Політика щодо відвідування занять. Здобувачі вищої освіти денної форми навчання зобов'язані відвідувати заняття. Поважними причинами для відсутності на заняттях є хвороба, академічна мобільність або інші випадки відсутності, які підтверджені документально. Якщо здобувач вищої освіти відсутній на заняттях з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та відповідно до графіку консультацій викладача.

Політика щодо перескладання. Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися термінів виконання усіх завдань, передбачених програмою навчальної дисципліни. Ліквідація академічної заборгованості та перескладання заліку проводиться після закінчення екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним навчально-методичним відділом не пізніше наступного тижня після сесії.

Політика щодо оскарження результатів оцінювання. Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням рівня його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Національній академії статистики, обліку та аудиту, затвердженим рішенням Вченої ради НАСООА, 25 травня 2020 р., протокол № 9.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закревська О.Ю. Електронний документообіг в системі управління підприємством. Інвестиція: практика та досвід. 2023. № 9 с.71-74.
2. Закревська О. Ю., Юрченко О. А. Формування податкової декларації з ПДВ із використанням Програмного продукту М.Е.doc. Науково-практичний журнал «Економіка та держава». 2022. № 8. С. 77-83.
3. Кулинич М. Б. Електронний документообіг в обліку і оподаткуванні : конспект лекцій. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки», 2022. 68 с
4. Плескач В. Л., Броварець О. О., Гарко І. І. Інформаційні системи електронного документообігу : навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Київський університет, 2020. 301 с
5. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 р. № 852-IV Дата оновлення: 07.11.2018 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/852-15#Text>
6. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. Дата оновлення: 01.08.2022 URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>

КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

За результатами семестру здобувач вищої освіти отримує підсумкову оцінку за 100-бальною системою, яка розраховується як накопичена сума отриманих балів за всі види поточного, модульного та підсумкового контролю.

Умовою допуску до підсумкового контролю є набрання здобувачем вищої освіти 35 балів у сукупності за всіма темами дисципліни.

Якщо за результатами модульно-рейтингового контролю здобувач вищої освіти отримав сумарну кількість балів за два змістовні модулі, що не перевищує 34 бали, то здобувач вважається таким, що не виконав усі види робіт, які передбачаються навчальним планом з дисципліни «Система електронного документообігу» і направляє на повторний курс вивчення дисципліни.

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ	Робота на лекціях	-
	Робота на практичних заняттях, у т. ч.:	
	- усна відповідь, тестування за темою	від 0 до 3 балів
	- розв'язання практичного завдання за темою	від 0 до 2 балів
МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ	Модульний контроль № 1	Максимальна оцінка – 15 балів
	Модульний контроль № 2	Максимальна оцінка – 15 балів
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	Залік	Максимальна оцінка – 30 балів

Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти

Оцінка за національною шкалою	Оцінка в балах	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
Залік			
<i>Зараховано</i>	90-100	A	Здобувач вищої освіти демонструє високий рівень знань навчального матеріалу в обсязі, що відповідає програмі дисципліни, достатньо реалізовує теоретичні положення дисципліни в практичних розрахунках, виконав практичні завдання відмінно або з незначною кількістю помилок. За час навчання при проведенні практичних занять проявив вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно включатись в дискусії, може відстоювати власну позицію в питаннях та рішеннях, що розглядаються
	82-89	B	Здобувач вищої освіти демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною
	74-81	C	Здобувач вищої освіти в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідає програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати при вирішенні типових практичних завдань, але допускає окремі неточності. Помилки у відповідях та розрахунках не є системними. Знає характеристики основних положень, що мають визначальне значення при проведенні практичних занять та поясненні прийнятих рішень, в межах дисципліни, що вивчається.
	64-73	D	Здобувач вищої освіти засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений програмою дисципліни. При вирішенні практичних завдань допускає значну кількість недоліків і суттєвих помилок

	60-63	E	Здобувач вищої освіти має певні знання, передбачені в програмі дисципліни, володіє основними положеннями, що вивчаються на рівні, який визначається як мінімально допустимий. З використанням основних теоретичних положень, здобувач вищої освіти з труднощами пояснює правила вирішення практичних завдань дисципліни, відсутнє розуміння порядку виконання завдання та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.
<i>Не зараховано</i>	35-59	FX	Здобувач вищої освіти може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму дисципліни здобувач вищої освіти виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних робіт в більшості є неправильними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у здобувача вищої освіти відсутні. Здобувач вищої освіти має можливість повторного складання
	1-34	F	Здобувач вищої освіти повністю не виконав вимоги програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Обов'язковий повторний курс

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри статистики, інформаційних технологій та математичних методів в економіці, протокол № 14 від 10 березня 2023 р.