



**СИЛАБУС
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«СИСТЕМА ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБІГУ»**

Галузь знань	07 «Управління та адміністрування»
Спеціальність	072 «Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок»
Освітньо-професійна програма	«Фінанси, банківська справа та страхування»
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Назва кафедри	Статистики, інформаційних технологій та математичних методів в економіці
Тип дисципліни	Вибіркова
Семестр	6
Мова викладання	Українська
Керівник курсу	Горобець Олена Олександрівна , кандидат економічних наук, завідувач кафедри статистики, інформаційних технологій та математичних методів в економіці
Профайл керівника курсу	http://nasoa.edu.ua/spivrobotnyky/gorobets-olena-oleksandrivna/
Контактна інформація керівника курсу (e-mail)	E-mail: OOHorobets@nasoa.edu.ua

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:			
			Лекцій	Практичних та семінарських занять	Самостійна підготовка	Вид підсумкового контролю
Денна форма навчання						
	4	120	20	22	78	Залік
Заочна форма навчання						
	4	120	4	2	114	Залік

Опис дисципліни	<p>Навчальна дисципліна: «Система електронного документообігу» є вибірковою компонентою навчального плану. Як вибіркова складова, вивчення дисципліни дозволить здобувачу вищої освіти сформулювати індивідуальну освітню траєкторію.</p> <p>Мета вивчення навчальної дисципліни полягає в формуванні у здобувачів вищої освіти теоретичних знань і практичних навичок з організації електронного документообігу, оволодінні 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</p>
------------------------	--

	функціональними можливостями як у теоретичній частині, так і на конкретних прикладах з системою електронного документообігу М.Е.Дос. Формат проведення дисципліни: лекції, практичні (семінарські) заняття, самостійна робота. Здобувачі вищої освіти мають змогу отримати індивідуальні консультації.
Професійні компетентності	ЗК05. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій. СК06. Здатність застосовувати сучасне інформаційне та програмне забезпечення для отримання та обробки даних у сфері фінансів, банківської справи та страхування.
Програмні результати навчання	ПР08. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи, сучасні фінансові технології та програмні продукти.
Програма навчальної дисципліни	Змістовий 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 Змістовий 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	Для досягнення навчальних цілей, розвитку особистісних якостей і професійної підготовки здобувачів освіти передбачається застосування різноманітних методів навчання, зокрема: - словесні (лекція, семінари, бесіда, розповідь); - наочні (ілюстрація, демонстрація, презентація); - практичні (збір інформації, її економічна обробка, розрахунки, графічно-схематичне зображення інформації); - репродуктивні та продуктивні (дослідницькі, пошукові, частково-пошукові); - стимулювання та мотивації навчання (пізнавальні та навчальні дискусії, імітації); - контролю і самоконтролю (усні та письмові перевірки, тестування тощо).
Матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни	Комп'ютери з програмним забезпеченням для виконання різних видів освітньої діяльності: Microsoft Office, Веб-браузери. 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 НАСОО 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 Національної академії статистики, обліку та аудиту, затвердженим рішенням Вченої ради НАСОО, 24 квітня 2020 р., протокол № 8.</i> Відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в НАСОО та Положення про академічну доброчесність у НАСОО 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 НАСОО, зокрема: «повторне проходження оцінювання (тест, контрольна

	<p>робота, залік, іспит тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента (модуля) освітньої програми»</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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, затвердженого рішенням Вченої ради НАСОА, 25 травня 2020 р., протокол № 9.</p>
--	--

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Закревська О.Ю. Електронний документообіг в системі управління підприємством. *Інвестиції: практика та досвід*. 2023. № 9. С.71-74.
2. Кулинич М. Б. Електронний документообіг в обліку і оподаткуванні : конспект лекцій. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки», 2022. 68 с
3. Плескач В. Л., Броварець О. О., Гарко І. І. Інформаційні системи електронного документообігу : навч. посібн. Київ : Київський університет, 2020. 301 с.
4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 травня 2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
5. Про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги: Закон України від 5 жовтня 2017 р. №2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>
6. Про схвалення Стратегії здійснення цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації системи управління державними фінансами на період до 2025 року та затвердження плану заходів щодо її реалізації: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.11.2021 р. № 1467-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1467-2021-%D1%80#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 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 направляється на повторний курс вивчення дисципліни.

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ	Робота на лекціях	-
	Робота на семінарських / практичних заняттях	Максимум – 5 балів

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ	Модульний контроль № 1	Максимум – 15 балів
	Модульний контроль № 2	Максимум – 15 балів
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	Залік	Максимум – 30 балів
Заочна форма навчання		
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ	Робота на лекціях	-
	Робота на семінарських / практичних заняттях	-
	Модульний контроль № 1	Максимум – 35 балів
	Модульний контроль № 2	Максимум – 35 балів
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	Залік	Максимум – 30 балів

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ 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>Незараховано</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 №8 від 15.03.2024 р.