СИЛАБУС
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ ТА БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ»

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Назва кафедри	Обліку, аудиту та оподаткування
Тип дисципліни	Вибіркова
Мова викладання	Українська
Керівник курсу	**Франчук Тамара Михайлівна,** кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку, аудиту та оподаткування
Профайл керівника курсу	http://nasoa.edu.ua/spivrobitnyky/franchuk-tamara-mihajlivna/
Контактна інформація керівника курсу (e-mail)	E-mail: franchuk@nasoa.edu.ua

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

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

Опис дисципліни	**Навчальна дисципліна: «Електронний документообіг та бізнес-комунікації»** є вибірковою компонентою навчального плану. **Мета вивчення навчальної дисципліни** полягає в оволодінні теоретичними та практичними знаннями з питань організації електронного документообігу та ефективної бізнес-комунікації в умовах цифрової трансформації, використання сучасних інформаційних систем для автоматизації ділових процесів, підвищення прозорості та зручності документообігу. **Завдання вивчення навчальної дисципліни**: з'ясування сутності, функцій, принципів та нормативно-правового забезпечення електронного документообігу; засвоєння знань щодо використання систем електронного документообігу в організаціях різного типу; вивчення технічних, правових та організаційних аспектів впровадження електронного цифрового підпису; формування навичок створення та ведення ділової комунікації в електронному середовищі (електронна пошта, месенджери, онлайн-зустрічі); розвиток практичних умінь працювати з електронними документами та інструментами командної роботи в цифровому середовищі **Формат проведення дисципліни:** лекції, практичні (семінарські) заняття, самостійна робота. Здобувачі вищої освіти мають змогу отримати індивідуальні консультації.
Програма навчальної дисципліни	**Змістовий модуль 1. Теоретичні основи електронного документообігу та правове забезпечення** Тема 1. Поняття, сутність та значення електронного документообігу в

	сучасному інформаційному середовищі Тема 2. Інформаційна безпека в електронному документообігу: ризики, загрози, засоби захисту Тема 3. Структура, функції та типи систем електронного документообігу Тема 4. Електронний цифровий підпис (ЕЦП): правові та технічні аспекти Тема 5. Організація зберігання, архівування та знищення електронних документів **Змістовий модуль 2. Бізнес-комунікації та цифрові інструменти документообігу** Тема 6. Основи ділового електронного листування: вимоги до стилю, оформлення, етикет Тема 7. Комунікація в цифровому середовищі: електронна пошта, месенджери, відеозустрічі Тема 8. Інструменти спільної роботи та документообігу в командах (Google Workspace, Microsoft 365, Zoom тощо) Тема 9. Практичне впровадження систем електронного документообігу на підприємстві Тема 10. Перспективи розвитку електронного документообігу та бізнес-комунікацій в умовах цифрової трансформації
Методи навчання	Підчас проведення лекцій застосовуються такі методи навчання: презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint, пояснення, обговорення теоретичних питань, дискусії, ілюстративно-роздатковий матеріал. Під час практичних (семінарських) занять застосовуються такі методи навчання: доповіді, письмове виконання практичних занять, тестування.
Матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни	Комп'ютери з програмним забезпеченням для виконання різних видів освітньої діяльності: Microsoft Office, веб-браузери, система електронного документообігу M.E.Doc (навчальна версія), онлайн-сервіс електронного обміну документами «Вчасно». Мультимедійний проектор, комп'ютер або ноутбук, використання платформи Microsoft Teems 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: Положенням про академічну доброчесність Національної академії статистики, обліку та аудиту, затвердженим рішенням Вченої ради НАСОА, 26 червня 2026 р., протокол № 15. Відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в НАСОА та Положення про академічну доброчесність НАСОА у разі виявлення викладачем порушення студентом норм та правил академічної доброчесності, викладач зобов'язаний застосувати норми п.4.17.2 Положення про академічну доброчесність НАСОА, 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. ***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 НАСОА, 24 квітня 2020 р., протокол № 8 (зі змінами та доповненнями, протокол від 04 листопада 2025 р. №4).

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Білик О. Сучасні підходи до впровадження електронного документообігу у систему державного управління // *Науковий вісник Вінницької академії безперервної освіти. Серія «Екологія. Публічне управління та адміністрування»*. 2023. № 4. С. 38–45.
2. Гончарук Я. А., Марушко Н. С., Лозовицький Д. С., Воляник Г. М. Інформаційні системи і технології в обліку: навч. посіб. Львів: Магнолія, 2025. 352 с.
3. Капітон А. М., Бараненко Р. В., Тищенко Д. О., Франчук Т. М. Розробка та впровадження інформаційної системи управління взаємовідносинами з клієнтами // *Системи управління, навігації та зв'язку*: зб. наук. праць. Полтава: ПНТУ, 2022. Т. 2 (68). URL: https://journals.nupp.edu.ua/sunz/article/view/2554/1977
4. Капітон А. М., Скакаліна О. В., Тищенко Д. О., Франчук Т. М. Automated setup system security configuration of network equipment // *Èlektronnoe Modelirovanie*. 2023. № 3 (45). URL: https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&profile=ehost&scope=site&authtype=crawler&jrnl=02043572&AN=164949024
5. Карпенко Є. А., Карпенко О. В., Мілька А. І. та ін. Перспективи розвитку бухгалтерського обліку, аналізу та аудиту в умовах інноваційних інформаційних технологій: монографія. Полтава: ПУЕТ, 2021. 410 с.
6. Крижановський Є. М., Ящолт А. Р., Жуков С. О. Моделювання бізнес-процесів та управління ІТ-проектами: навч. посіб. Вінниця: ВНТУ, 2022. 129 с.
7. Плаксієнко В. Я., Назаренко І. М., Жадько К. С., Гаркуша С. А. Електронна бухгалтерія: підручник для здобувачів вищої освіти / за заг. ред. В. Я. Плаксієнка. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 298 с.
8. Тищенко Д. О., Франчук Т. М., Береговий В. С. Інноваційні підходи до забезпечення безпеки персональних даних у системах електронного документообігу // *Наука і техніка сьогодні*. 2024. № 11. URL: http://perspectives.pp.ua/index.php/nts/article/view/15920/15992
9. Тищенко Д. О., Франчук Т. М., Степашкіна К. В., Карпунін І. В. System design and development corporate electronic document management // *Європейський науковий журнал Економічних та Фінансових інновацій*. 2024. № 13. URL: https://www.journal.eae.com.ua/index.php/journal/article/view/271/221
10. Федотова О. О., Павловська В. С. Електронний документ та його властивості // *Інформація та соціум*. 2023. С. 88–91.
11. Шмигель О. Є. Модернізація бухгалтерського обліку в контексті сучасного розвитку цифрової економіки // *Інноваційна економіка*. 2023. № 1 (93). С. 94–98.
12. Tyshchenko D., Franchuk T., Stepashkina K., Karpunin I. System design and development corporate electronic document management // *Європейський науковий журнал Економічних та Фінансових інновацій*. 2024. № 1 (13). С. 200–207. URL: https://www.journal.eae.com.ua/index.php/journal/article/view/271

КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

За результатами семестру студент 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 студент отримав сумарну кількість балів за два змістовні модулі, що не перевищує 34 бали, то студент вважається таким, що не виконав усі види робіт, які передбачаються навчальним планом з дисципліни «Електронний документообіг та бізнес-комунікації» і направляється на повторний курс вивчення дисципліни.

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
Денна форма навчання		
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ	Робота на лекціях	-
	Робота на практичних заняттях, у т.ч.:	
	- розв'язання практичного завдання	Від 0 до 4 балів
	- розв'язання теоретичного завдання (тести)	Від 0 до 4 балів
МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ	Модульний контроль № 1	Максимальна оцінка – 10 балів
	Модульний контроль № 2	Максимальна оцінка – 10 балів
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	Залік	Максимальна оцінка – 30 балів
Заочна форма навчання		
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ	Робота на лекціях	-
	Робота на практичних заняттях	Від 0 до 5 балів
КОНТРОЛЬНА РОБОТА ДЛЯ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ	Тестовий контроль	Від 0 до 70 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**	
Залік		**Оцінка**	**Пояснення**
Зараховано	**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.
Незараховано	**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 обліку, аудиту та оподаткування. Протокол № 1 від 28 серпня 2026 р.