

**УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ**

Затверджено:
на засіданні кафедри
фінансів, обліку і аудиту
протокол № 1 від 29 серпня 2024 р.



**ЕЛЕКТРОННЕ ДІЛОВОДСТВО І
КОРЕСПОНДЕНЦІЯ В ОБЛІКУ
СИЛАБУС
2024/ 2025 н.р.**

Галузь знань	– 07 Управління і адміністрування
Спеціальність	– 071 Облік і оподаткування
Освітня програма	– Облік, аудит та оподаткування
Освітній рівень	– перший (бакалавр)
Цикл підготовки	– професійної
Кількість кредитів ЄКТС	– 6
Семестр	– 3
Сторінка курсу в MOODLE	– https://do.kart.edu.ua/course/view.php?id=13381

Лектор курсу – Лисьонкова Наталія Миколаївна (к.е.н., доцент)

Профайл викладача – <https://kart.edu.ua/staff/lisonkova-nm>

Контакти викладача (e-mail) – lysonkova@kart.edu.ua

Адреса кафедри: м. Харків, майдан Фейербаха, 7, корпус 3, ауд. 515-516

Час та аудиторія проведення занять: згідно розкладу – <http://rasp.kart.edu.ua/>

Додаткові інформаційні матеріали: <http://lib.kart.edu.ua/>

Метою курсу «Електронне діловодство і кореспонденція в обліку» є опанування основ діловодства і кореспонденції у забезпеченні господарської діяльності та веденні обліку суб'єктів господарювання в умовах впровадження сучасних електронних інформаційних систем ведення бізнесу та електронного діловодства на основі мовно-культурної грамотності та знання стандартів діловодства.

Курс має на меті сформувати та розвинути наступні компетентності здобувачів освіти:

заплановані загальні компетентності (ЗК):

- ЗК01 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК02 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК07 Здатність бути критичним та самокритичним.
- ЗК08 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК09 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово
- ЗК11 Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій.
- ЗК13 Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.

спеціальні (фахові) компетентності (СК):

- ФК03 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.
- ФК06 Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій
- ФК08 Ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей суб'єкта господарювання, недотримання ним законодавства та регулювання діяльності, недостовірності звітності, збереження й використання його ресурсів.
- ФК09 Здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування.

програмні результати навчання (ПР):

- ПР02. 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.
- ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної

- діяльності.
- ПР08. Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації.
 - ПР12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.
 - ПР16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.
 - ПР20. Виконувати професійні функції з урахуванням вимог соціальної відповідальності, трудової дисципліни, вміння планувати та управляти часом.

Чому ви маєте обрати цей курс?

Документообіг є у кожному бізнесі. Це сукупність інформації, яка створюється та циркулює на підприємстві чи поступає ззовні або створюється для надання за межі компанії.

Електронний документообіг також включає зовнішні та внутрішні документи. Відмінність лише в тому, що він передбачає створення електронних документів – документів, інформацію в яких зафіксовано у вигляді електронних даних. Тобто, ключовою ознакою електронного документообігу стає факт створення електронних документів замість паперових з метою накопичення, надання інформації, а також її обміну.

Для підприємства перехід на електронний документообіг означає переведення всіх документопотоків в цифрову електронну форму та автоматизацію обробки документів. Компанія має право самостійно розробляти порядок електронного документообігу та обирати програмне забезпечення для його функціонування. Єдиною обов'язковою умовою є дотримання норм діючого законодавства в сфері електронного документообігу.

Все це акцентує увагу на необхідності вивчення дисципліни «Електронне діловодство і кореспонденція в обліку», адже набуті знання є важливим чинником формування професійної культури дипломованих фахівців.

Організація навчання

Вивчення здобувачем освіти навчальної дисципліни відбувається шляхом послідовного і ґрунтовного опрацювання навчальних модулів. Супроводжується навчальним матеріалом, презентаціями та груповими (індивідуальними) завданнями.

Тематичний план дисципліни складається з двох модулів; двох змістових модулів, кожен з яких містить опорний конспект лекцій, плани практичних занять, завдання для організації самостійної роботи. Вивчення кожного модулю закінчується виконанням модульного завдання, яке містить тести за темами курсу, що дає змогу перевірити ступінь засвоєння здобувачами теоретичних і практичних питань упровадження електронного діловодства підприємств, організацій, установ різних сфер діяльності. Необхідним елементом успішного засвоєння матеріалу навчальної дисципліни є самостійна робота здобувачів освіти з офіційними електронними порталами державних органів, таких як Державна архівна служба

України, Державна служба статистики України, Міністерство фінансів України, Верховна Рада України та інші установи, чий нормативні акти використовуються для організації електронного діловодства та забезпечення кореспонденції в обліку.

Теми курсу

Тема 1. Основи побудови діловодних процесів.

Значення діловодства в суспільстві. Базові поняття діловодства. Терміни та визначення понять в керуванні документацією. Нормативна база діловодства та електронного діловодства. Організаційні основи впровадження електронного діловодства.

Тема 2. Документ: основні поняття, властивості та функції.

Визначення основних понять. Офіційні документи. Службові документи. Управлінські документи. Електронні документи. Архівні документи. Властивості, ознаки та функції службових документів.

Тема 3. Побудова формуляр-зразка документа. Складання заголовка документа.

Визначення поняття «реквізит документа». Визначення поняття «формуляр-зразок документа». Склад реквізитів формуляр-зразка документа. Постійні та змінні реквізити документа. Поздовжнє та кутове розміщення реквізитів. Загальні вимоги до складання заголовка документа. Проставляння найменування автора документа. Проставляння назви виду документа.

Тема 4. Датування та індексування документів. Адресування та оформлення тексту документа.

Датування службових документів. Індксація службових документів. Адресування документа. Складання тексту документа.

Тема 5. Погодження та засвідчення документів.

Внутрішнє та зовнішнє погодження документа. Засвідчення документів.

Тема 6. Розробка розпорядчих документів.

Особливості складання розпорядчих документів. Підготовка проектів наказів (розпоряджень). Підготовка наказів з основної діяльності. Вимоги до тексту наказів. Підготовка наказів з кадрових питань (особового складу). Особливості оформлення спільних наказів. Видача вказівок. Прийняття ухвал. Підготовка розпоряджень. Підготовка рішень.

Тема 7. Діловодство в архівній справі.

Нормативна база організації діловодства в архівній справі. Організація поточного діловодства архівних установ. Планово-звітна документація за основними напрямками діяльності архівних установ. Оформлення архівних довідок, архівних копій та інших документів. Облікові документи архівних установ.

Тема 8. Документування діяльності колегіальних органів державного управління і місцевого самоврядування, бюджетних установах.

Планування роботи місцевих органів влади. Порядок підготовки, проведення та

документального оформлення апаратних нарад. Документування діяльності бюджетних установ.

Тема 9. Служба документального забезпечення управління.

Організація діяльності служби документального забезпечення управління (ДЗУ). Функції діловодної служби. Функції керівника діловодної служби. Звітність канцелярії про виконану роботу. Особливості організації служби ДЗУ в органах державної влади та місцевого самоврядування та інших сферах діяльності (залізничний транспорт).

Тема 10. Робота з документами, які містять державну таємницю та службову інформацію.

Сутність державної таємниці, особливості віднесення інформації до державної таємниці. Охорона та робота з документами, що містять державну та комерційну таємницю. Сутність службової інформації. Охорона та робота з документами, що містять службову інформацію.

Тема 11. Документування створення суб'єктів підприємництва.

Документування державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності. Оформлення документів в органах податкової служби, Пенсійного фонду та фондах соціального страхування. Оформлення відкриття рахунка в банку. Виготовлення печаток і штампів.

Тема 12. Договір як юридичне джерело взаємозобов'язань.

Договірні відносини та їх значення у здійсненні підприємницької діяльності. Правова основа укладання сучасного договору. Класифікація господарських договорів. Особливості укладання господарських договорів. Загальні процедури укладення господарських договорів.

Тема 13. Загальні засади побудови документообігу.

Документообіг та система управління. Документні потоки в установі. Організування раціональної побудови документообігу. Упровадження систем електронного документообігу.

Тема 14. Проходження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції.

Визначення обсягів документообігу. Організація передачі документів виконавцям. Робота з традиційними документами у підрозділах. Особливості роботи з електронними документами. Опрацювання та відправлення кореспонденції. Застосування електронного підпису.

Схема курсу

Поміркуй	Лекції	Виконай
	Практичні заняття	
	Довідковий матеріал	
	Презентації	
	Обговорення в аудиторії	
	Групові завдання	
	Індивідуальні завдання	
	Іспит	

Ресурси курсу

Інформація про курс розміщена на сайті Університету (<http://kart.edu.ua>), включаючи навчальний план, навчальний посібник, лекційні матеріали, завдання та правила оцінювання курсу). Додатковий матеріал та посилання на електронні ресурси доступні на сайті Університету у розділі «дистанційне навчання» поряд із питаннями, над якими необхідно поміркувати під час підготовки для обговорення в аудиторії, зокрема:

1. <http://lib.kart.edu.ua> (Електронний репозитарій бібліотеки УкрДУЗТ);
1. <https://archives.gov.ua/ua/> (Державна архівна служба України);
2. <https://www.rada.gov.ua/> (Верховна Рада України);
3. <http://minfin.gov.ua> (Міністерство фінансів України);
4. <https://www.ukrstat.gov.ua/> (Державна служба статистики України);
5. <https://bank.gov.ua/> (Національний Банк України).

Найбільш складні аспекти курсу обговорюються на форумі фінансистів України <https://finansist-club.com/> за пошуковими вкладками «Економіка», «Фінанси», «Компанії», «Бізнес» та інтернет-ресурсі «БудуйСве» <https://buduysvoe.com/publications/elektronnyy-dokumentoobig-v-ukrayini-yak-vin-prasyuye> .

Сфера реалізації набутих знань і вмінь в майбутній професії

Знання та вміння, набуті при вивченні даної дисципліни, можуть бути використані випускниками на посадах бухгалтера, топ-менеджера з обліку і оподаткування, фінансового директора, аудитора, адміністратора фінансової роботи, радника з економічних питань, фінансиста, економіста, аналітика-економіста, економічного аналітика у всіх сферах економічної та неекономічної діяльності, в тому числі на підприємствах залізничного транспорту.

Правила оцінювання

При оцінюванні результатів навчання керуватися Положенням про контроль та оцінювання якості знань студентів в Українському державному університеті залізничного транспорту, зі змінами та доповненнями – <https://kart.edu.ua/wp-content/uploads/2020/05/pologennya-pro-kontrol-ta-ocinuvannya-2015.pdf>

Максимальна кількість балів за модуль			
Поточний контроль	Модульний контроль	Сума балів за модуль	
до 60	до 40	до 100	
Поточний контроль		2 семестр	
Активність на заняттях (лекціях, практичних)		до 5	
Ведення опорного конспекту лекцій, конспекту першоджерел		до 5	
Опрацювання лекційного матеріалу, відвідування консультацій		до 5	
Виконання письмових контрольних робіт, експрес-контроль		до 20	
Виконання індивідуальних науково-дослідних завдань (зокрема, типових кейсів)		15	
Виконання та захист в строк самостійних робіт		10	
Підсумок		60	
Визначення назви за державною шкалою (оцінка)	Визначення назви за шкалою ECTS	За 100 бальною шкалою	ECTS оцінка
ВІДМІННО – 5	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100	A
ДОБРЕ – 4	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	82-89	B
	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	75-81	C
ЗАДОВІЛЬНО - 3	Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків	69-74	D
	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії	60-68	E
НЕЗАДОВІЛЬНО - 2	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим як отримати залік або екзамен (без повторного вивчення модуля)	35-59	FX
	Незадовільно - необхідна серйозна подальша робота (повторне вивчення модуля)	<35	F

Кодекс академічної доброчесності

Кодекс академічної доброчесності доступний за посиланням: <https://kart.edu.ua/wp-content/uploads/2020/06/kodex.pdf>.

Інтеграція здобувачів освіти із обмеженими можливостями

Для інтеграції здобувачів освіти із обмеженими можливостями в освітній процес Українського державного університету залізничного транспорту створена система дистанційного навчання на основі сучасних педагогічних, інформаційних, телекомунікаційних технологій.