

УКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ

Затверджено:
на засіданні кафедри
фінансів, обліку і аудиту
протокол №1 від 05 жовтня 2022 р.

ЕЛЕКТРОННЕ ДІЛОВОДСТВО І КОРЕСПОНДЕНЦІЯ В ОБЛІКУ



СИЛАБУС 2022-2023 н.р.

освітній рівень	перший (бакалавр)
галузь знань	07 Управління та адміністрування
спеціальність	071 Облік і оподаткування
освітня програма	Облік, аудит і оподаткування ТОП-менеджмент в обліку та адмініструванні

II семестр: 101-ОАО-Д21, 110-ТМОА-Д21, 121-ОАО-Д22

Лекції: згідно розкладу - <http://rasp.kart.edu.ua/> (ZOOM, MOODLE)

Практичні заняття: згідно розкладу - <http://rasp.kart.edu.ua/> (ZOOM, MOODLE)

Команда викладачів:

Лектор: Ольга Олексіївна ЄВСЄЄВА (доктор економічних наук, професор) Контакти: +38 (057) 730-10-86, e-mail: olgaievsieieva@kart.edu.ua
Години прийому та консультацій: що-вівторка, 14 ⁰⁰ .15 ⁰⁰ , ZOOM (або в умовах дистанційного навчання – у будь-який інший час за попереднім узгодженням часу зустрічі)
Викладач практичних занять: Ольга Олексіївна ЄВСЄЄВА (д.е.н., професор), Контакти: +38 (057) 730-10-86, e-mail: olgaievsieieva@kart.edu.ua
Розміщення кафедри фінансів, обліку і аудиту: місто Харків, майдан Фейєрбаха, 7
Веб сторінка курсу: http://do.kart.edu.ua/
Додаткові інформаційні матеріали: http://metod.kart.edu.ua

ZOOM: Зала персональної конференції проф. Ольги Євсєєвої, ідентифікатор конференції: 713 696 7537, код доступу: 121212 або за посиланням: <https://us02web.zoom.us/j/7136967537?pwd=b3NISUMybjZEb0lpTVhLdFBybGpidz09>

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.

Курс має на меті сформувати та розвинути наступні компетентності студентів:

1. Загальні компетентності:

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:

СК03. 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.

СК06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.

СК08. Ідентифікувати та оцінювати ризики недосягнення управлінських цілей суб'єкта господарювання, недотримання ним законодавства та регулювання діяльності, недостовірності звітності, збереження й використання його ресурсів.

СК09. Здійснювати зовнішній та внутрішній контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку і оподаткування.

Чому ви маєте обрати цей курс?

Курс «Електронне діловодство і кореспонденція в обліку» має на меті підготувати грамотних, висококваліфікованих фахівців, які опанували навички документування

управлінської інформації та засвоїли особливості організації роботи зі службовими документами, в тому числі в обліку.

Курс ставить завдання:

формуванню навички раціональної роботи з документами;

формуванню навички з організації контролю за проходженням та виконанням документів;

навчити укладати та опрацьовувати документи, службові листи.

Від здобувачів очікується: базове розуміння теорії бухгалтерського обліку, а також обізнаність у фінансовому, податковому та управлінському обліку, розуміння необхідності поглибленого вивчення складових облікового процесу – обліку, аналізу та аудиту як форми контролю.

У процесі навчання студенти отримують необхідні знання під час лекційних занять та виконання практичних завдань. Найбільш складні питання винесено на розгляд і обговорення під час групових занять. Велике значення в процесі вивчення та закріплення знань має самостійна робота студентів. Усі види занять розроблені відповідно до кредитно-модульної системи організації навчального процесу.

Команда викладачів кафедри фінансів, обліку і аудиту готові надати будь-яку допомогу з будь-яких з найбільш складних аспектів курсу особисто у робочий час, по електронній пошті та іншими засобами передачі інформації.

Огляд курсу

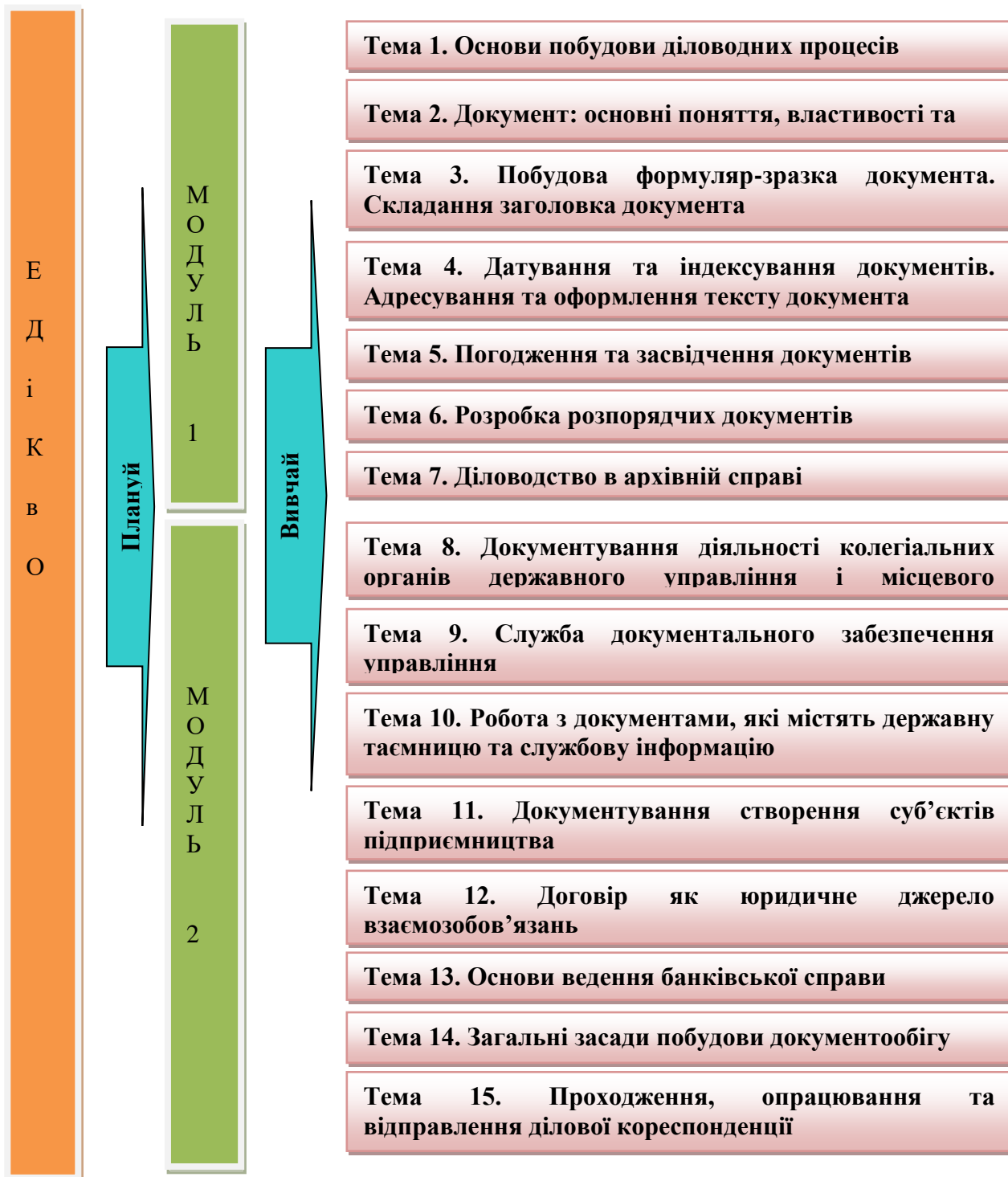
Цей курс дає студентам глибоке розуміння, що управління підприємством базується на основі отримання, опрацювання інформації, прийняття рішення та доведення його до виконавця. Прийняття рішення, яке формується завдяки повній, оперативній та достовірній інформації, є найбільш важливою частиною менеджменту. Інформація використовується підприємствами для планування, організації та координації господарської діяльності. Носієм інформації виступає документ, який по суті здійснює вплив на систему управління, а також на діяльність різних структур, які впливають на кінцевий результат в економічній сфері. Інформаційно-документаційне обслуговування виступає головною забезпечувальною функцією управління, виконання якої потребує професійних знань. Від правильності поставлення цієї роботи залежить оперативність, чіткість діяльності будь-якого суб'єкта господарювання.

Курс складається з однієї лекції на тиждень і одного практичного заняття на тиждень. Він супроводжується текстовим матеріалом, презентаціями, індивідуальними реферативними завданнями з теоретичних діловодства та практики створення документів. Студенти матимуть можливість застосовувати отримані знання та вирішувати практичні завдання протягом обговорень в аудиторії та розв'язання наскрізної задачі, ділитися досвідом набутих знань.

Практичні заняття курсу передбачають виконання індивідуальних і групових завдань із заповнення ділової та облікової документації.

Курс закінчується обговоренням здобутих знань та аналізом розроблених матеріалів, що дає студенту уявлення про фахову діяльність в розрізі обраної спеціальності.

Теми курсу



Електронне діловодство і кореспонденція в обліку / схема курсу /

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

Ресурси курсу

Інформація про курс розміщена на сайті Університету (<http://kart.edu.ua>), включаючи навчальний план, лекційні матеріали, презентації, 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. Необхідна підготовка повинна бути завершена до початку наступної лекції. Ви повинні бути готовими до дискусій та мозкових штурмів – ми хочемо знати, що ви думаєте!

Приклади питань для обговорення доступні на слайдах відповідних презентацій. Ось деякі з них:

- 1) Етапи проходження вхідного документа в паперовому та електронному виглядах
 - 2) Переваги електронного документообороту.
 - 3) Недоліки електронного документообороту.
- ... тощо.

Лекції та практичні заняття

Список основних лекцій курсу наведений нижче. Пильнуйте за змінами у розкладі.

Тиж-день	Кільк. годин	Тема лекції	Кільк. годин	Тема практичних занять
Модуль 1				
1	2	Тема 1. Основи побудови ділових процесів	2	Тема 1. Основи побудови ділових процесів
2	2	Тема 2. Документ: основні поняття, властивості та функції	2	Тема 2. Документ: основні поняття, властивості та функції
3	2	Тема 3. Побудова формуляр-зразка документа. Складання заголовка документа	2	Тема 3. Побудова формуляр-зразка документа. Складання заголовка документа
4	2	Тема 4. Датування та індексування документів. Адресування та оформлення тексту документа	2	Тема 4. Датування та індексування документів. Адресування та оформлення тексту документа
5	2	Тема 5. Погодження та засвідчення документів	2	Тема 5. Погодження та засвідчення документів
6	2	Тема 6. Розробка розпорядчих документів	2	Тема 6. Розробка розпорядчих документів
7	2	Тема 7. Діловодство в архівній справі	2	Тема 7. Діловодство в архівній справі
Модуль 2				
8	2	Тема 8. Документування діяльності колегіальних органів державного управління і місцевого самоврядування	2	Тема 8. Документування діяльності колегіальних органів державного управління і місцевого самоврядування

9	2	Тема 9. Служба документального забезпечення управління	2	Тема 9. Служба документального забезпечення управління
10	2	Тема 10. Робота з документами, які містять державну таємницю та службову інформацію	2	Тема 10. Робота з документами, які містять державну таємницю та службову інформацію
11	2	Тема 11. Документування створення суб'єктів підприємництва	2	Тема 11. Документування створення суб'єктів підприємництва
12	2	Тема 12. Договір як юридичне джерело взаємозобов'язань	2	Тема 12. Договір як юридичне джерело взаємозобов'язань
13	2	Тема 13. Основи ведення банківської справи	2	Тема 13. Основи ведення банківської справи
14	2	Тема 14. Загальні засади побудови документообігу	2	Тема 14. Загальні засади побудови документообігу
15	2	Тема 15. Проходження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції	2	Тема 15. Проходження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції
	30		30	
Іспит з дисципліни «Електронне діловодство і кореспонденція в обліку»				

Правила оцінювання

При заповненні заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки (індивідуального навчального плану) студента, оцінка, виставлена за 100-бальною шкалою, повинна бути переведена до національної шкали (5, 4, 3,) та шкали ECTS (A, B, C, D, E)

Визначення назви за державною шкалою(оцінка)	Визначення назви за шкалою ECTS	За 100 бальною шкалою	ECTS оцінка
ВІДМІННО – 5	<u>Відмінно</u> – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90-100	A
ДОБРЕ – 4	<u>Дуже добре</u> – вище середнього рівня з кількома помилками	82-89	B
	<u>Добре</u> – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок	75-81	C
ЗАДОВІЛЬНО - 3	<u>Задовільно</u> - непогано, але зі значною кількістю недоліків	69-74	D
	<u>Достатньо</u> – виконання задовольняє мінімальні критерії	60-68	E
НЕЗАДОВІЛЬНО - 2	<u>Незадовільно</u> – потрібно попрацювати перед тим як отримати залік (без повторного вивчення модуля)	35-59	FX
	<u>Незадовільно</u> - необхідна серйозна подальша робота (повторне вивчення модуля)	<35	F

Правила оцінювання для очної форми навчання:

Завдання на самостійну роботу:

- Студентам пропонується представити реферативні завдання. Перебіг поточного виконання завдання та питання для обговорення надсилаються на e-mail викладача або перевіряються ним особисто.

Відвідування лекцій:

Бали за цю складову нараховуються взагалі, якщо студент не відвідував більш 50% лекційних занять у модулі без поважних причин. За відвідування кожної лекції нараховується 1 бал. **Максимальна сума становить 15 балів.**

Ступінь залученості:

Мета участі в курсі – залучення до розгляду та обговорення проблем організації діловодства в обліку в практичній діяльності суб'єктів господарювання в умовах чинного законодавства, розуміння рівня відповідальності за вчинки професійної недбалості. **Максимальна сума становить 10 балів.**

Практичні заняття:

Оцінюються за відвідуваннями (до 3 балів), ступенем залученості (до 7 балів) та стислою презентацією виконаного завдання (до 5 балів). Ступінь залученості визначається ступенем активності студента у обговореннях поставлених проблемних питань обліку на практичних заняттях. **Максимальна сума становить 15 балів.**

Модульне тестування:

Оцінюються за вірними відповідями на тестові модульні питання (20 питань в тесті, кожна вірна відповідь оцінюється в 2 бали). **Максимальна кількість становить 40 балів за модуль.**

Екзамен:

- Студент отримує оцінку екзамену за результатами модульного 1-го та 2-го контролю шляхом накопичення балів. Максимальна кількість балів, яку може отримати студент становить 100 (до 60 балів поточного контролю та до 40 балів тестування). Середнє арифметичне суми модульних оцінок складає підсумковий бал іспиту.

Додаткову інформацію про оцінювання знань студентів містить *Положення про контроль та оцінювання якості знань студентів в Українському державному університеті залізничного транспорту, схвалено рішенням Вченої ради університету, протокол №8 від 24.11.2015 р.* [<http://kart.edu.ua/images/stories/akademiya/documentu-vnz/polojennya-12-2015.pdf>]

/витяг, початок/

...

3.3. Семестровий екзамен

3.3.1. Семестровий екзамен – форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр.

3.3.2.Оцінка семестрового екзамену (екзаменаційна оцінка) визначається як загальна модульна оцінка - середньоарифметична сума балів двох модульних оцінок за 100-бальною шкалою.

3.3.3.До початку сесії лектор інформує студентів про набрану ними загальну модульну оцінку.

Студенти, які виконали усі індивідуальні завдання та лабораторно-практичну частину курсу, передбачені програмою дисципліни, мають можливість:

- не складати екзамен і отримати семестрову оцінку, як середньоарифметичну оцінку модулів за 100-бальною шкалою;
- складати екзамен з метою отримання семестрової оцінки за даною навчальною дисципліною.

3.3.4.Студентам, які за результатами двох модулів набрали середньоарифметичну суму балів

90 – 100 («відмінно», А),

75 – 81 («добре», С),

60 – 68 («задовільно», Е)

відповідна оцінка проставляється в екзаменаційну відомість.

3.3.5.Студенти, які за результатами двох модулів набрали середньоарифметичну суму балів

82 – 89 («добре», В),

69 – 74 («задовільно», D)

мають можливість або отримати відповідну оцінку або складати екзамен.

Студентам, які згодні з набраною середньоарифметичною сумою балів, відповідна оцінка проставляється в екзаменаційну відомість.

Студенти, які бажають складати екзамен, можуть покращити набрану оцінку на один ступінь за шкалою ECTS (з В на А, з D на С) тільки одного разу під час проведення екзамену.

У будь-якому разі підсумкова семестрова оцінка не може бути нижчою за середньоарифметичну оцінку навчальних модулів.

3.3.6. Студенти, які за результатами двох модулів набрали середньоарифметичну суму балів

0 – 59 («незадовільно», F, FX)

повинні з'явитися на екзамен, де вони можуть покращити її на оцінку 60 – 68 («задовільно», Е).

3.3.7.Студенти, які до початку сесії не виконали індивідуальні завдання або лабораторно-практичну частину курсу, передбачені робочою програмою дисципліни, не допускаються до процедури семестрового контролю і отримують екзаменаційну оцінку «незадовільно», яку вони можуть виправити як академічну заборгованість (див. п. 3.5.6) після здачі невиконаної частини робочої програми дисципліни.

3.3.8.Семестровий екзамен проводиться шляхом комп'ютерного тестування або шляхом відповідей на питання екзаменаційних білетів.

...

3.5.6.Якщо за результатами екзамену студент не зумів поліпшити оцінку «незадовільно» (див. п. 3.5.4), він повинен ліквідувати цю академічну заборгованість шляхом перездачі екзамену. Згідно з вимогами вищої школи України студент має право на дві перездачі екзамену. Перша перездача проводиться після завершення сесії у терміни, встановлені деканатом факультету. Якщо і в цьому випадку студент

отримає оцінку «незадовільно», друга перездача екзамену здійснюється перед комісією.

Обидві перездачі проводяться шляхом відповідей на питання екзаменаційних білетів. Результати перездачі записуються в екзаменаційному листі, який видається деканатом. Екзаменаційний лист повертається в деканат особисто екзаменатором. Екзаменаційний лист підшивається до екзаменаційної відомості відповідної академічної групи.

...

/витяг, закінчення/

Правила оцінювання для дистанційної форми навчання із використанням відео-формату ZOOM та навчальних матеріалів на платформі Moodle представлені на сторінці дисципліни «Особливості обліку на залізничному транспорті» на платформі Moodle УкрДУЗТ, <https://do.kart.edu.ua/>

Очікувані результати навчання:

Після завершення вивчення дисципліни «Електронне діловодство і кореспонденція в обліку» студент-бакалавр повинен знати, розуміти, бути здатним продемонструвати:

здійснювати пошук, опрацювання та аналіз професійно важливих знань із різних джерел із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій;

застосовувати набуті теоретичні знання для вирішення конкретних практичних завдань у професійній діяльності;

вчасно й грамотно презентувати результати своєї професійної діяльності;

відповідальне ставлення до виконання професійних обов'язків, прагнення здатність використовувати знання, вміння та навички у сфері діловодства в процесі професійної діяльності;

вміння організовувати та здійснювати ефективну роботу з документацією.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен знати:

понятійний апарат дисципліни;

законодавчі акти України, державні стандарти, інші нормативні та методичні документи із документаційного забезпечення управління;

основні вимоги до складання та оформлення документації;

вимоги до контролю за проходженням і виконанням документів;

способи організації раціональної роботи з документами.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вміє:

правильно складати та оформляти документи відповідно до вимог чинних державних стандартів;

формуванню систему документів регулювання організаційних відносин, використовуючи загальну методику діловодства;

раціонально організовувати та здійснювати контроль за функціонуванням системи документообігу.

Команда викладачів:

Євсєєва Ольга Олексіївна (<https://kart.edu.ua/staff/ievsieieva-olga-oleksiivna-ievsieieva-olga-oleksiivna>) – професор кафедри фінансів, обліку і аудиту, вища освіта –

економіст за спеціальністю «Облік і аудит» (Харківська державна академія залізничного транспорту, 1999 р.), доктор економічних наук за спеціальністю 08.00.03 – «Економіка та управління національним господарством» (Державна установа «Інститут економіки природокористування та сталого розвитку НАН України», 2012 р.)

Напрямок науково-дослідної діяльності: формування системи управління сталим розвитком національної економіки України.

Напрямок науково-дослідної діяльності за профілем кафедри: методологічні основи впровадження організації бухгалтерського обліку та фінансового менеджменту в сучасних умовах господарювання та з урахуванням галузевих особливостей діяльності підприємств, прикладні аспекти впровадження норм Податкового кодексу України.

Досвід професійної практичної діяльності за спеціальністю.

Кодекс академічної доброчесності

Порушення Кодексу академічної доброчесності Українського державного університету залізничного транспорту є серйозним порушенням, навіть якщо воно є ненавмисним. Кодекс доступний за посиланням: <http://kart.edu.ua/documentu-zvo-ua/>

Зокрема, дотримання Кодексу академічної доброчесності УкрДУЗТ означає, що вся робота на іспитах та заліках має виконуватися індивідуально. Під час виконання самостійної роботи студенти можуть консультуватися з викладачами та з іншими студентами, але повинні самостійно розв'язувати завдання, керуючись власними знаннями, уміннями та навичками. Посилання на всі ресурси та джерела (наприклад, у звітах, самостійних роботах чи презентаціях) повинні бути чітко визначені та оформлені належним чином. У разі спільної роботи з іншими студентами над виконанням індивідуальних завдань, ви повинні зазначити ступінь їх залученості до роботи.

Інтеграція студентів із обмеженими можливостями

Вища освіта є провідним чинником підвищення соціального статусу, досягнення духовної, матеріальної незалежності і соціалізації молоді з обмеженими функціональними можливостями й відображає стан розвитку демократичних процесів і гуманізації суспільства.

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

Доступ до матеріалів дистанційного навчання з цього курсу можна знайти за посиланням: <http://do.kart.edu.ua/>

Рушай сміливо на зустріч знанням!