

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Декан факультету фінансів та обліку  
Андрій КІЗИМА  
« 30 » \_\_\_\_\_ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор навчально-наукового  
інституту новітніх освітніх технологій  
Святослав ПИТЕЛЬ  
« 30 » \_\_\_\_\_ серпня 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Проректор з науково-педагогічної  
роботи  
Віктор ОСТРОВЕРХОВ  
« 30 » \_\_\_\_\_ 2024 р.

## РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни

### «Електронні сервіси та документообіг»

ступінь вищої освіти – бакалавр  
галузь знань 07 – Управління та адміністрування  
спеціальність 071 – Облік і оподаткування  
освітня програма – Облік і оподаткування

кафедра обліку і оподаткування

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практичні (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	Сам. роб. студ. (год.)	Разом (год.)	Залік, (сем.)
Денна	2	4	32	14	3	6	95	150	4
Заочна	2	4	8	4	–	–	138	150	4

Тернопіль – ЗУНУ  
2024

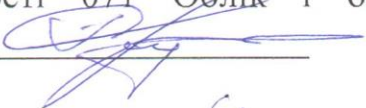
30.08.2024  
*[Signature]*

Робоча програма складена: д.е.н., професором Володимиром МУРАВСЬКИМ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри обліку і оподаткування, протокол № 1 від 28.08.2024 р.

Завідувач кафедри обліку і оподаткування  
д.е.н., професор Зеновій-Михайло ЗАДОРОЖНИЙ 

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 071 Облік і оподаткування, протокол № 2 від 30.08 2024 р.

Голова групи забезпечення спеціальності 071 Облік і оподаткування  
д.е.н., професор Руслан БРУХАНСЬКИЙ 

Гарант ОП к.е.н., доцент Наталія ПОЧИНОК 

## СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Електронні сервіси та документообіг»

### 1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ «Електронні сервіси та документообіг»

Дисципліна – «Електронні сервіси та документообіг»	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 5	галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	Вибіркова дисципліна
Кількість залікових модулів – 3	спеціальність 071 «Облік і оподаткування»	Рік підготовки: <i>Денна – 2</i> <i>Заочна – 2</i>  семестр: <i>Денна – 4</i> <i>Заочна – 4</i>
Кількість змістових модулів – 1	ступінь вищої освіти - бакалавр	Лекції: <i>Денна – 32 год.,</i> <i>Заочна – 8 год.</i>  Практичні заняття: <i>Денна – 14 год.,</i> <i>Заочна – 4 год.</i>
Загальна кількість годин – 150 год.		Самостійна робота: – <i>Денна – 95 год.,</i> <i>Заочна – 138 год.</i> <i>Тренінг</i> <i>Денна – 6 год.</i> <i>Заочна –</i> Індивідуальна робота: <i>Денна – 3 год.</i> <i>Заочна –</i>
Тижневих годин – 6 год., аудиторних – 3 год.		Вид підсумкового контролю – залік

## **2. Мета і завдання вивчення дисципліни «Електронні сервіси та документообіг»**

### **2.1. Мета вивчення дисципліни**

Метою дисципліни «Електронні сервіси та документообіг» є вивчення методики використання сучасних електронних сервісів надання інформаційних послуг і порядку електронного документування й документообігу у діяльності суб'єктів господарювання в умовах цифрової економіки та суспільства.

### **2.2. Завдання вивчення дисципліни.**

Основні завдання дисципліни полягають у набутті теоретичних знань щодо сутності, принципів і основ використання інформаційних електронних сервісів та систем електронного документообігу, корисних для бізнесу в умовах формування цифрової економіки. Основним завданням проведення практичних занять є вироблення у студентів практичних навиків організації та методики електронного документування, документообігу, комунікацій із контрагентами та бізнес-інституціями з використанням електронних інформаційних сервісів.

### **2.3. Передумови для вивчення дисципліни.**

Слухачі курсу мають попередньо вивчити дисципліни:

- Економіка підприємства;
- Менеджмент;
- Сучасні інформаційні технології.

## **3. Програма навчальної дисципліни «Електронні сервіси та документообіг»**

### **Змістовий модуль 1. «Електронні сервіси та документообіг»**

#### **Тема 1. Електронні сервіси та документообіг у цифровій економіці.**

Сучасні тренди розвитку комп'ютерно-комунікаційних технологій в економіці. Характерні риси цифрової економіки та її вплив на особливості організації бізнесу. Поняття та класифікація електронних сервісів надання інформаційних послуг бізнесу. Поняття та класифікація електронних документів, методика їхнього формування та руху в інформаційній системі підприємства.

#### **Тема 2. Цифровий підпис та персоніфіковані електронні документи.**

Створення особистого цифрового підпису для індивідуального та бізнес використання. Методика використання персоналізованих електронних документів, портал «Дія». Порядок створення та реєстрації бізнесу через електронні сервіси. Отримання інформації про суб'єкти господарювання у відкритих джерелах інформації.

#### **Теми 3. Фінансово-банківські електронні сервіси.**

Банківські комунікаційні системи «клієнт-банк». Інтеграція системи

Інтернет-банкінгу в інформаційне середовища підприємства. Електронні сервіси обігу цифрової готівки та криптовалют, торгів на фінансових ринках, подання тендерних пропозицій та інших фінансових можливостей через мережу Інтернет.

#### **Тема 4. Фіскально-облікові електронні сервіси.**

Особисті кабінети платника податків, відрахувань у фонди соціального страхування, електронної митниці та інші фіскальні інформаційні ресурси. Сервіси обробки облікової інформації. Автоматизація бухгалтерського обліку, оподаткування, аналізу та контролю.

#### **Тема 5. Електронні сервіси місцевого самоврядування.**

Сервіси подання електронних петицій. Електронні системи звернень до органів місцевого самоврядування. Отримання дозвільних документів через мережу Інтернет. Адміністративні інформаційні Інтернет-портали.

#### **Тема 6. Електронне документування в бізнесі.**

Методика збору та обробки інформації в електронній формі. Технології електронного документування з використанням сучасних технологічних датчиків та Інтернету-речей. Порядок обробки та зберігання електронних документів, формування баз-даних економічної інформації.

#### **Тема 7. Електронний документообіг підприємства.**

Порядок руху електронних документів в інформаційній системі підприємства. Розробка та впровадження схем електронного документообігу. Спеціалізоване програмне забезпечення для організації електронного документообігу.

#### **Тема 8. Електронні бізнес-комунікації.**

Бізнес-зв'язки в умовах цифрової економіки. Формування електронного середовища ділових комунікацій. Дистанційне виконання працівниками функціональних обов'язків. Аутсорсинг управлінських функцій. Електронні комунікації з контрагентами з використанням технологій хмарних обчислень, блокчейн, нейронних мереж.

**4. Структура залікового кредиту з дисципліни  
«Електронні сервіси та документообіг»  
(денна форма навчання)**

Назва теми та її зміст	Кількість годин					
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивід. робота	Тренінг	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1. «Електронні сервіси та документообіг»						
Тема 1. Електронні сервіси та документообіг у цифровій економіці.	4	2	10	-		
Тема 2. Цифровий підпис та персоніфіковані електронні документи.	4	2	10	-		Проміжне тестування
Теми 3. Фінансово-банківські електронні сервіси.	4	2	10	-		
Тема 4. Фіскально-облікові електронні сервіси.	4	2	10	-	1	Змістовий модуль
Тема 5. Електронні сервіси місцевого самоврядування.	4	2	10	-	1	
Тема 6. Електронне документування в бізнесі.	4	2	10	-	1	Проміжне тестування
Тема 7. Електронний документообіг підприємства.	4	1	20	-	1	
Тема 8. Електронні бізнес-комунікації.	4	1	15	3	2	Змістовий модуль
<b>РАЗОМ</b>	<b>32</b>	<b>14</b>	<b>95</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	
<b>Підсумковий контроль</b>	<b>Залік</b>					

(заочна форма навчання)

Назва теми та її зміст	Кількість годин		
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
<b>Змістовий модуль 1. «Електронні сервіси та документообіг»</b>			
Тема 1. Електронні сервіси та документообіг у цифровій економіці.	0,5	0,5	12
Тема 2. Цифровий підпис та персоніфіковані електронні документи.	0,5		20
Теми 3. Фінансово-банківські електронні сервіси.	0,5		20
Тема 4. Фіскально-облікові електронні сервіси.	0,5	0,5	20
Тема 5. Електронні сервіси місцевого самоврядування.	0,5	0,5	20
Тема 6. Електронне документування в бізнесі.	0,5	0,5	20
Тема 7. Електронний документообіг підприємства.	0,5	-	14
Тема 8. Електронні бізнес-комунікації.	0,5	-	12
<b>РАЗОМ</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>138</b>
<b>Підсумковий контроль</b>	<b>Залік</b>		

## 5. Тематика практичних занять

### Практичне заняття № 1

**Тема: Електронні сервіси та документообіг у цифровій економіці.**

**Питання для обговорення:**

1. *Сучасні тренди розвитку комп'ютерно-комунікаційних технологій в економіці.*
2. *Поняття та класифікація електронних сервісів надання інформаційних послуг бізнесу.*
3. *Поняття та класифікація електронних документів, методика їхнього формування та руху в інформаційній системі підприємства.*

### Практичне заняття № 2

**Тема: Цифровий підпис та персоніфіковані електронні документи**

**Питання для обговорення:**

1. *Створення особистого цифрового підпису для індивідуального та бізнес використання.*
2. *Порядок створення та реєстрації бізнесу через електронні сервіси.*
3. *Отримання інформації про суб'єкти господарювання у відкритих джерелах інформації.*

### Практичне заняття № 3

**Тема: Фінансово-банківські електронні сервіси.**

**Питання для обговорення:**

1. *Банківські комунікаційні системи «клієнт-банк».*
2. *Інтеграція системи Інтернет-банкінгу в інформаційне середовища підприємства.*
3. *Електронні сервіси обігу цифрової готівки та криптовалют, торгів на фінансових ринках, подання тендерних пропозицій та інших фінансових можливостей через мережу Інтернет.*

**Практичне заняття № 4**

**Тема: Фіскально-облікові електронні сервіси.**

**Питання для обговорення:**

1. *Особисті кабінети платника податків, відрахувань у фонди соціального страхування, електронної митниці та інші фіскальні інформаційні ресурси.*
2. *Сервіси обробки облікової інформації.*
3. *Автоматизація бухгалтерського обліку, оподаткування, аналізу та контролю.*

**Практичне заняття № 5**

**Тема: Електронні сервіси місцевого самоврядування.**

**Питання для обговорення:**

1. *Сервіси подання електронних петицій.*
2. *Електронні системи звернень до органів місцевого самоврядування.*
3. *Отримання дозвільних документів через мережу Інтернет.*

**Практичне заняття № 6**

**Тема: Електронне документування в бізнесі.**

**Питання для обговорення:**

1. *Методика збору та обробки інформації в електронній формі.*
2. *Технології електронного документування з використанням сучасних технологічних датчиків та Інтернету-речей.*
3. *Порядок обробки та зберігання електронних документів, формування баз-даних економічної інформації.*

**Практичне заняття № 7**

**Тема: Електронний документообіг підприємства. Електронні бізнес-комунікації.**

**Питання для обговорення:**

1. *Порядок руху електронних документів в інформаційній системі підприємства.*
2. *Розробка та впровадження схем електронного документообігу.*



3. Спеціалізоване програмне забезпечення для організації електронного документообігу.
4. Формування електронного середовища ділових комунікацій.
5. Дистанційне виконання працівниками функціональних обов'язків. Аутсорсинг управлінських функцій.
6. Електронні комунікації з контрагентами з використанням технологій хмарних обчислень, блокчейн, нейронних мереж.

## **6. Самостійна робота студентів**

Для успішного вивчення і засвоєння дисципліни «Електронні сервіси та документообіг» студенти повинні володіти значним обсягом інформації, частину якої вони отримують і опрацьовують шляхом самостійної роботи. Самостійна робота полягає в опрацюванні нормативно-правових положень, навчальної та наукової літератури.

Самостійна робота є одним із обов'язкових складових модулів залікового кредиту з дисципліни. У зв'язку з цим для набуття умінь самостійного мислення, аналізу і самоконтролю передбачено самостійне виконання кожним студентом завдань з дисципліни «Електронні сервіси та документообіг» згідно з методичними рекомендаціями (теоретичної частини та практичного завдання). Теоретична частина охоплює основні теми дисципліни та має на меті більш глибоке й повне засвоєння теоретичного матеріалу з електронних сервісів. Перелік тем рефератів в межах самостійної роботи:

<b>№ п/п</b>	<b>Тематика</b>
1.	Основні концепції побудови інформаційних систем управління.
2.	Організація і засоби інформаційних технологій забезпечення управлінської діяльності. Електронне урядування як елемент інформаційного суспільства.
3.	Державна політика розвитку інформаційного суспільства: сутність, мета, стратегія і механізми реалізації.
4.	Впровадження та застосування електронного урядування в зарубіжних країнах.
5.	Інформаційні системи в управлінні людськими ресурсами.
6.	Сайтові портали.
7.	Засоби інтерактивної взаємодії (селекторні, WEB-наради, IP-наради тощо).
8.	Електронні адміністративні послуги в органах державної влади та органах місцевого самоврядування.
9.	Проблеми інтеграції інформаційного простору України у світову інформаційну спільноту.
10.	Системи автоматизації діловодства.
11.	Електронний документообіг як елемент інформаційного суспільства.
12.	Електронно-цифровий підпис як інструмент надання юридичної сили

	електронним документам.
13.	Формування системи надання електронних послуг засобами портальних технологій. Інтернет-портали як елемент технології публічного інформування.
14.	Використання електронних торговельних майданчиків для реалізації державних закупівель: український та зарубіжний досвід.
15.	Безпека роботи в мережі Інтернет.
16.	Захист інформації в інформаційних системах.
17.	Проблеми впровадження Інтернет-технологій.
18.	Цифрова нерівність.
19.	Основні концепції побудови глобальних інформаційних систем.
20.	Особливості формування фінансової та податкової звітності
Разом:	

Практична частина самостійної роботи передбачає виконання таких завдань:

№ теми	Зміст роботи
2	Створення особистого електронного цифрового підпису. Доступ до електронних сервісів та публічних баз даних.
8	Отримання персоніфікованої інформації про фізичну особу, суб'єкта підприємницької діяльності у процесі комунікаційної взаємодії

## **7. Тренінг з дисципліни**

Тематика «Фіскально-облікові електронні сервіси».

Порядок проведення:

1. Ознайомитися з методикою виконання облікових робіт з використанням автоматизованої форми.
2. Засвоїти основні вимоги до технічного і програмного забезпечення фіскальних та облікових сервісів.
3. Виконати початкові дії з реєстрації інформації про суб'єкт господарювання в спеціалізованому програмному забезпеченні для фіскально-облікових цілей.

## **8. Методи навчання**

У навчальному процесі застосовуються: лекції, практичні заняття, консультації, самостійна робота, індивідуальна робота, робота у групах, метод опитування, тестування, ситуативне моделювання, виконання рефератів, підготовка і презентація проектів.

## **9. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання**

У процесі вивчення дисципліни використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- наскрізні проекти;
- командні проекти;
- аналітичні звіти;
- розрахункові та розрахунково-графічні роботи;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- розрахункові роботи;
- ректорська контрольна робота;
- інші види індивідуальних та групових завдань;
- залікове оцінювання.

### 10. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Оцінка рівня отриманих теоретичних знань та практичних навиків за шкалою Університету здійснюється на основі модульно-рейтингової системи контролю знань і передбачає стимулювання систематичної, ритмічної, самостійної роботи студентів, підвищення об'єктивності оцінки їхніх знань, визначення рейтингу студента, запровадження здорової конкуренції між студентами у навчанні і розвитку творчих їх здібностей. Модульно-рейтинговий контроль здійснюється на основі попередньо визначених змістових модулів, які є логічно завершеними частинами теоретичного та практичного навчального матеріалу за окремими етапами вивчення дисципліни. Отриманий рівень знань студента з усіх видів виконуваних робіт по дисципліні (теоретична підготовка, практична робота) оцінюється як за національною шкалою, так і шкалою ECTS. Переведення оцінок за системою КМСОНП здійснюється за схемою, поданою в таблиці.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Модуль 1		Модуль 3	Модуль 4
20 %	20 %	20 %	40 %
Поточне опитування	Модульний контроль 1	Тренінг	Самостійна робота
Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих під час занять. Опитування Проводиться з тем 1-8	Модульна робота – макс. 100 балів: Письмова робота – тах 50 балів 3. Практичне завдання – тах 50 балів	Оцінка за виконання завдань тренінгу	Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за виконання завдань самостійної роботи

**Шкала оцінювання:**

За шкалою університету	За національною шкалою		За шкалою ECTS
	Іспит	Залік	
90-100	відмінно	зараховано	A (відмінно)
85-89	добре		B (дуже добре)
75-84			C (добре)
65-74			D (задовільно)
60-64	задовільно		E (достатньо)
35-59	незадовільно	незараховано	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34			F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

**11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна**

№	Найменування	Номер теми
1	Мультимедійний проектор та проєкційний екран	1
2	Персональні комп'ютери	2-8
3	Комунікаційне програмне забезпечення (Zoom) для проведення занять у режимі он-лайн (за необхідності)	1-8
4	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності)	1-8

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:**

*Основна:*

1. Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті. Практикум : навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. спец. "Облік і аудит" / В. І. Волинець, Б. В. Погріщук, Н. В. Гордополова ; Терноп. нац. екон. ун-т, Вінниц. навч.-наук. ін-т економіки. 4-е вид., перероб. і допов. - Тернопіль : Крок, 2018. 295 с.
2. Назарова І.Я. Організація автоматизованого робочого місця бухгалтера / І.Я. Назарова, В.В. Муравський, О.А. Шевчук. Тернопіль: ТНЕУ, 2019. 310 с.
3. Шквір В.Д. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті [Текст] : підручник / В. Д. Шквір, А. Г. Загородній, О. С. Височан ; Нац. ун-т "Львів. політехніка". 4-те вид., доопр. і допов. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2017. 402 с.
4. Gray H., Issa T., Pye G., Troshani I., R. Kelly Rainer , Prince B., Watson Hugh J. Management Information Systems. John Wiley & Sons Inc. New York, United States. 2016. 528 p.
5. Parkes A., Considine B., Oleson K., Blount Yv. Accounting Information Systems, 5e Print and Interactive E-Text. John Wiley & Sons Australia Ltd. John Wiley & Sons Australia Ltd. 2018. 680 p.
6. Rahman M. Global Accounting Information Systems : Ais for Developing Countries. Createspace Independent Publishing Platform.2018. 424 p.

7. Trotman K., Carson E., Gibbins M. Financial Accounting : An Integrated Approach. 6th edition. Cengage Learning Australia. South Melbourne, Australia. 2015. 776 p.

*Додаткова:*

8. Ковова І. С. Управлінські інформаційні системи в обліку, аналізі та аудиті : навч. посіб. / І. С. Ковова ; Київ. держ. акад. вод. трансп. ім. гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного, Ф-т упр. та технологій, Каф. обліку і оподаткування. Київ : АртЕк : Афіна, 2016. 177 с.

9. Терлецька І. В. Управлінські інформаційні системи в обліку і оподаткуванні : посібник / І. В. Терлецька ; Миколаїв. нац. ун-т [ім. В. О. Сухомлинського]. Миколаїв : Миколаїв. нац. ун-т ім. В. О. Сухомлинського, 2017. 252 с.

10. Сусіденко В. Т. Інформаційні системи і технології в обліку. навч. посіб. К.: «Центр учбової літератури», 2016. 224 с.

11. Управлінські інформаційні системи в обліку та оподаткуванні : навч. посіб. / В. М. Краєвський, Л. В. Титенко, Т. М. Паянок, Н. В. Параниця, С. В. Богдан / Університет ДФС України. Ірпінь, 2020. 288 с.