

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ІФННІМ ЗУНУ
 Галина ЛЯХОВИЧ
«___» _____ 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з НІП ЗУНУ
Віктор ОСТРОВЕРХОВ
«___» _____ 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
Освітньо-професійна програма – «Облік і оподаткування»

Кафедра управління та адміністрування

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)
Денна	2	4	32	14	3	6	95	150	4

30.08.2024


Івано-Франківськ – ІФННІМ, 2024

Робочу програму склала к.е.н., доцент кафедри управління та адміністрування ІФННІМ Марта ЗАЯЦЬ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри управління та адміністрування протокол № __ від _____ 2024р.

Завідувач кафедри
д-р. екон. наук, професор _____ Людмила АЛЕКСЕЄНКО

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності «Облік і оподаткування», протокол № __ від _____ 2024р.

Керівник групи забезпечення спеціальності
д-р. екон. наук, професор _____ Руслан БРУХАНСЬКИЙ

Гарант освітньої програми
к. е. н., доцент _____ Оксана ВАКУН

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> семестр: <i>Денна – 4</i>
Кількість змістових модулів – 1	ступінь вищої освіти - бакалавр	Лекції: <i>Денна – 32 год.,</i> Практичні заняття: <i>Денна – 14 год.,</i>
Загальна кількість годин – 150 год.		Самостійна робота: – <i>Денна – 95 год.,</i> <i>Тренінг:</i> <i>Денна – 6 год.</i> Індивідуальна робота: <i>Денна – 3 год.</i>
Тижневих годин – 10 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.

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 середовище 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	3	6	Поточне опитування
Тема 2. Цифровий підпис та персоніфіковані електронні документи.	4	2	10			
Теми 3. Фінансово-банківські електронні сервіси.	4	2	10			
Тема 4. Фіскально-облікові електронні сервіси.	4	2	10			
Тема 5. Електронні сервіси місцевого самоврядування.	4	2	10			
Тема 6. Електронне документування в бізнесі.	4	2	10			
Тема 7. Електронний документообіг підприємства.	4	1	20			
Тема 8. Електронні бізнес-комунікації.	4	1	15			
РАЗОМ	32	14	95	3	6	

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 середовище 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

Варіанти самостійної роботи з дисципліни «Електронні сервіси та документообіг» визначаються порядковим номером студента в журналі обліку успішності.

Самостійна робота є однією із форм поглибленого засвоєння програми курсу. Вона здійснюється в таких формах: опрацювання та конспектування літератури, збір і опрацювання практичного матеріалу, виконання індивідуальних завдань у комп'ютерних лабораторіях.

№ теми	Завдання для самостійної 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».

Перелік завдань тренінгу:

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 КПЗ, 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;
- оцінювання результатів самостійної роботи;
- розрахункові роботи;
- 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, самостійна робота, тренінг) 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 2	Модуль 3
40%	40%	5%	15%
Поточне оцінювання	Модульний контроль 2	Тренінг	Самостійна робота
Середнє арифметичне від отриманих оцінок під час практичних занять по темах 1-8 не рідше одного разу на 2 практичні заняття	Контрольна робота (теми 1-8)	Середнє арифметичне з оцінок, отриманих за виконання завдань тренінгу	Оцінка за впорядковану послідовність завдань за основними темами курсу з використанням персоніфікованої інформації про фізичну особу, суб'єкта підприємницької діяльності

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	задовільно		D (задовільно)
60-64			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 проєктор 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 N., 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.