

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ
Кафедра обліку і оподаткування
Факультет економічний

<i>Семестр</i>	4
<i>Освітній ступінь</i>	Молодший бакалавр
<i>Кількість кредитів ЄКТС</i>	3
<i>Форма контролю</i>	Залік

Загальний опис дисципліни

Навчальна дисципліна " Електронний документообіг" є важливою складовою системи формування комп'ютерно-інформаційної компетентності здобувачам початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти за спеціальністю 071 «Облік і оподаткування» галузі знань 07 «Управління та адміністрування» кваліфікації «Молодший бакалавр обліку і оподаткування» Вона буде корисна майбутнім висококваліфікованим фахівцям для набуття здатності забезпечити високоефективну інформаційну діяльність, в частині підготовки традиційних та електронних документів, захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом, розмежування прав доступу до окремих сегментів інформаційних масивів відповідно до функціональних обов'язків працівників. Ефективність функціонування державних, комунальних та приватних структур прямо або опосередковано залежить від їхньої інформаційної інфраструктури, наявних та перспективних інформаційно-комунікаційних засобів опрацювання великих потоків різнотипної інформації, представлення вихідних даних, процесу та результатів їх аналітичного опрацювання, прийнятих на їхній основі управлінських рішень переважно у вигляді електронних документів.

Мета дисципліни – є набуття теоретичних знань і практичних вмінь з організації електронного документообігу, оволодіння основними методами створення, зберігання та роботи з електронними документами і зі спеціалізованими системами управління документами, принципами побудови та функціонування систем електронного документообігу, механізмом електронного цифрового підпису, формування навичок із створення інформаційної моделі організації як основи для впровадження технології електронного документообігу.

Завдання вивчення дисципліни. У результаті вивчення дисципліни здобувач вищої освіти повинен демонструвати такі результати навчання через знання, уміння та навички: вивчення наукових фактів, теорій, понять, закономірностей електронного документообігу як науки та навчальної дисципліни; формування системного підходу до дослідження організації як об'єкта впровадження електронного документообігу; набуття практичних вмінь із організації документообігу та електронного документообігу; оволодіння навиками роботи із електронними документами; знайомство з основними вимогами до систем електронного документообігу та їх функціональними можливостями як у теоретичній частині, так і на конкретних прикладах з системою електронного документообігу; опанування технології використання електронного цифрового підпису; формування професійних компетенцій як організаторів та координаторів документаційного забезпечення управління при впровадженні електронного документообігу в організаціях.

Компетентності:

ЗК02 Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК03 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК06 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК09 Здатність використовувати сучасні інформаційні технології для розв'язання різноманітних задач у навчальній та практичній діяльності.

СК03 Здатність до відображення інформації про господарські операції суб'єктів господарювання в фінансовому обліку, їх систематизації, узагальнення у звітності.

СК05 Здатність до аналізу та оцінювання фінансово-господарської діяльності суб'єктів господарювання.

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

СК08 Здійснювати контроль діяльності підприємства та дотримання ним законодавства з бухгалтерського обліку, аудиту та оподаткування.

СК 12. Вміння застосовувати знання з організації та функціонування податкової системи України у професійній діяльності для розрахунків і сплати податків, зборів і обов'язкових платежів юридичних та фізичних осіб.

Програмні результати навчання

ПРН02 Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної та податкової систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної відповідальності підприємств.

ПРН03 Визначати сутність об'єктів обліку, контролю і оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності.

ПРН04 Формувати й аналізувати фінансову, податкову і статистичну звітність підприємств.

ПРН05. Володіти методичним інструментарієм обліку, контролю, аналізу, та оподаткування господарської діяльності підприємств.

ПРН09 Застосовувати інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку та оподаткування.

Зміст за темами:

1. Основні поняття та організація електронного документообігу.
2. Електронний документ та його життєвий цикл.
3. Електронний цифровий підпис. Кваліфікований електронний підпис.
4. Організація системи електронного документообігу.
5. Сучасні системи електронного документообігу.
6. Інформаційно-технологічні та організаційні аспекти впровадження електронного документообігу.
7. Електронний архів як складова системи електронного документообігу.
8. Електронний та віртуальний офіс.
9. Стан, проблеми та перспективи електронного урядування в Україні.