

Кафедра обліку і аудиту

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Завідувач кафедри д.е.н., проф. Раделицький Ю.О.

\_\_\_\_\_

“31” серпня 2022 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### **ЗК 2.1.1.01 Електронний документообіг підприємства і бізнес-комунікації**

(шифр і назва навчальної дисципліни)

підготовки бакалаврів  
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
спеціальність 002 (Дисципліна вільного вибору студента циклу загальної підготовки)  
(шифр і назва спеціальності)  
спеціалізація -  
(назва спеціалізації)  
освітня програма -  
(назва спеціалізації)  
факультет економічний факультет  
(назва інституту, факультету, відділення)

Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг підприємства і бізнес-комунікації» для бакалаврів різних спеціальностей (дисципліна вільного вибору студента циклу загальної підготовки).

Розробник: к.е.н., доц. Попівняк Ю.М.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри обліку і аудиту.

Протокол від “31” серпня 2022 року №1

## 1. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1

Найменування показників	Галузь знань, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 07 – “Управління та адміністрування”	За вибором	
Модулів – 3	Освітній рівень: бакалавр	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 3	Спеціальність 002	2	
Індивідуальне науково-дослідне завдання - (назва)		семестр	
Загальна кількість годин – 90		3	
Тижневих годин для денної форми здобуття освіти: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 3,63		<b>Лекції</b>	
		16 год.	-
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		16 год.	-
		<b>Лабораторні</b>	
		-	-
		<b>Самостійна робота</b>	
		58 год.	-
		Індивідуальні завдання:	
	-	год.	
Вид контролю: залік			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%): для денної форми здобуття освіти – 35,56% / 64,44%

## 2. Мета і завдання навчальної дисципліни

**Метою** вивчення вибіркової дисципліни «Електронний документообіг підприємства і бізнес-комунікації» є надання студентам фундаментальних знань з методології електронного документування та документообігу, організації ефективної роботи з електронними документами у процесі ділових комунікацій в бізнес-середовищі підприємства.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Електронний документообіг підприємства і бізнес-комунікації», є:

- вивчити теоретичні засади успішної бізнес-комунікації;
- засвоїти особливості використання ділового стилю комунікації;
- зрозуміти особливості цифрових комунікацій у сучасному бізнес-середовищі;
- розглянути суть документа як інструмента ділової комунікації, порядку його складання, опрацювання та зберігання;
- вивчити основні засади документообігу на підприємстві;
- з'ясувати порядок роботи з електронними документами підприємства;
- зрозуміти особливості документування у сфері електронної комерції;
- розглянути труднощі електронної ділової комунікації та шляхи їх вирішення;

- вивчити основні засади інформаційної безпеки електронного документообігу та ділової комунікації.

В результаті вивчення даного курсу студент повинен:

- **розуміти:** принципи організації та правильного ведення електронного документообігу та бізнес-комунікації на підприємстві.

- **знати:** роль комунікацій в бізнесі, види комунікації, характеристики успішної ділової комунікації, елементи комунікативного процесу, суть ділового стилю комунікації, особливості формування електронного середовища ділових комунікацій, роль інформаційних технологій в комунікативних процесах, місце і роль документа в бізнес-комунікаціях, поняття, класифікацію та вимоги до оформлення документів, суть та підходи до організації електронного документообігу, формування баз даних економічної інформації, документування операцій в електронній комерції, труднощі та перепони електронної бізнес-комунікації, основні загрози у сфері електронного документообігу і комунікації.

- **вміти:** застосовувати діловий стиль комунікації, цифрові комунікаційні рішення, у т.ч. інструменти дистанційної роботи, електронні комунікації з контрагентами з використанням сучасних технологій, створювати, опрацьовувати, зберігати, обмінюватися документами як інструментами бізнес-комунікації, використовувати сучасні програмні рішення для електронного документообігу, електронних підпис на документах, документально оформляти комерційну діяльність в Інтернеті, застосовувати різні алгоритми розв'язання конфліктів у процесі електронної ділової комунікації, правильно працювати з конфіденційною документацією, забезпечувати кібербезпеку у сфері електронної документообігу та ділової комунікації.

**Компетенції**, яких має набути студент у результаті вивчення дисципліни:

*1) загальні:*

ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій.

*2) спеціальні (фахові):*

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

СК11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

**Програмні результати навчання:**

ПР01. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.

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.

ПР14. Вміти застосовувати економіко-математичні методи в обраній професії.

ПР21. Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

Програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг підприємства і бізнес-комунікації» складається з таких змістових модулів:

Змістовий модуль № 1 – «Ефективна бізнес-комунікація: суть, форми, стиль та правила»;

Змістовий модуль № 2 - «Електронний документ як інструмент ділової комунікації».

Змістовий модуль № 3 - «Труднощі електронної бізнес-комунікації та її інформаційна безпека»

#### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № 1**

#### **ЕФЕКТИВНА БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЯ: СУТЬ, ФОРМИ, СТИЛЬ ТА ПРАВИЛА**

##### **Тема 1. Успішна бізнес-комунікація: суть, форми та чинники**

Зміст теми: Спілкування та комунікації. Особливості комунікацій в бізнесі. Інформація як складова комунікаційної мережі. Функції бізнес-комунікацій. Процес та види бізнес-комунікацій. Канали зв'язку. Службове спілкування. Вербальні комунікації. Невербальні комунікації. Ефективність комунікації в умовах ринку. Нетворкінг.

##### **Тема 2. Діловий стиль комунікації**

Зміст теми: Суть ділового стилю. Особливості й види ділового стилю. Ділова мова. Правила ділового листування. Вимоги до ділових листів. Діловий імідж. Бізнес-етикет.

##### **Тема 3. Цифрові бізнес-комунікації**

Зміст теми: Бізнес-зв'язки в умовах цифрової економіки. Формування електронного середовища ділових комунікацій. Роль інформаційних технологій в комунікативних процесах. Інтернет у бізнес-комунікаціях. Інноваційність та креативність у виборі цифрових комунікаційних рішень. Інструменти дистанційної роботи. Електронні комунікації з контрагентами з використанням сучасних технологій. Електронна пошта. Ділові комунікації в соціальних мережах. Цифровий контент як інструмент візуальної комунікації. Відеоконференції, вебінари, форуми. Місце мобільних застосунків у діловій комунікації.

#### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № 2**

#### **ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТ ЯК ІНСТРУМЕНТ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ**

##### **Тема 4. Документ як інструмент бізнес-комунікації**

Зміст теми: Поняття і складові частини системи діловодства на підприємстві. Суть та класифікація документів. Вимоги до складання і опрацювання документів. Основні засади документообігу підприємства. Контроль за виконанням документів, їх зберігання, вилучення та знищення.

##### **Тема 5. Електронний документообіг на підприємстві**

Зміст теми: Організація роботи з електронними документами. Порядок використання електронного підпису. Електронний документообіг: суть й організація. Порядок обробки та зберігання електронних документів, формування баз даних економічної інформації.

## Тема 6. Документування у сфері електронної комерції

Зміст теми: Електронна комерція. Нормативно-правове регулювання електронної комерції в Україні. Укладення договорів у сфері електронної комерції. Програмне забезпечення для організації електронного документообігу в електронній комерції. Інтернет-торгівля. Документальне оформлення комерційної діяльності в Інтернеті.

### ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ № 3

#### ТРУДНОЩІ ЕЛЕКТРОННОЇ БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ ТА ЇЇ ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА

**Тема 7. Труднощі й бар'єри електронної ділової комунікації. Комунікативні маніпуляції та конфлікти.**

Зміст теми: Бар'єри електронної комунікації. Проблема розуміння мови в електронній комунікації. Суть конфлікту. Види конфліктів. Проблеми маніпулювання свідомістю людини. Наслідки комунікативних конфліктів. Конфліктна взаємодія, алгоритми розв'язання конфліктів.

## Тема 8. Інформаційна безпека електронного документообігу та ділової комунікації

Зміст теми: Поняття інформаційної безпеки. Основні загрози розвитку технологій для електронного документообігу і комунікації. Комерційна таємниця та конфіденційність електронної інформації. Особливості роботи з конфіденційною документацією. Кіберзагрози та кібербезпека. Методика забезпечення кібербезпеки електронних документів. Особливості використання токенів та кваліфікованих електронних підписів.

### 4. Структура навчальної дисципліни

Таблиця 2

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин для однієї групи студентів					
	Денна форма					
	Усього	у тому числі				
лк.		пр.	лаб.	інд.	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7
<b>Змістовий модуль 1. Ефективна бізнес-комунікація: суть, форми, стиль та правила</b>						
Тема 1. Успішна бізнес-комунікація: суть, форми та чинники	10	2	2	-	-	6
Тема 2. Діловий стиль комунікації	12	2	2	-	-	8
Тема 3. Цифрові бізнес-комунікації	12	2	2	-	-	8
<b>Усього годин – змістовий модуль 1</b>	<b>34</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>22</b>
<b>Змістовий модуль 2. Електронний документ як інструмент ділової комунікації</b>						
Тема 4. Документ як інструмент бізнес-комунікації	12	2	2	-	-	8
Тема 5. Електронний документообіг на підприємстві	12	2	2	-	-	8
Тема 6. Документування у сфері електронної комерції	10	2	2	-	-	6
<b>Усього годин – змістовий модуль 2</b>	<b>34</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>22</b>
<b>Змістовий модуль 3. Труднощі електронної бізнес-комунікації та її інформаційна безпека</b>						
Тема 7. Труднощі й бар'єри електронної ділової комунікації. Комунікативні маніпуляції та конфлікти	12	2	2	-	-	8
Тема 8. Інформаційна безпека електронного документообігу та ділової комунікації	10	2	2	-	-	6
<b>Усього годин – змістовий модуль 3</b>	<b>22</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>14</b>

<b>Усього годин</b>	90	16	16	-	-	58
---------------------	----	----	----	---	---	----

## 5. Теми практичних занять

для денного навчання:

Таблиця 3

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Успішна бізнес-комунікація: суть, форми та чинники	2
2	Тема 2. Діловий стиль комунікації	2
3	Тема 3. Цифрові бізнес-комунікації	2
4	Тема 4. Документ як інструмент бізнес-комунікації	2
5	Тема 5. Електронний документообіг на підприємстві	2
6	Тема 6. Документування у сфері електронної комерції	2
7	Тема 7. Труднощі й бар'єри електронної ділової комунікації. Комунікативні маніпуляції та конфлікти	2
8	Тема 8. Інформаційна безпека електронного документообігу та ділової комунікації	2
Усього для однієї групи		16

## Тематика практичних занять

### ЕФЕКТИВНА БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЯ: СУТЬ, ФОРМИ, СТИЛЬ ТА ПРАВИЛА

#### Тема 1. Успішна бізнес-комунікація: суть, форми та чинники (2 год.)

1. Суть, процес, види та функції комунікацій.
2. Особливості комунікації в бізнесі.
3. Нетворкінг як особливий інструмент ділової комунікації.

#### Тема 2. Діловий стиль комунікації (2 год.)

1. Суть та види ділового стилю комунікації.
2. Правила ділового листування.
3. Діловий імідж та бізнес-етикет.

#### Тема 3. Цифрові бізнес-комунікації (2 год.)

1. Електронне середовище ділових комунікацій.
2. Електронні комунікації з використанням сучасних технологій.
3. Ділові комунікації в соціальних мережах.
4. Цифровий контент як інструмент візуальної комунікації.

### ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТ ЯК ІНСТРУМЕНТ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ

#### Тема 4. Документ як інструмент бізнес-комунікації (2 год.)

1. Поняття і складові частини системи діловодства на підприємстві.
2. Суть та класифікація документів.
3. Вимоги до складання, опрацювання та зберігання документів.
4. Основні засади документообігу підприємства.

### **Тема 5. Електронний документообіг на підприємстві (2 год.)**

1. Електронний документообіг: суть й організація.
2. Зміст та особливості роботи з електронними документами.
3. Порядок використання електронного підпису та електронної печатки на документах.

### **Тема 6. Документування у сфері електронної комерції (2 год.)**

1. Поняття та особливості здійснення електронної комерції.
2. Укладення договорів у сфері електронної комерції
3. Інтернет-торгівля. Документальне оформлення комерційної діяльності в Інтернеті.

## **ТРУДНОЩІ ЕЛЕКТРОННОЇ БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЇ ТА ЇЇ ІНФОРМАЦІЙНА БЕЗПЕКА**

### **Тема 7. Труднощі й бар'єри електронної ділової комунікації. Комунікативні маніпуляції та конфлікти. (2 год.)**

1. Бар'єри електронної комунікації.
2. Суть конфлікту. Види конфліктів.
3. Конфліктна взаємодія, алгоритми розв'язання конфліктів.

### **Тема 8. Інформаційна безпека електронного документообігу та ділової комунікації (2 год.)**

1. Поняття інформаційної безпеки. Основні загрози розвитку технологій для електронного документообігу і комунікації.
2. Комерційна таємниця та конфіденційність електронної інформації.
4. Підходи до забезпечення кібербезпеки електронних документів.

## **6. Самостійна робота**

Самостійна робота студентів протягом семестру включає підготовку до практичних занять, а також письмове опрацювання питань для самостійної роботи з переліку, поданого нижче (за узгодженням з викладачем) та виконання командного завдання (за темами, запропонованими нижче та узгодженими з викладачем).

### **Перелік питань для самостійної роботи студентів:**

1. Основні характеристики ділової комунікації.
2. Основні комунікаційні навички у бізнес-комунікації.
3. Критерії ефективності ділової комунікації у сучасному світі.
4. Правила ділового листування.
5. Мистецтво письмової ділової комунікації.
6. Інтернет як інструмент ділової комунікації.
7. Електронні комунікації з контрагентами підприємства.
8. Сучасні технології у сфері електронних бізнес-комунікацій.
9. Поняття системи діловодства на підприємстві.
10. Структура системи діловодства.
11. Основні реквізити документа.



12. Етапи опрацювання документів на підприємстві.
13. Графік документообігу: форма і порядок складання.
14. Контроль за виконанням документів на підприємстві.
15. Порядок зберігання, вилучення і знищення документації.
16. Відповідальність за неналежне ведення документації і порушення при роботі із нею.
17. Електронний документ та організація роботи з електронною документацією на підприємстві.
18. Кваліфікований електронний підпис: поняття й порядок використання.
19. Особливості роботи з конфіденційними документами.
20. Документальне оформлення операцій у сфері електронної комерції.
21. Труднощі електронної комунікації.
22. Порядок розв'язання конфліктів у електронній комунікації.
23. Особливості роботи з конфіденційними електронними документами.
24. Кіберзагрози й методи їх уникнення у сфері електронного документообігу та бізнес-комунікації.

**Перелік тем для виконання командного завдання:**

1. Сучасні технології у сфері електронних бізнес-комунікацій. Правила електронної ділової комунікації.
2. Особливості зберігання електронних документів та формування баз даних економічної інформації.
3. Інтернет як середовище електронного документообігу і ділової комунікації.
4. Кіберзагрози й методи їх уникнення у сфері електронного документообігу та бізнес-комунікації.
5. Укладення договорів у сфері електронної комерції.
6. Кваліфіковані електронний підпис та печатка: поняття й порядок використання
7. Труднощі електронної комунікації та шляхи їх подолання
8. Документальне оформлення комерційної діяльності в Інтернеті.
9. Ділові комунікації в соціальних мережах. Цифровий контент як інструмент візуальної комунікації.
10. Програмне забезпечення для організації електронного документообігу в електронній комерції.

Для виконання командного завдання студенти у групі поділяються на команди по 4-5 чоловік (самостійно за погодженням з викладачем або розподіляються викладачем). Теми для виконання командного завдання та дати представлення його результатів обираються студентами на початку навчального семестру. Результатом виконання командного завдання є усна презентація команди з використанням ілюстративних і роздаткових матеріалів. Тривалість такої усної доповіді не має перевищувати 40-45 хвилин.

По закінченні доповіді студенти групи обговорюють її тему, задають запитання доповідачам та висловлюють свої думки, зауваження і пропозиції. Активність і правильність відповідей доповідачів при обговоренні теми командного завдання враховується при виставленні остаточної оцінки кожного з таких доповідачів за його виконання.

При виконанні командного завдання студенти повинні використовувати літературу зі списку рекомендованої, проте мають також самостійно здійснювати пошук додаткових джерел інформації відповідно до теми завдання.

Таблиця 4

Самостійна робота студентів

№ з/п	Назва теми	Кількість
		годин денна форма
1	Тема 1. Успішна бізнес-комунікація: суть, форми та чинники	6
2	Тема 2. Діловий стиль комунікації	8
3	Тема 3. Цифрові бізнес-комунікації	8
4	Тема 4. Документ як інструмент бізнес-комунікації	8
5	Тема 5. Електронний документообіг на підприємстві	8
6	Тема 6. Документування у сфері електронної комерції	6
7	Тема 7. Труднощі й бар'єри електронної ділової комунікації. Комунікативні маніпуляції та конфлікти	8
8	Тема 8. Інформаційна безпека електронного документообігу та ділової комунікації	6
Усього для однієї групи		58

### 7. Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання виконується студентом під керівництвом викладача і є однією з форм організації навчального процесу. Виконання індивідуальних завдань створює умови для якнайповнішої реалізації творчих можливостей студентів і має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти одержують у процесі навчання.

Навчальним планом не передбачено виконання індивідуальних завдань для студентів денної форми навчання. Індивідуальні завдання виконуються студентами за бажанням та погодженням з викладачем.

### 8. Методи навчання

Процес викладання дисципліни «Електронний документообіг підприємства і бізнес-комунікації» взаємопов'язується з розвитком атенційного компоненту мислення у студентів. Тому використовуються такі методи навчання:

- за джерелом передавання та сприйняттям студентами навчальної інформації: словесні, наочні, практичні методи;
- за логікою передавання та сприйняттям студентами навчальної інформації: індуктивні та дедуктивні методи;
- за стимулюванням навчально-пізнавальної діяльності: методи стимулювання пізнавальних потреб та інтересів, методи стимулювання обов'язку та відповідальності.

В результаті відбувається навчання в експліцитному та імпліцитному контекстах, що дає змогу розвивати конвергентні здібності студентів.

Основними методами навчання, що використовуються в процесі викладання навчальної дисципліни є:

- метод передачі і сприйняття навчальної інформації, пробудження наукового інтересу (лекції, ілюстрації, презентації);

- метод практичного засвоєння курсу з допомогою тестових завдань, вирішення облікових задач та ситуацій, формування облікової документації та звітності з метою набування умінь і практичних навичок (практичні заняття);

- метод самостійного засвоєння студентами навчального матеріалу у вигляді вирішення облікових задач, написання дослідних робіт на підставі самостійно опрацьованої базової літератури та додаткових джерел інформації (в т. ч. законодавчих актів) з метою конкретизації й поглиблення базових знань, необхідних умінь та практичних навиків (самостійна робота);

- метод модульного контролю за допомогою періодичного складання модулів за тематикою лекційних та практичних занять;

- методи усного та письмового контролю (самостійна робота).

Таблиця 5

Результати та методи навчання

<b>Результати навчання</b>	<b>Методи навчання і викладання</b>	<b>Методи оцінювання досягнення результатів навчання</b>
Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.	Лекції, презентації, інтерактивні методи (демонстраційні вправи, вирішення практичних кейсів, мозковий штурм, дискусії тощо), самостійного засвоєння матеріалу, командної роботи	Модулі, усне опитування, тестування
Розуміти організаційно-економічний механізм управління підприємством та оцінювати ефективність прийняття рішень з використанням обліково-аналітичної інформації.	Лекції, презентації, інтерактивні методи (демонстраційні вправи, вирішення практичних кейсів, мозковий штурм, дискусії тощо), самостійного засвоєння матеріалу, командної роботи	Модулі, усне опитування, тестування
Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.	Лекції, презентації, інтерактивні методи (демонстраційні вправи, вирішення практичних кейсів, мозковий штурм, дискусії тощо), самостійного засвоєння матеріалу, командної роботи	Модулі, усне опитування, тестування
Вміти застосовувати економіко-математичні методи в обраній професії.	Лекції, презентації, інтерактивні методи (демонстраційні вправи, вирішення практичних кейсів, мозковий штурм, дискусії тощо), самостійного засвоєння матеріалу, командної роботи	Модулі, усне опитування, тестування
Розуміти вимоги до діяльності за спеціальністю, зумовлені необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової	Лекції, презентації, інтерактивні методи (демонстраційні вправи, вирішення практичних кейсів, мозковий штурм, дискусії	Модулі, усне опитування, тестування

держави.	тощо), самостійного засвоєння матеріалу, командної роботи	
----------	---	--

## 9. Методи контролю

**Вхідний контроль** здійснюється на початку вивчення дисципліни, шляхом визначення залишкових знань після вивчення пов'язаних дисциплін для виявлення базового рівня знань і вмінь студентів.

**Поточний контроль** здійснюється під час семестру для перевірки рівня підготовленості студентів за окремими темами. Передбачається використання усного та письмового контролю. Усний контроль дозволяє виявити рівень виконання домашніх самостійних завдань, виокремити ключові аспекти і з'ясувати проблеми у розумінні теми. Письмовий контроль здійснюється:

- шляхом тестування знань студентів на кожному практичному занятті, за окремо заданими викладачем для домашнього самостійного опрацювання запитаннями і задачами та для перевірки рівня опрацювання нормативно-правового забезпечення теми;

- шляхом проведення двох модульних комплексних контрольних робіт за змістовими модулями дисципліни.

**Підсумковий** контроль передбачає оцінювання результатів навчання на певному освітньому ступені або на окремих його завершальних етапах. Підсумковий контроль включає семестровий залік.

## 10. Розподіл балів, які отримують студенти

Підсумкова оцінка за семестр визначається шляхом додавання балів за результатами поточного та модульного контролю.

Бали за семестр нараховуються за наступним співвідношенням:

- командне завдання: 50% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 50.
- контрольні заміри (модулі): 40% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 40.
- усне опитування, доповіді за планом заняття, взаємоопитування, навчальні дискусії, самостійна робота: 10% семестрової оцінки; максимальна кількість балів – 10.

Підсумкова максимальна кількість балів – 100.

Студенти протягом семестру виконують декілька видів письмових робіт, у т.ч. вирішення практичних задач зі заповненням відповідних документів. Роботи студентів мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших студентів становлять, але не обмежують, приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату чи обману.

Відвідання занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. Студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.

Розподіл балів за змістовими модулями та у розрізі тем практичних занять має наступний вигляд (табл. 6):

Розподіл балів за змістовими модулями для визначення підсумкової оцінки за семестр з навчальної дисципліни «Електронний документообіг підприємства і бізнес-комунікації»

Поточне тестування та самостійна робота								Сума балів за семестр
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2			Змістовий модуль 3		
T1*	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	
16	12	12	12	12	12	12	12	100

\*Примітка: T1, T2 ... T9 – теми занять у розрізі змістових модулів.

Максимальна кількість балів при оцінюванні знань студентів з дисципліни «Електронний документообіг підприємства і бізнес-комунікації», яка завершується оформленням заліку, становить 100 балів.

При оформленні документів за залікову сесію використовується таблиця відповідності оцінювання знань студентів за різними системами (табл. 7).

Таблиця 7

#### Шкала оцінювання: університету, національна та ECTS

Оцінка ECTS	Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
A	90 – 100	відмінно	зараховано
B	81-89	добре	
C	71-80		
D	61-70		
E	51-60	задовільно	
FX	21-50*	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
F	0-20	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

\*кількість балів для оцінок «незадовільно» (FX і F) визначається Вченими радами факультетів.

Успішність навчання студентів оцінюється за дворівневою шкалою:

**«Зараховано»** - студент володіє знаннями з програмного матеріалу, вирішує завдання практичного характеру, бере активну участь у виконанні завдань для практичних занять. Зі загального обсягу заданих, студент правильно виконав не менше 51 % завдань.

**«Незараховано»** – студент не знає значної частини програмного матеріалу, допускає суттєві помилки при формулюванні основних положень дисципліни, з великими труднощами використовує теоретичні відомості при виконанні практичних завдань. Він не вміє встановити причинно-наслідкові зв'язки у виникненні й розвиткові економічних явищ та процесів. Зі загального обсягу заданих, студент правильно виконав не більше 50 % завдань.

Оцінки, одержані студентами на практичних заняттях, виставляються в журнал, відмітка про здачу заліку – у відомість та у залікову книжку (індивідуальну книжку студента).

## 11. Методичне забезпечення

Методичне забезпечення дисципліни складається з:

- методичних рекомендацій для проведення практичних занять і самостійної роботи з курсу на паперовому та електронному носіях;
- друкованого роздаткового матеріалу, презентацій до курсу.

## 10. Рекомендована література

### Базова

1. Податковий кодекс України: Закон України від 2 грудня 2010 року № 2755-VI / Верховна Рада України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2755-17>.
2. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 № 996-XIV / Верховна Рада України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/996-14>.
3. Про забезпечення функціонування української мови як державної: Закон України від 25.04.19 р. № 2704-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>.
4. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.03 р. № 851-IV / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
5. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.17 р. № 2155-VIII / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#Text>.
6. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку: Наказ Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.95 р. / Верховна Рада України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.
7. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5 / Верховна Рада України. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
8. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів: Наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 / Верховна Рада України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.
9. Бибик С.П., Сюта Г.М. Ділові документи та правові папери : листи, протоколи, заяви, договори, угоди / відп. редактор С.І. Стоцький. Харків: Прапор, 2012. 492 с.
10. Етика ділового спілкування : навчальний посібник / Т.Б. Грищенко, С.П. Грищенко, Т.Д. Іщенко та ін. К.: Центр учбової літератури, 2017. 344 с.
11. Карпенко О.О., Матліна М.М. Сучасне діловодство: навч. посіб. Х. : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2009. 75 с.
12. Кім Г., Сопко В.В., Кім С.Г. Бухгалтерський облік: первинні документи та їх заповнення. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 440 с.
13. Мина Ж.В., Думанський Н.О. Документаційне забезпечення діяльності установи: навч. посіб. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2015. 158 с.
14. Попівняк Ю.М. Первинні документи: правила складання та обов'язкові реквізити. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік». 2020. № 31. С. 38-39.

15. Попівняк Ю.М. Особливості роботи з електронними документами. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік». 2020. № 43. С. 24-26.
16. Попівняк Ю.М. Іноземні документи: на що звернути увагу бухгалтеру. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік». 2020. № 45. С. 30-31.
17. Попівняк Ю.М. Організація документообігу на підприємстві: бухобліковий аспект. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік». 2020. № 48. С. 25-26.
18. Попівняк Ю.М. Способи виправлення помилок у первинних документах. Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета «Все про бухгалтерський облік». 2020. № 56. С. 6-7.
19. Русавська В., Бондар І., Батченко Л. Бізнес-комунікації в міжнародному менеджменті. Навчальний посібник. К.: Ліра-К, 2017. 304 с.
20. Садовнича В.В. Сучасні ділові документи та папери: як правильно оформити і підготувати: зразки та приклади. Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2014. 606 с.
21. Палеха Ю.І. Загальне діловодство: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2014. 624 с.
22. Химиця Н.О., Морушко О.О. Ділова комунікація: навчальний посібник. Львів: В-во Львівської політехніки, 2016. – 208 с.

#### **Допоміжна**

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2014. 344 с.
2. Бухгалтерський фінансовий облік: підручник для студентів спеціальності «Облік і аудит» вищих навчальних закладів / під заг. ред. і з передм. Ф.Ф. Бутинця. 8-ме вид., доп. і перероб. Житомир: ПП «Рута», 2009. 912 с.
3. Вовк Н. Діловодство в юридичній практиці. Львів: «Тріада Плюс», 2016. 128 с.
4. Головань С.М., Корнейко О.В., Петров О.С., Хорошко В.О. Спеціальне діловодство: підручник. Луганськ: Вид-во «Ноулідж», 2012. 467 с.
5. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за заг. ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книги-XXI, 2016. 496 с.
6. Мелещенко А.О., Скарлат О.С. Електронне діловодство / Нац. акад. наук України, Ін-т кібернетики ім. В.М. Глушкова. К.: Наукова думка, 2013. 138 с.
7. Палеха Ю.І. Керування документацією: підручник. К.: Ліра-К, 2014. 296 с.
8. Палеха Ю.І. Управлінське документування: підручник. К.: Ліра-К, 2014. 322 с.
9. Погребна Л. Діловодство, яким воно повинно бути. 2-ге вид., переробл. і допов. Харків: Видавничий будинок Фактор, 2008. 416 с.
10. Сельченкова С.В. Діловодство: практичний посібник. К.: Інкунабула, 2009. 478 с.
11. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини: довідник / уклад. Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова; ред. В.М. Бріцин. 2-ге вид., випр. і допов. К.: Довіра, 2010. 687 с.
12. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. 4-те вид., переробл. і допов. К.: А. С. К., 2008. 400 с.

#### **Інформаційні ресурси**

1. Пошукові ресурси - [www.google.com.ua](http://www.google.com.ua), [www.meta.ua](http://www.meta.ua).
2. Офіційний портал Верховної Ради України - <https://www.rada.gov.ua/>.
3. Офіційний сайт всеукраїнської професійної бухгалтерської газети «Все про

бухгалтерський облік» - <http://vobu.ua/ukr/>.

4. Офіційний сайт журналу «Податки та бухгалтерський облік» - <https://i.factor.ua/ukr/journals/nibu/>.

К.е.н., доц.

Попівняк Ю.М.