

ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ

Навчально-науковий інститут денної освіти
Кафедра бухгалтерського обліку і аудиту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

_____ А.І. Мілька
підпис ініціали, прізвище

«30» червня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни «Електронний документообіг»

освітня програма «Публічні закупівлі»

спеціальність 076 «Підприємництво та торгівля»
код назва спеціальності

галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
код назва галузі знань

ступінь вищої освіти магістр
бакалавр, магістр, доктор філософії

Робоча програма навчальної дисципліни «Електронний документообіг» схвалена та рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні кафедри бухгалтерського обліку і аудиту.

Протокол від «30» червня 2024 року № 11.

Полтава 2024

Укладач: Любимов М.О., доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту, к.е.н.,
доцент

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми «Публічні закупівлі» спеціальності «Підприємництво,
торгівля та біржова діяльність» ступеня магістра

«30» червня 2024 року

О.В. Манжура
підпис ініціали, прізвище

Зміст

Розділ 1. Опис навчальної дисципліни	4
Розділ 2. Перелік компетентностей та програмні результати навчання	4
Розділ 3. Програма навчальної дисципліни	5
Розділ 4. Тематичний план вивчення навчальної дисципліни	7
Розділ 5. Оцінювання результатів навчання	13
Розділ 6. Інформаційні джерела	13
Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни	14

Розділ 1. Опис навчальної дисципліни

Таблиця 1 - Загальна характеристика навчальної дисципліни

Місце у структурно-логічній схемі підготовки	<i>Пререквізити: Логістика та ланцюги поставок у сфері публічних закупівель, Основи публічних закупівель</i> <i>Постреквізити: Запобігання корупції та оскарження в публічних закупівлях, Європейські практики електронних закупівель</i>	
Мова викладання	українська	
Статус дисципліни: обов'язкова		
Курс/семестр вивчення (повний термін навчання)	1 курс, 2 семестр	
Кількість кредитів ЄКТС/ кількість модулів	повний термін навчання – 4/2	
Денна форма навчання:		
Кількість годин (повний термін навчання): – загальна кількість: 1 семестр____, 2 семестр - 120		
- лекції: 16		
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 40		
- самостійна робота: 72		
- вид підсумкового контролю (ПМК, екзамен): ПМК		
Заочна форма навчання (повний термін навчання)		
Кількість годин: – загальна кількість: 1 семестр____, 2 семестр - 120		
- лекції: 1 семестр____, 2 семестр - 2		
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 1 семестр____, - семестр - 2		
- самостійна робота: 1 семестр____, 2 семестр - 112		
- вид підсумкового контролю (ПМК, екзамен): 1 семестр____, 2 семестр - ПМК		

Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна та програмні результати навчання

Метою вивчення навчальної дисципліни є оволодіння методиками створення електронних документів та підходами до управління електронними документопотоками в умовах використання сучасних програмних продуктів.

Відповідно до поставленої мети **основними завданнями навчальної дисципліни** є:

- розуміння призначення і суті документа в інформаційному середовищі;
- набуття навичок складання електронних документів;
- уміння готувати тендерну документацію;
- усвідомлення правил і процедур документообігу в закупівлях;
- набуття навичок підготовки специфікацій, проектів договору про закупівлю, звіту про виконання договору про закупівлю;
- знання особливостей документообігу в Прозорро;
- розуміння правил забезпечення електронного цифрового підпису.

Таблиця 2 - Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
• вміти адаптуватися та	• здатність до адаптації та дії в новій

<p>проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності (ПР01);</p> <ul style="list-style-type: none"> • застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп (ПР04); • оцінювати продукцію, товари, послуги, а також процеси, що відбуваються в підприємницьких, торговельних та/або біржових структурах, і робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень (ПР08); • розробляти і приймати рішення, спрямовані на забезпечення ефективності діяльності суб'єктів господарювання у сфері підприємницької, торговельної та/або біржової діяльності (ПР09); • володіти аналітичними інструментами та сервіси для організації та проведення закупівель, їх аналізу, контролю та моніторингу (ПР15) 	<p>ситуації (ЗК01);</p> <ul style="list-style-type: none"> • вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми (ЗК02); • здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (ЗК04); • здатність виявляти ініціативу та лідерські якості у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності (ЗК09); • здатність проводити оцінювання продукції, товарів і послуг в підприємницькій, торговельній та/або біржовій діяльності, визначати обґрунтовану очікувану вартість закупівлі (СК02); • СК 3. Здатність до ефективного управління публічними закупівлями, діяльністю суб'єктів господарювання в сфері підприємництва, торгівлі та/або біржової діяльності (СК03); • здатність організовувати та проводити публічні закупівлі, виявляти ризики публічних закупівель (СК06); • здатність здійснювати постійний моніторинг змін у законодавстві (СК07); • здатність ефективно використовувати аналітичні інструменти та сервіси для аналізу, контролю та моніторингу закупівель (СК10)
---	---

Розділ 3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль І. Теоретичні засади документообігу

Тема 1. Документообіг: зміст, завдання та функції

Документообг як рух потоку документів. Основні етапи документообгу. Електронний документообг та особливості його впровадження

Тема 2. Документ: призначення та види

Документообг як рух потоку документів. Основні етапи документообігу. Електронний документообіг та особливості його впровадження.

Закон України «Про інформацію». Відкрита інформація. Комерційна і таємна інформація.

Тема 3. Електронний документ та електронний цифровий підпис

Електронний цифровий підпис: поняття, ознаки, правовий статус. Суб'єкти відносин у сфері послуг електронного цифрового підпису. Закон України «Про довірчі послуги».

Електронний документ та електронний документообіг. Поняття та ознаки електронного документа. Поняття, зміст, завдання та переваги електронного документообігу. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг».

Змістовий модуль II. Документування у сфері публічних закупівель

Тема 4. Тендерна документація: склад та основні вимоги

Тендерна документація: склад та основні вимоги. Призначення тендерної документації. Випадки використання тендерної документації. Коли тендерна документація може не використовуватися. Вимоги до постачальника. Сроки оприлюднення тендерної документації. Закон України «Про публічні закупівлі».

Технічні вимоги до предмету закупівлі. Специфікація товару (роботи, послуги). База специфікацій у Прозорро. Державні стандарти та технічні умови. Європейські та міжнародні стандарти якості.

Проект договору. Цивільний та Господарський Кодекси України. Обов'язкові пункти договору про закупівлю. Процедура підготовки і публікації договору.

Тема 5. Договір про закупівлю: особливості його складання та внесення змін

Про що заключається. Робота над договором. Істотні умови договору. Сроки складання та оприлюднення.

Допорогова процедура закупівлі. Документи. Процедура закупівлі.

Відкриті торги. Документи. Процедура закупівлі.

Конкурентний діалог. Документи. Процедура закупівлі.

ТЕМА 6. Підготовка Звіту про виконання договору

Підстави публікації звіту про виконання договору. Обов'язкова інформація договору. Послідовність дій з публікації звіту у Прозорро.

Примірна тендерна документація. Про затвердження примірної тендерної документації: Наказ Мінекономрозвитку. Тендерна документація на торговельних майданчиках

Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни

Таблиця 3 - Тематичний план навчальної дисципліни «Електронний документообіг» (денна форма навчання, повний термін навчання)

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання семінарського, практичного або лабораторного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
Змістовий модуль 1. «Теоретичні засади документообігу»					
Тема 1. Документообіг: зміст, завдання та функції 1. Документообіг як рух потоку документів 2. Основні етапи документообігу 3. Електронний документообіг та особливості його впровадження	2	Практичне заняття 1. Документообіг: зміст, завдання та функції 1. Документообіг як рух потоку документів 2. Основні етапи документообігу 3. Електронний документообіг та особливості його впровадження	2	Підготувати тези, статтю на тему «Зміст та значення електронного документу та електронного документообігу».	12
Тема 2. Документ: призначення та види 1. Документообіг як рух потоку документів 2. Основні етапи документообігу 3. Електронний документообіг та особливості його впровадження	2	Практичне заняття 2. Документ: призначення та види 1. Документообіг як рух потоку документів 2. Основні етапи документообігу 3. Електронний документообіг та особливості його впровадження Практичне заняття 3. Закон України «Про інформацію» 1. Відкрита інформація. 2. Комерційна і таємна інформація.	2 2	Підготувати реферат на тему «Програмне забезпечення групової роботи. Види програмних продуктів, призначених для групової роботи».	12
Тема 3. Електронний документ та електронний цифровий підпис 1. Поняття та ознаки електронного документу 2. Електронний цифровий підпис: поняття, ознаки, правовий статус 3. Суб'єкти відносин у сфері послуг електронного цифрового підпису 4. Поняття, зміст, завдання та переваги	2	Практичне заняття 4. Електронний електронний цифровий підпис 1. Електронний цифровий підпис: поняття, ознаки, правовий статус 2. Суб'єкти відносин у сфері послуг електронного цифрового підпису 3. Закон України «Про довірчі послуги»	2	Підготувати доповіді на тему: «Законодавче регулювання електронного документообігу».	12

електронного документообігу		<u>Практичне заняття 5 Електронний документ та електронний документообіг</u> 1. Поняття та ознаки електронного документа 2. Поняття, зміст, завдання та переваги електронного документообігу 3. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»	2		
Змістовий модуль 2. «Документування у сфері публічних закупівель»					
Тема 4. Тендерна документація: склад та основні вимоги 1. Призначення тендерної документації. 2. Випадки використання тендерної документації 3. Коли тендерна документація може не використовуватися 4. Технічні вимоги до предмету закупівлі 5. Вимоги до постачальника. 6. Проект договору 7. Сроки оприлюднення тендерної документації	4	<u>Практичне заняття 6 Тендерна документація: склад та основні вимоги</u> 1. Призначення тендерної документації. 2. Випадки використання тендерної документації 3. Коли тендерна документація може не використовуватися. 4. Вимоги до постачальника. 5. Сроки оприлюднення тендерної документації. 6. Закон України «Про публічні закупівлі» <u>Практичне заняття 7 Технічні вимоги до предмету закупівлі</u> 1. Специфікація товару (роботи, послуги). 2. База специфікацій у Прозорро. 3. Державні стандарти та технічні умови. 4. Європейські та міжнародні стандарти якості. <u>Практичне заняття 8 Проект договору</u> 1. Цивільний та Господарський Кодекси України 2. Обов'язкові пункти договору про закупівлю 3. Процедура підготовки і публікації договору.	4 4 2	Підготувати реферат на тему «Склад тендерної документації».	12
Тема 5. Договір про закупівлю: особливості		<u>Практичне заняття 9 Договір про закупівлю:</u>	2	Підготувати тези, статтю на тему	12

<p>його складання та внесення змін</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Про що заключається. 2. Робота над договором. 3. Істотні умови договору. 4. Сроки складання та оприлюднення. 5. Допорогова процедура закупівлі. 6. Відкриті торги. 7. Конкурентний діалог. 8. Переговорна процедура закупівлі. 	4	<p>особливості його складання та внесення змін</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Про що заключається. 2. Робота над договором. 3. Істотні умови договору. 4. Сроки складання та оприлюднення. <p><u>Практичне заняття 10 Допорогова процедура закупівлі.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документи. 2. Процедура закупівлі. <p><u>Практичне заняття 11 Відкриті торги.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документи. 2. Процедура закупівлі. <p><u>Практичне заняття 11 Конкурентний діалог.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документи. 2. Процедура закупівлі. 	2 2 2	«Види договорів про закупівлю».	
<p>Тема 6. Підготовка Звіту про виконання договору</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Підстави публікації звіту про виконання договору. 2. Обов'язкова інформація договору. 3. Послідовність дій з публікації звіту у Прозорро. 	2	<p><u>Практичне заняття 12 Підготовка Звіту про виконання договору</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Підстави публікації звіту про виконання договору. 2. Обов'язкова інформація договору. 3. Послідовність дій з публікації звіту у Прозорро. <p><u>Практичне заняття 13 Примірні тендерна документація</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Про затвердження примірної тендерної документації: Наказ Мінекономрозвитку 2. Тендерна документація на торговельних майданчиках 	2 2	Підготувати доповіді на тему: «Способи звітування про проведення тендеру».	12
Разом	16	-	32		72

Тематичний план навчальної дисципліни «Електронний документообіг» (заочна форма навчання, повний термін навчання)

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання семінарського, практичного або лабораторного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
Змістовий модуль 1. «Теоретичні засади документообігу»					
Тема 1. Документообіг: зміст, завдання та функції 1. Документообг як рух потоку документів 2. Основні етапи документообігу 3. Електронний документообіг та особливості його впровадження	1	<u>Практичне заняття 1. Документообіг: зміст, завдання та функції</u> 1. Документообг як рух потоку документів 2. Основні етапи документообігу 3. Електронний документообіг та особливості його впровадження	1	Підготувати тези, статтю на тему «Зміст та значення електронного документу та електронного документообігу».	18
Тема 2. Документ: призначення та види 1. Документообг як рух потоку документів 2. Основні етапи документообігу 3. Електронний документообіг та особливості його впровадження	1	<u>Практичне заняття 2. Документ: призначення та види</u> 1. Документообг як рух потоку документів 2. Основні етапи документообігу 3. Електронний документообіг та особливості його впровадження	1	Підготувати реферат на тему «Програмне забезпечення групової роботи. Види програмних продуктів, призначених для групової роботи».	19
Тема 3. Електронний документ та електронний цифровий підпис 1. Поняття та ознаки електронного документу 2. Електронний цифровий підпис: поняття, ознаки, правовий статус 3. Суб'єкти відносин у сфері послуг електронного цифрового підпису 4. Поняття, зміст, завдання та переваги електронного документообігу	1	<u>Практичне заняття 3 Електронний документ та електронний документообіг. Електронний електронний цифровий підпис</u> 1. Електронний цифровий підпис: поняття, ознаки, правовий статус 2. Суб'єкти відносин у сфері послуг електронного цифрового підпису 3. Закон України «Про довірчі послуги» 4. Поняття та ознаки електронного документу 5. Поняття, зміст, завдання та переваги електронного документообігу 6. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»		Підготувати доповіді на тему: «Законодавче регулювання електронного документообігу».	18

Змістовий модуль 2. «Документування у сфері публічних закупівель»

<p>Тема 4. Тендерна документація: склад та основні вимоги</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Призначення тендерної документації. 2. Випадки використання тендерної документації 3. Коли тендерна документація може не використовуватися 4. Технічні вимоги до предмету закупівлі 5. Вимоги до постачальника. 6. Проект договору 7. Сроки оприлюднення тендерної документації 	1	<p>Практичне заняття 4 Тендерна документація: склад та основні вимоги</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Призначення тендерної документації. 2. Випадки використання тендерної документації 3. Коли тендерна документація може не використовуватися. 4. Вимоги до постачальника. 5. Сроки оприлюднення тендерної документації. 6. Закон України «Про публічні закупівлі» <p>Практичне заняття 5 Технічні вимоги до предмету закупівлі</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специфікація товару (роботи, послуги). 2. База специфікацій у Прозорро. 3. Державні стандарти та технічні умови. 4. Європейські та міжнародні стандарти якості. 		Підготувати реферат на тему «Склад тендерної документації».	19
<p>Тема 5. Договір про закупівлю: особливості його складання та внесення змін</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Про що заключається. 2. Робота над договором. 3. Істотні умови договору. 4. Сроки складання та оприлюднення. 5. Допорогова процедура закупівлі. 6. Відкриті торги. 7. Конкурентний діалог. 8. Переговорна процедура закупівлі. 	1	<p>Практичне заняття 6 Договір про закупівлю: особливості його складання та внесення змін</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Про що заключається. 2. Робота над договором. 3. Істотні умови договору. 4. Сроки складання та оприлюднення. 		Підготувати тези, статтю на тему «Види договорів про закупівлю».	18

Тема 6. Підготовка Звіту про виконання договору 1. Підстави публікації звіту про виконання договору. 2. Обов'язкова інформація договору. 3. Послідовність дій з публікації звіту у Прозорро.	1	Практичне заняття 7 Підготовка Звіту про виконання договору 1. Підстави публікації звіту про виконання договору. 2. Обов'язкова інформація договору. 3. Послідовність дій з публікації звіту у Прозорро.	Підготувати доповіді на тему: «Способи звітування про проведення тендеру».	20
Разом	6	-	2	112

Розділ 5. Оцінювання результатів навчання

Таблиця 7 – Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни «Електронний документообіг»

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1-3): виконання навчальних завдань (3 бали); завдання самостійної роботи (3 балів); тестування (9 балів); поточна модульна робота (15 балів)	30
Модуль 2 (теми 4-6): виконання навчальних завдань (3 бали); завдання самостійної роботи (3 бали); тестування (9 балів); поточна модульна робота (15 балів)	30
Підсумкове тестування (40 балів)	40
Разом	100

Таблиця 8 – Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни «Електронний документообіг»

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	Відмінно
82–89	B	Дуже добре
74–81	C	Добре
64–73	D	Задовільно
60–63	E	Задовільно достатньо
35–59	FX	Незадовільно з можливістю проведення повторного підсумкового контролю
0–34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни та проведенням підсумкового контролю

Розділ 6. Інформаційні джерела

1. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851-IV. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
2. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 трав. 2003 р. № 852-IV. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/852-15>.
3. Про затвердження Типового порядку здійснення електронного документообігу в органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовт. 2004 р. №1453. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1453-2004-п>.
4. Про затвердження Порядку застосування електронного цифрового підпису

органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями державної форми власності: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовт. 2004 р. №1452. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1452-2004-п>.

5. Про затвердження Положення про центральний засвідчувальний орган: Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовт. 2004 р. № 1451. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1451-2004-п>.
6. Про затвердження Порядку акредитації центру сертифікації ключів: Постанова Кабінету Міністрів України від 13 лип. 2004 р. № 903. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/903-2004-п>.
7. Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу: Постанова Кабінету Міністрів України від 26 трав. 2004 р. № 680. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/680-2004-п>.
8. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11 листоп. 2014 р. № 1886/5. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>.
9. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18 черв. 2015 р. № 1000/5. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.

Web-ресурси

- Офіційний сайт Верховної Ради України: <http://zakon.rada.gov.ua>.
- Prozorro: <https://infobox.prozorro.org/news-mert/nakaz-minekonomrosvitku-680-pro-zatverdzhennya-primirnoji-tendernoji-dokumentaciji>.
- Офіційний сайт Державної податкової служби України: <https://tax.gov.ua>.
- Офіційний сайт Державної служби статистики України: <http://www.ukrstat.gov.ua>.

Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни

- дистанційний курс в програмній оболонці Moodle;
- пакет програмних продуктів Microsoft Office;
- пакет програмних продуктів Microsoft Excel.