

Додаток 2
ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІПАКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Інститут економіки, управління та інформаційних технологій
 Кафедра бухгалтерського обліку і аудиту

СИЛАБУС
 навчальної дисципліни
«Електронний документообіг»
 на 2020-2021 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	1 курс, 2(10) семестр
Освітня програма/спеціалізація	«Публічні закупівлі»
Спеціальність	076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»
Галузь знань	07 Управління та адміністрування
Ступінь вищої освіти	магістр

ПІБ НПП, який веде дану дисципліну,
 науковий ступінь і вчене звання,
 посада

Деньга Світлана Миколаївна
 к.е.н., доцент
 доцент кафедри бухгалтерського обліку і аудиту

Контактний телефон	+38-050-305-63-53
Електронна адреса	SMDNGkafedra@gmail.com
Розклад навчальних занять	http://schedule.puet.edu.ua/
Консультації	очна: http://www.buhoblic.puet.edu.ua/forstdz.php он-лайн: електронною поштою, пн-пт з 10.00-17.00
Сторінка дистанційного курсу	https://el.puet.edu.ua/

Опис навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни	Мета дисципліни: оволодіння методиками створення електронних документів та підходами до управління електронними документопотоками в умовах використання сучасних програмних продуктів.
Тривалість	5 кредитів ЄКТС/150 годин (лекції 20 год., лабораторні заняття 40 год., самостійна робота 90 год.)
Форми та методи навчання	Лекції та лабораторні заняття в аудиторії та виїзні, самостійна робота поза розкладом
Система поточного та підсумкового контролю	Поточний контроль: виконання навчальних завдань; виконання завдань самостійної роботи; тестування; поточна модульна робота Підсумковий контроль: залік (ПМК)
Базові знання	Наявність базових знань із закупівельної діяльності
Мова викладання	Українська

Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
<ul style="list-style-type: none"> • вміти адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях, які виникають в професійній діяльності (ПР01); • застосовувати бізнес-комунікації для підтримки взаємодії з представниками різних професійних груп (ПР04); • оцінювати продукцію, товари, послуги, а також 	<ul style="list-style-type: none"> • здатність до адаптації та дії в новій ситуації (ЗК01); • 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

<p>процеси, що відбуваються в підприємницьких, торговельних та/або біржових структурах, і робити відповідні висновки для прийняття управлінських рішень (ПР08);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності (ЗК09);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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)
--	--

Тематичний план навчальної дисципліни

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
Модуль 1. Теоретичні засади документообігу		
Тема 1. Документообіг: зміст, завдання та функції	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати тези, статтю на тему «Зміст та значення електронного документу та електронного документообігу».
Тема 2. Документ: призначення та види	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати реферат на тему «Програмне забезпечення групової роботи. Види програмних продуктів, призначених для групової роботи».
Тема 3. Електронний документ та електронний цифровий підпис	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати доповіді на тему: «Законодавче регулювання електронного документообігу».
Модуль 2. Документування у сфері публічних закупівель		
Тема 4. Тендерна документація: склад та основні вимоги	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування	Підготувати реферат на тему «Склад тендерної документації».
Тема 5. Договір про закупівлю: особливості його складання та внесення змін	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування; поточна модульна робота	Підготувати тези, статтю на тему «Види договорів про закупівлю».
Тема 6. Підготовка Звіту про виконання договору	Відвідування занять; захист домашнього завдання; обговорення матеріалу занять; виконання навчальних завдань; завдання самостійної роботи; тестування; поточна модульна робота	Підготувати доповіді на тему: «Способи звітування про проведення тендеру».

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>.

Програмне забезпечення навчальної дисципліни

- Пакет програмних продуктів Microsoft Office.

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

- Політика щодо термінів виконання та перескладання: завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається із дозволу провідного викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- Політика щодо академічної доброчесності: списування під час виконання поточних модульних робіт та тестування заборонено (в т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань в процесі заняття.
- Політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим компонентом. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі (Moodle) за погодженням із провідним викладачем.
- Політика зарахування результатів неформальної освіти: <http://puet.edu.ua/uk/publiczna-informaciya>

Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання та підсумкове тестування

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

Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

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 повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни