

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА**



Економічний факультет

Кафедра підприємництва, торгівлі та прикладної економіки

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В СИСТЕМІ M.E.Doc**  
*(навчання ведеться на ліцензованому програмному забезпеченні)*

*Каталог 2 вибіркових дисциплін*

**Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти**

**Галузь знань**

**D Бізнес, адміністрування та право**

**07 Управління та адміністрування**

Затверджено на засіданні кафедри  
Протокол № 3 від 28 жовтня 2025 р.

м. Івано-Франківськ – 2025

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Назва дисципліни</b>	Електронний документообіг в системі М.Е.Дос
<b>Викладач (-і)</b>	Ціжма Юрій Іванович, к.е.н., доц., доцент кафедри підприємництва, торгівлі та прикладної економіки
<b>Контактний телефон викладача</b>	+380660764931
<b>Е-mail викладача</b>	yurii.tsizhma@pnu.edu.ua
<b>Формат дисципліни</b>	Очний, заочний
<b>Обсяг дисципліни</b>	3 кредити ЄКТС, 90 год.
<b>Посилання на сайт дистанційного навчання</b>	<a href="https://d-learn.pnu.edu.ua/">https://d-learn.pnu.edu.ua/</a>
<b>Консультації</b>	Консультації проводяться відповідно до Графіку консультацій, розміщеному на інформаційному стенді та сайті кафедри <a href="https://kptpe.pnu.edu.ua/hrafik-provedennia-konsultatsij/">https://kptpe.pnu.edu.ua/hrafik-provedennia-konsultatsij/</a> .
<b>2. Анотація до навчальної дисципліни</b>	
<p><b>Дисципліна «Електронного документообігу в системі М.Е.Дос.»</b> - вивчає програму М.Е.Дос., яка допомагає працювати із всіма типами документів (акти, рахунки, податкові накладні, звіти) в зручному електронному вигляді незалежно від сфери діяльності та системи оподаткування.</p> <p><b>Предметом</b> вивчення навчальної дисципліни є вивчення основних положень по науковій організації системи електронного документообігу в системі М.Е.Дос.</p> <p><b>Об'єкт дослідження «Електронного документообігу в системі М.Е.Дос.»</b> - інформаційні процеси створення, підписання, передачі, зберігання та обробки електронних документів у системі М.Е.Дос.</p> <p><b>Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:</b>  Змістовий модуль 1. Організація електронного документообігу в системі М.Е.Дос  Змістовий модуль 2. Електронне документування в системі М.Е.Дос.</p>	
<b>3. Мета та цілі навчальної дисципліни</b>	
<p><b>Метою</b> викладання навчальної дисципліни «Електронний документообіг в системі М.Е.Дос» є формування системи знань, умінь і навиків щодо побудови інформаційної моделі документопотоків та побудови інформаційних зв'язків як основи впровадження системи електронного документообігу, роботи з М.Е.Дос, створювати і забезпечувати функціонування комплексної системи ведення обліку.</p> <p>Основними <b>цілями</b> вивчення дисципліни є теоретична й практична підготовка студентів щодо формування у студентів системних підходів до вивчення та впровадження системи електронного документообігу в системі М.Е.Дос, як основи ефективної організації електронного документообігу.</p> <p>Відповідно до вимог освітньої програми студенти повинні:</p> <p><b>знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- види документопотоків, які циркулюють в організації;</li> <li>- систему функціонування М.Е.Дос;</li> <li>- систему створення і редагування картки підприємства в програмі М.Е.Дос;</li> <li>- систему створення, відправлення та узгодження первинних документів в програмі М.Е.Дос;</li> </ul> <p><b>вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- налаштовувати систему М.Е.Дос;</li> <li>- розробляти та узгоджувати документи з різними контрагентами, подавати звітність в державні інституції;</li> <li>- працювати з податковими накладними в програмі М.Е.Дос;</li> <li>- працювати зі звітністю в програмі М.Е.Дос.</li> </ul>	

<b>4. Організація навчання</b>							
Обсяг навчальної дисципліни 90 год							
Вид заняття		Загальна кількість годин					
Лекції		16			6		
лабораторні заняття		14			4		
самостійна робота		60			80		
Ознаки курсу							
Семестр	Галузь знань	Курс (рік навчання)		Нормативний / вибіркового			
6	D Бізнес, адміністрування та право	3		вибірковий			
Тематика курсу							
Тема		кількість год.					
		Денна форма			Заочна форма		
		лекції	лабораторні	самостійна робота	лекції	лабораторні	самостійна робота
<b>Змістовий модуль 1. Організація електронного документообігу в системі М.Е.Дос</b>							
Тема 1. Основи системи «М.Е.Дос»		2	1	6	-	-	8
Тема 2. Встановлення, налаштування і оновлення програми М.Е.Дос. Призначення та вміст основних папок кореневого каталогу програми М.Е.Дос.		2	1	6	1	-	9
Тема 3. Створення і редагування картки підприємства в програмі М.Е.Дос		2	2	6	-	1	9
Тема 4. Сертифікація та настройка ліцензії в програмі М.Е.Дос		2	2	6	1	1	9
<b>Змістовий модуль 2. Електронне документування в системі М.Е.Дос.</b>							
Тема 5. Створення і редагування довідників в програмі М.Е.Дос		2	2	7	1	-	8
Тема 6. Створення, відправлення та узгодження первинних документів		2	2	7	1	1	9
Тема 7. Робота з податковими накладними		2	2	6	1	-	9
Тема 8. Робота зі звітністю в програмі М.Е.Дос		2	2	6	1	-	9
Індивідуальне завдання		-	-	10	-	-	10
<b>Усього годин</b>		16	14	60	6	4	80

### 5. Система оцінювання курсу

Загальна система оцінювання курсу

Знання, при формі семестрового підсумкового контролю-заліку, оцінюються як з теоретичної, так і з практичної підготовки відповідно до національної шкали за такими критеріями:

**зараховано:**

90 – 100 – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і буде відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

80 – 89 – здобувач освіти дуже добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;

70 – 79 – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається кількох неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;

60 – 69 – здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє значну кількість неточностей у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

50 – 59 – здобувач освіти частково опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє значну кількість неточностей у знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

**не зараховано:**

26 – 49 – здобувач освіти не опанував більшості навчального матеріалу дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

1 – 25 здобувач освіти не володіє навчальним матеріалом дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

#### Шкала оцінювання для заліку

університетська	національна	шкала ЄКТС
90 – 100	зараховано	<b>A</b>
80-89		<b>B</b>
70-79		<b>C</b>
60-69		<b>D</b>
50-59		<b>E</b>
26-49	Не зараховано	<b>FX</b>
1-25		<b>F</b>

<p>Система оцінювання курсу</p>	<p><b>100 бальна – (100 балів протягом семестру)</b>  Поточний контроль 0-60 балів;  Індивідуальне завдання 0-20 балів;  Самостійна робота 0-20 балів;</p> <table border="1" data-bbox="363 286 1441 551"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Поточне тестування та самостійна робота</td> <td rowspan="6" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Сума балів з навчальної дисципліни</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Модуль 1</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">Модуль 2</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><b>Поточний контроль</b></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Самостійна робота</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Тестування</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Індивідуальна робота</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Теми 1-8</td> <td style="text-align: center;">Теми 1-8</td> <td style="text-align: center;">Теми 1-8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">60</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>100</b></td> <td style="text-align: center;"><b>100</b></td> </tr> </table>	Поточне тестування та самостійна робота			Сума балів з навчальної дисципліни	Модуль 1	Модуль 2		<b>Поточний контроль</b>	<b>Самостійна робота</b>		<b>Тестування</b>	<b>Індивідуальна робота</b>	Теми 1-8	Теми 1-8	Теми 1-8	60	20	20	<b>100</b>			<b>100</b>
Поточне тестування та самостійна робота			Сума балів з навчальної дисципліни																				
Модуль 1	Модуль 2																						
<b>Поточний контроль</b>	<b>Самостійна робота</b>																						
	<b>Тестування</b>	<b>Індивідуальна робота</b>																					
Теми 1-8	Теми 1-8	Теми 1-8																					
60	20	20																					
<b>100</b>			<b>100</b>																				
<p>Система поточного оцінювання знань студентів на лабораторних заняттях</p>	<p>Поточні оцінки які можуть отримати під час лабораторних занять виставляються в 100 бальній шкалі, сумуються і розраховується середнє арифметичне. Середній бал за поточний контроль переводиться у 60 бальну шкалу.</p> <p>«<b>90-100</b>» – всі завдання лабораторної роботи повністю виконані без помилок; відповідає виявлення здобувачем всебічного системного і глибокого знання програмного матеріалу; чіткому володіння понятійним апаратом та інструментами, передбаченими силабусом; вміння використовувати їх для вирішення як типових, так і не типових лабораторних ситуацій; виявлення творчих здібностей в розумінні, викладі та використанні навчально-програмного матеріалу.</p> <p>«<b>70-89</b>» – всі завдання лабораторної роботи повністю виконані без суттєвих помилок; відповідає виявлення знань основного програмного матеріалу; засвоєння інформації в межах лекційного курсу; володіння необхідними інструментами, передбаченими програмою; вміння використовувати їх для вирішення типових ситуацій, припускаючи окремих незначних помилок (наприклад, студент частково відповідає на питання викладача щодо виконання роботи).</p> <p>«<b>50-69</b>» – завдання лабораторної роботи не виконані повністю, містять незначні помилки; часткове засвоєння інформації в межах лекційного курсу; невміння використовувати необхідні інструменти для вирішення типових ситуацій, припускаючи окремих незначних помилок (наприклад, студент відповідає неповно на питання викладача щодо виконання роботи).</p> <p>«<b>1-49</b>» – виконано не більше 30 % всіх завдань лабораторної роботи; не досить упевнено володіє окремими поняттями, методиками та інструментами, про що свідчать принципові помилки під час їх використання.</p>																						
<p>Вимоги до індивідуального завдання</p>	<p>Вивчення дисципліни передбачає обов'язкове виконання індивідуального завдання – (ІЗ).</p> <p>Індивідуальні завдання (ІЗ) виконується у вигляді презентації від 5 до 10 слайдів з вказанням назви завдання, шифру групи та прізвища виконавця. Розподіл завдань здійснює викладач в межах групи або лекційного потоку (згідно порядкового номеру чи іншим способом (можна використати метод роботи в малих групах), координатор староста.</p> <p>Оформляють ІЗ у вигляді презентації за допомогою інструментів Power Point, Prezi, Canva чи ін. (захист відбувається на останньому практичному занятті, презентація надсилається викладачу на електронну пошту).</p> <p>Максимальна оцінка за ІЗ становить 100 балів. Бал за індивідуальне завдання переводиться у 20 бальну шкалу.</p>																						
<p>Самостійна робота</p>	<p><b>Самостійна робота студентів:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Тестування</b></li> <li><b>2. Індивідуальна робота</b></li> </ol> <p><b>Тестовий контроль:</b> студент опрацьовує питання, що призначенні для самостійного вивчення і для контролю проходить тестування в системі дистанційного навчання (d-learn.pnu.edu.ua) (дві спроби – кращий результат).</p>																						

	<p>Максимальна кількість балів за тестування становить 100 балів (20 тестів по 5 балів). Тестування проводиться в визначений період для контролю самостійної роботи. Середній бал за тестування переводиться у 20 бальну шкалу.</p> <p>Вивчення дисципліни передбачає обов'язкове виконання індивідуального завдання (ІЗ).</p> <p>Максимальна оцінка за ІЗ становить 100 балів. Бал за індивідуальне завдання переводиться у 20 бальну шкалу.</p>
<p>Підсумковий семестровий контроль</p>	<p>Підсумковий семестровий контроль оцінюється від 0 до 100 балів і переводиться у національну шкалу шкалу ЄКТС.</p> <p><b>Підсумковою формою контролю є залік, який виставляється як сума балів за модулями.</b></p> <p>Студент повинен набрати не менше 50 балів у сумі за два модулі:</p> <p>М 1. Поточний контроль (1-60 балів).</p> <p>М 2. Самостійна робота (1-40 балів).</p> <p>Результати неформальної освіти можуть зараховуватись відповідно до Положення про порядок зарахування результатів неформальної освіти в університеті.</p> <p>Якщо студент набрав менше 50 балів. Дозволяється, як виняток, з дозволу декана економічного факультету за заявою, погодженою з кафедрою підприємництва, торгівлі та прикладної економіки, одноразове виконання студентом додаткових видів робіт з навчальної дисципліни (відпрацювання пропущених занять, перескладання змістових модулів, виконання індивідуальних завдань тощо) для підвищення оцінок за змістові модулі.</p> <p>Студентам, які мають з навчальної дисципліни оцінку від 1 до 49, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіку ліквідації академзаборгованості за встановленими правилами.</p> <p>В умовах online ідентифікація здобувача вищої освіти відбувається з використанням програми Zoom або Google Meet.</p> <p>Повторне складання заліків допускається не більше двох разів з кожної дисципліни:</p> <p>один раз викладачеві (<b>талон №2</b>) усне опитування відповідно до програмових вимог, другий – комісії (<b>талон №3</b>) реалізується виключно у тестовій формі з використанням організаційно-технологічних процесів.</p> <p>Здобувача вищої освіти, який не ліквідував академічну заборгованість у встановлені терміни без поважної причини, <b>відраховують</b> з університету за академічну неуспішність або за його згодою направляють на <b>повторне вивчення навчальної дисципліни</b> (планується за рахунок власного часу студента і не фінансується з бюджетних коштів).</p>
<p><b>6. Політика курсу</b></p>	
<p><b><u>Письмові роботи.</u></b> Виконання індивідуального завдання оформляють у вигляді презентації за допомогою інструментів Power Point, Prezi, Canva чи ін.</p> <p><b><u>Академічна доброчесність.</u></b> Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення в університеті, враховуючи Положення про запобігання академічному плагіату (<a href="https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2024/02/34-05-polozhennia-pro-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu.pdf">https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2024/02/34-05-polozhennia-pro-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu.pdf</a>) Положення про запобігання академічному плагіату та іншим порушенням академічної доброчесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів освіти (<a href="https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/11/34-06_2022-polozhennia-pro-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu-ta-inshym-porushenniam-akademichnoi-dobrochesnosti-1.pdf">https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/11/34-06_2022-polozhennia-pro-zapobihannia-akademichnomu-plahiatu-ta-inshym-porushenniam-akademichnoi-dobrochesnosti-1.pdf</a>).</p>	

**Відвідування занять** є важливою складовою навчання. Дозволяється вільне відвідування лекцій. Пропуски практичних занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях, при цьому оцінка не ставиться, а нб округляється.

**Неформальна освіта.** Результати неформальної освіти можуть зараховуватись відповідно до ПОЛОЖЕННЯ про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти ([https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.33\\_2022-polozhennia-pro-vyznannia-rezultativ-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-osvity-v-prykarpatському-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasylia-stefanyka.pdf](https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/05/02-07.33_2022-polozhennia-pro-vyznannia-rezultativ-navchannia-zdobutykh-shliakhom-neformalnoi-osvity-v-prykarpatському-natsionalnomu-universyteti-imeni-vasylia-stefanyka.pdf)).

**Використання штучного інтелекту (ШІ)** дозволяється як допоміжного інструменту відповідно до ПОЛОЖЕННЯ про політику відповідального використання технологій штучного інтелекту (<https://efund.pnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2025/09/25-022025-polozhennia-pro-polityku-vidpovidalnoho-vykorystannia-tekhnologij-shi.pdf>).

**Додаткові бали** +10 балів за рішенням кафедри здобувачам, які брали участь у науково-дослідній роботі (роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів тощо, можуть присуджуватися додаткові бали, враховуючи Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти <https://efund.cnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/172/2023/09/poriadok-orhanizatsii-ta-provedennia-otsiniuvannia-uspishnosti-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity.pdf>.

### 7. Рекомендована література

1. Величкевич М.Б., Мітрофан Н.В., Кунанець Н.Е. Електронний документообіг, тенденції та перспективи. URL: <http://ena.lp.edu.ua:8080/handle/ntb/20146>.
2. ДСТУ 5034:2008 Інформація і документація. Науково-інформаційна діяльність. Терміни та визначення понять.
3. ДСТУ ISO 30300:2015 Інформація та документація. Системи керування документами. Основні положення і словник термінів
4. ДСТУ ГОСТ 2.051:2006 Єдина система конструкторської документації. Електронні документи. Загальні положення
5. ДСТУ-Н ПМГ 48:2007 Порядок обміну документами в електронному форматі.
6. Електронний документообіг на підприємстві. 2017. <http://dinai.com/consultations/140>
7. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg>.
8. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», від 22.05.2003 р. N 851-IV. URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.
9. Карпенко М. Ю. Технології створення програмних продуктів та інформаційних систем : навч. посібник / М. Ю. Карпенко, Н. О. Манакова, І. О. Гавриленко ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. 93 с.
10. Королюк Т., Рапа Н. Діджиталізація документообігу на підприємстві: особливості сервісного забезпечення. Галицький економічний вісник, № 2 (75) 2022. С.37-45
11. Новицький А. Електронний документообіг як елемент забезпечення правового регулювання становлення інститутів інформаційного суспільства. Науковий вісник Національного університету ДПС України (економіка, право). 2013. № 4(63). С. 11–20.
12. Овсієнко А.С., Дубовчук М.В. Впровадження електронного документообігу в системі управління підприємством. «Економіка. Менеджмент. Бізнес»№1(44), 2024. С. 87-93
13. Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене Наказом Мінфіну від 24.05.19.95 р. №88. URL : <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0168-95>.
14. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання, затверджений Наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. URL:<http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>.
15. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22 травня 2003 р. № 852-IV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua>.

16. Топчій Н.В. Електронний документообіг як основа сучасного документування на підприємстві. URL: [https://www.tech.vernadskyjournals.in.ua/journals/2021/2\\_2021/part\\_1/40.pdf](https://www.tech.vernadskyjournals.in.ua/journals/2021/2_2021/part_1/40.pdf)
17. Ціжма Ю. І., Дмитроняк О. М. Комплексна автоматизація бізнес-процесів на підприємстві. Актуальні проблеми економіки, фінансів та права в умовах сучасних викликів: збірник тез доповідей міжнародної науково-практичної конференції (Полтава, 30 травня 2023 р.): у 2 ч. Полтава: ЦФЕНД, 2023. Ч. 1. С. 41-43.
18. Ціжма Ю., Ціжма О. Цифровізація як елемент підтримки бізнесу в умовах воєнного стану. «Сталий розвиток аграрної сфери: інженерно-економічне забезпечення», матеріали V Міжнародної науково-практичної конференції. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2022. С. 75-77.
19. Шевченко А. Організація електронного документообігу на підприємстві. URL: <https://balance.ua/files/global/2019-PR-10-p59-61-UA.pdf>
20. S. Arefiev, I. Shevchenko, U. Savkiv, D. Hovsieiev, Y. Tsizhma. Management of the global competitiveness of companies in the field of electronic commerce in the conditions of digitalization. Journal of Theoretical and Applied Information Technology, 28th Febr. 2023. Vol.101. No 4. pp. 1527 – 1537 URL: <http://www.jatit.org/volumes/Vol101No4/31Vol101No4.pdf>

Викладач  Ціжма Ю.І.