

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет економіки та управління
Кафедра обліку і оподаткування

СИЛАБУС
вибіркового освітнього компонента
ЦИФРОВІ КОМУНІКАЦІЇ БУХГАЛТЕРА
підготовки бакалавра

Луцьк – 2026

Силабус освітнього компонента «ЦИФРОВІ КОМУНІКАЦІЇ БУХГАЛТЕРА»
підготовки бакалавра

Розробник: Кулинич М. Б., доцент кафедри обліку і оподаткування, кандидат економічних наук, доцент

Погоджено:

Гарант ОП Облік і оподаткування
Облік і оподаткування



Сафарова А. Т.

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри обліку і оподаткування

протокол № 9 від 05 січня 2026 р.

Завідувач кафедри:



Садовська І. Б.

I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна (очна) форма здобуття освіти	07 Управління та адміністрування 071 Облік і оподаткування Облік і оподаткування (на основі фахового молодшого бакалавра) Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	Вибірковий
Кількість годин / кредитів 150/5		Рік навчання 3
		Семестр 6
ІНДЗ: немає		Лекції 10 год.
		Практичні 20 год.
		Самостійна робота 110 год.
Мова навчання	Консультації 10 год.	
	Форма контролю: залік	
	Українська	

II. Інформація про викладача

Прізвище, ім'я, по-батькові - Кулинич Мирослава Богданівна
Науковий ступінь – кандидат економічних наук
Вчене звання – доцент
Посада – доцент кафедри обліку і оподаткування
Контактна інформація: +380669605361 Kulinych.Muroslava@vnu.edu.ua
Дні занять: <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

III. Опис освітнього компонента

1. Анотація освітнього компонента.

Силабус вибіркового освітнього компонента «Цифрові комунікації бухгалтера» складено з урахуванням можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня.

Цей вибірковий компонент є відповіддю на глобальну трансформацію професії. Сьогодні бухгалтер — це не просто фахівець з обліку, а оператор цифрових систем, який взаємодіє з державою, клієнтами та банками виключно через цифрові канали.

2. Мета і завдання освітнього компонента

Мета ОК – формування у здобувачів вищої освіти знань, умінь і компетентностей, необхідних для ефективної цифрової комунікації у професійній сфері обліку та оподаткування. Зокрема, мета полягає у формуванні навичок ефективної та безпечної взаємодії в цифровому середовищі, опануванні сучасних інструментів електронного документообігу та цифрової звітності.

Основними завданнями ОК є: опанування системи електронного документообігу (ЕДО) з контрагентами; розвиток умінь використовувати КЕП (кваліфікований електронний підпис) у різних сценаріях; вивчення етики та інструментів ділової комунікації в месенджерах та хмарних сервісах; здатності забезпечити знання з кібергігієни та захисту фінансової інформації.

3. Soft skills

У процесі вивчення освітнього компонента «Цифрові комунікації бухгалтера» у здобувачів освіти формуються такі **Soft skills**:

- цифрова комунікація – вміння використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології для обміну обліковою та податковою інформацією;
- самоорганізація та тайм-менеджмент – здатність планувати власну роботу та ефективно керувати часом у процесі підготовки та подання інформації;
- digital-адаптивність – здатність швидко опановувати нові інтерфейси програм;
- кіберпильність – критичне мислення при роботі з підозрілими посиланнями та запитами;

- мережевий етикет – навички професійного спілкування в несинхронних каналах (чати, пошта);
- тайм-менеджмент – робота з цифровими календарями та планувальниками завдань.

4. Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю / Бали
Тема 1. Інфраструктура цифрової довіри та КЕП	30	2	4	22	2	Т, ПЗ / 20
Тема 2. Електронний документообіг (ЕДО) з партнерами	30	2	4	22	2	Т, ПЗ / 20
Тема 3. Комунікація з державними органами (G2B)	30	2	4	22	2	Т, ПЗ / 20
Тема 4. Командна взаємодія та хмарні технології	30	2	4	22	2	Т, ПЗ / 20
Тема 5. Кібербезпека та захист персональних даних	30	2	4	22	2	Т, ПЗ / 20
Всього годин / Балів	150	10	20	110	10	100

Форма контролю*: Т – тестування, ПЗ – виконання практичних завдань

5. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота передбачає: підготовку до аудиторних (практичних) занять; опрацювання лекційного матеріалу та самостійне опрацювання окремих тем (питань); розв'язання практичних завдань; підготовку до усіх видів контролю. Оцінювання самостійної роботи здійснюється в межах поточного контролю результатів навчання.

Питання для самостійного опрацювання.

1. Отримання та перевірка КЕП.
2. Робота з хмарними носіями та токенами.
3. Налаштування обміну в «Вчасно», M.E.Doc або FlyDoc.
4. Створення та погодження е-актів.
5. Робота в Електронному кабінеті платника.
6. Листування з ДПС через систему «Е-черга».
7. Спільна робота в Google Workspace (таблиці, форми).
8. Використання Trello/Asana для облікових тасків.
9. Налаштування двофакторної автентифікації.
10. Резервне копіювання баз (BackUp) та шифрування.

IV. Політика оцінювання

Політика викладача щодо здобувача освіти. Основні принципи організації поточного й підсумкового контролю знань здобувачів освіти розкриті у [Положенні про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти ВНУ імені Лесі Українки](#).

Політика викладача щодо здобувача освіти ґрунтується на засадах ефективної співпраці. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. Здобувачі освіти зобов'язані дотримуватись термінів, визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених освітнім компонентом, заздалегідь повідомляти викладача про відсутність на

занятті. Пропущені заняття відпрацьовувати під час консультацій. Через об'єктивні причини (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, індивідуальний план навчання) навчання може відбуватись в онлайн формі з використанням системи Moodle, Office 365 (Teams) за погодженням із викладачем.

Політика щодо академічної доброчесності визначена [Положенням про систему запобігання та виявлення академічного плагіату в науковій та навчальній діяльності здобувачів вищої освіти, докторантів, науково-педагогічних і наукових працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки](#) та [Кодексом академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки](#).

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Терміни виконання практичних робіт, самостійної роботи викладач повідомляє на перших заняттях або прописує на інтернет-платформі курсу. Письмові роботи, які виконуватимуться з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Терміни підсумкового контролю, ліквідації академічної заборгованості визначає розклад заліково-екзаменаційної сесії.

Можливість визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та інформальній освіті. Результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти, визнаються у ВНУ імені Лесі Українки на основі [Порядку визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у ВНУ імені Лесі Українки](#).

Результати навчання можуть бути визнані за умови їх відповідності програмним результатам навчання, визначеним силабусом освітнього компонента, за результатами подання підтверджених документів (сертифікатів, свідоцтв, програм курсів, портфоліо виконаних робіт тощо) та їх експертної оцінки викладачем і відповідною комісією.

Здобувачі освіти мають право на визнання результатів навчання в неформальній та інформальній освіті (курси навчання в центрах освіти, курси інтенсивного навчання, семінари, конференції, олімпіади, конкурси наукових робіт, літні чи зимові школи, бізнес-школи, тренінги, майстер-класи, наукові публікації, науково-дослідна робота, робота у наукових гуртках, індивідуальні завдання, що поглиблюють навчальний матеріал освітньої компоненти, навчання на таких платформах як: Prometheus, Coursera, edEx, edEra, FutureLearn та інших) в обсязі, що загалом не перевищує 10% від загального обсягу кредитів, передбачених ОП. На бакалаврському рівні це не більше ніж 6 кредитів.

Можливість отримати додаткові (бонусні) бали. Здобувачам освіти можуть бути присуджені додаткові (бонусні) бали, які зараховуються як результати поточного контролю (максимум 15 балів) за такі види робіт: опублікована наукова стаття у фахових виданнях України чи рецензованих закордонних журналах – 10 балів; публікація тез – з виступом на конференції 5 балів, без виступу – 3 бали; підготовка та участь у всеукраїнському етапі предметних олімпіад, всеукраїнському та міжнародних конкурсах студентських наукових робіт, конкурсі дипломних і магістерських робіт – 7 балів; перемога у всеукраїнському етапі предметних олімпіад, всеукраїнському та міжнародних конкурсах студентських наукових робіт – 15 балів; подача проектних заявок на участь в студентських програмах обміну, стипендійних програмах, літніх та зимових школах тощо – 7 балів.

V. Підсумковий контроль

Форма підсумкового семестрового контролю – залік.

Семестровий залік викладач виставляє за результатами поточної роботи за умови, що здобувач освіти виконав види навчальної роботи, запропоновані викладачем (оцінюються в діапазоні від 0 до 100 балів).

Мінімальна позитивна кількість балів – 60. Здобувач освіти може додатково скласти на консультаціях із викладачем ті теми, які він пропустив протягом семестру (з поважних причин), таким чином покращивши свій результат рівно на ту суму балів, яку було виділено на пропущені теми.

У випадку, якщо здобувач освіти набрав менше ніж 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання, анулюються. Максимальна кількість балів під час ліквідації академічної заборгованості з заліку, як правило, – 100.

Залік під час ліквідацій академічної заборгованості викладач виставляє за результатами виконання завдань в письмовій формі (максимум 100 балів, з них 20 балів за кожне з двох теоретичних питань та 20 балів за розв'язання кожного з трьох практичних завдань).

Перелік питань до заліку

1. Що таке КЕП і чим він відрізняється від простого електронного підпису?
2. Правовий статус електронного документа: коли він вважається оригіналом?
3. Які обов'язкові реквізити має містити електронний первинний документ?
4. Огляд популярних сервісів ЕДО в Україні: переваги та недоліки (М.Е.Дос, Вчасно, Paperless).
5. Як перевірити валідність електронного підпису на отриманому документі?
6. Процедура відкликання КЕП у разі його компрометації.
7. Етикет ділового листування: правила оформлення електронних листів контрагентам.
8. Особливості комунікації бухгалтера в месенджерах (Telegram, Viber): конфіденційність та безпека.
9. Функціонал меню «Листування з ДПС» в Електронному кабінеті платника.
10. Як реагувати на електронні запити податкової про надання інформації?
11. Роль хмарних технологій (SaaS) у роботі сучасного бухгалтера.
12. Переваги та ризики зберігання облікових баз даних (1С/BAS) у хмарі.
13. Що таке двофакторна автентифікація і чому вона є обов'язковою для бухгалтера?
14. Методи захисту від фішингових розсилок, замаскованих під державні органи.
15. Як організувати віддалену роботу бухгалтерії без втрати контролю над документами?
16. Правила створення та зберігання паролів для фінансових програм.
17. Що таке «цифровий слід» бухгалтера та як він впливає на ділову репутацію?
18. Особливості використання відеозв'язку (Zoom/Teams) для проведення інвентаризацій чи нарад.
19. Як забезпечити виконання вимог Закону «Про захист персональних даних» у цифровому середовищі?
20. Алгоритм дій при втраті доступу до електронного кабінету або банк-клієнту.

Шкала оцінювання

Оцінювання результатів складання підсумкового контролю у вигляді заліку здійснюється у порядку, передбаченому прийнятою в Університеті системою контролю знань за 100-бальною шкалою з переведенням у шкалу ECTS та лінгвістичну оцінку.

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 - 81	
67 -74	
60 - 66	
1 – 59	Незараховано (необхідне перескладання)

Критерії оцінювання результатів навчання:

60-100 балів (зараховано): здобувач володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента в обсязі, необхідному для подальшого навчання і майбутньої роботи за фахом, здатний виконувати завдання, передбачені силабусом, ознайомлений з основною

рекомендованою літературою; при виконанні завдань припускається помилок, але демонструє спроможність їх усувати.

0-59 балів (незараховано): здобувач володіє понятійним і фактичним апаратом освітнього компонента на елементарному рівні, теоретичний зміст курсу не освоєний, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених силабусом завдань не виконано або містять грубі помилки.

VI. Рекомендована література та інтернет-ресурси

1. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19>.

2. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

4. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 № 2297-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>.

5. Береза А. М. Електронна комерція : навч. посіб. — Київ : КНЕУ, 2018. — 216 с. (розділи про ЕДО та цифрові підписи).

6. Гуцалюк М. В. Цифрове право : підручник. — Київ : Юрінком Інтер, 2021. — 340 с.

Інтернет-ресурси

7. Кібербезпека для керівників та бухгалтерів : практ. посібник / за ред. В. С. Ковалюка. — Дніпро : Баланс, 2023. — 180 с.

8. Освітній серіал «Кіберняні» на платформі Дія.Освіта. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/>.

9. Інструкції користувача Електронного кабінету платника. Офіційний сайт ДПС України. URL: <https://tax.gov.ua/>.

10. Блог сервісу «Вчасно»: практичні кейси впровадження ЕДО. URL: <https://vchasno.ua/blog/>.