



СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ БІЗНЕСУ ТА ДІЛОВОДСТВА»

Рівень вищої освіти: Перший (бакалаврський)
Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»
Рік навчання: 1-й, семестр 1-й
Кількість кредитів ECTS: 6 кредитів
Назва кафедри: Обліку і оподаткування
Мова викладання: українська

Лектор курсу	к.е.н., доц. Правдюк Марина Володимирівна
Контактна інформація лектора (e-mail)	pravdiukmarina@vsau.vin.ua

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна «Організація бізнесу та діловодства» є обов'язковою компонентою ОПП. Загальний обсяг дисципліни 180 год.: лекції - 32 год.; практичні заняття - 28 год., самостійна робота - 120 год.

Формат проведення: лекції, практичні заняття, консультації. Підсумковий контроль – залік.

При вивченні даної дисципліни можуть використовуватися знання, отримані з дисципліни «Інформаційні технології».

Основні положення навчальної дисципліни можуть застосовуватися при вивченні дисциплін: «Фінансова та податкова грамотність», «Бухгалтерський облік», «Управлінський облік», «Фінансовий облік», а також при проходженні навчальної практики.

Призначення навчальної дисципліни

Освітня компонента «Організація бізнесу та діловодства» забезпечує науково-теоретичну і методологічну основу для формування системи знань з конкретно-прикладних дисциплін, тому важливим є набуття практичних навичок та вмінь з даної дисципліни. Завдяки дисципліні «Організація бізнесу та діловодства» забезпечується теоретико-методологічний зв'язок між загальнотеоретичною та прикладною підготовкою фахівців з обліку і оподаткування.

Мета навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Організація бізнесу та діловодства» є формування у здобувачів вищої освіти необхідних теоретичних і практичних знань про діловодство як діяльність з питань документування та організації роботи з документами в процесі управлінської діяльності; набуття

практичних навичок з використання державних стандартів, інших нормативних і методичних документів для документаційного забезпечення управління; складання та оформлення усіх видів документів, які входять до складу уніфікованої системи організаційно-розпорядчих документів.

Завдання вивчення дисципліни

Ознайомити здобувачів вищої освіти з історією виникнення та розвитку діловодства, процесом його поступової трансформації в більш досконалі системи документаційного забезпечення управління; навчити здобувачів вищої освіти орієнтуватися в теоретичних і практичних аспектах діловодства для забезпечення ефективної системи документообігу в сучасній організації та здійснення управлінських функцій; допомогти опанувати нормативно-правові особливості сучасного діловодства та зорієнтувати на дотримання чинних державних і міжнародних стандартів діловодства у практичній діяльності з метою встановлення чіткого організаційно-технічного порядку складання та оформлення службових документів; розкрити особливості роботи відділів установ та організацій, де проводиться робота з документами; виробити навички оформлення організаційно-розпорядчих документів, правильного використання уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації та впровадження раціональних прийомів роботи з документами; розкрити можливості ділового спілкування на різних рівнях управління на базі вільного використання української мови та значного розширення і збагачення словарного запасу здобувачів вищої освіти; спрямувати на застосування отриманих знань щодо професійного створення ОРД для забезпечення ефективного розвитку організацій різних форм власності в макро- і мікросередовищі; показати можливості забезпечення сучасного діловодства на базі широкого застосування комп'ютерних систем оброблення документів в умовах автоматизованих інформаційних технологій управління.

ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ЯКИХ НАБУВАЄ ЗДОБУВАЧ ПРИ ВИВЧЕННІ ДИСЦИПЛІНИ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен володіти такими програмними компетентностями:

Інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері обліку, аудиту та оподаткування в процесі професійної діяльності, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

Загальні компетентності(ЗК):

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК03. Здатність працювати в команді.

ЗК04.Здатність працювати автономно.

ЗК06. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК16. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК12. Здатність здійснювати діяльність з дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької діяльності.

СК13. Здатність виявляти знання та розуміння проблем предметної області здійснення обліку, аналізу, аудиту, оподаткування діяльності підприємств аграрного сектору економіки.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНО ДО ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

ПРО1. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв'язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем.

ПРО2. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств.

ПРО16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

ПРО17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

ПРО24. Володіти та застосовувати знання особливостей практики здійснення обліку, аналізу, аудиту, оподаткування та складання звітності підприємств аграрної сфери.

Вивчення даної дисципліни формує у здобувачів вищої освіти соціальні навички (soft skills): комунікативність (реалізується через: метод роботи в парах та групах, робота з інформаційними джерелами), робота в команді (реалізується через: метод проєктів), лідерські навички (реалізується через: робота в групах, метод проєктів, метод самопрезентації).

ПЛАН ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

№ з/п	Назви теми	Форми організації навчання та кількість годин		Самостійна робота, кількість годин
		лекційні заняття	практичні заняття	
1.	Соціально-економічна природа бізнесу	2	2	10
2.	Документ і документаційне забезпечення управління	4	2	10
3.	Мета, завдання та функції служби документаційного забезпечення управління	2	2	10
4.	Правила складання та оформлення документів	4	2	10
5.	Правила та практика складання і оформлення організаційних документів	2	2	10

6.	Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів	2	2	10
7.	Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів	4	2	10
8.	Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами	4	4	10
9.	Організація документообігу	2	2	10
10.	Організація контролю за виконанням документів	2	2	10
11.	Комп'ютеризація ділових процесів	2	2	10
12.	Оперативне зберігання документів	2	4	10
Разом		32	28	120

Самостійна робота здобувача вищої освіти

Самостійна робота здобувача є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у вільний від обов'язкових занять час.

Самостійна робота здобувача є одним із способів активного, цілеспрямованого набуття нових для нього знань та умінь. Вона є основою його підготовки як фахівця, забезпечує набуття ним прийомів пізнавальної діяльності, інтерес до творчої роботи, здатність вирішувати наукові та практичні завдання.

Самостійна робота здобувача організовується шляхом видачі індивідуального переліку питань і практичних завдань з кожної теми, які не виносяться на аудиторне опрацювання та виконання індивідуального творчого завдання (гугл-презентації).

Виконання самостійної роботи здобувачами здійснюється під час виконання окремих завдань на практичних заняттях, вирішенні тестових завдань та виконанні індивідуального завдання.

Індивідуальне завдання повинно мати практичне спрямування та носити творчий, дослідницький, науковий характер. Тип індивідуального завдання – презентація, доповідь, наукове дослідження, ситуаційне завдання, реферат.

Під час роботи над індивідуальними завданнями, розв'язуванням задач не допустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними.

Види самостійної роботи

№	Вид самостійної роботи	Години	Терміни виконання	Форма та метод контролю
1	Підготовка до лекційних та практичних занять	72	Протягом семестру	Усне та письмове опитування
2	Підготовка самостійних питань з тематики дисципліни	30	Протягом семестру	Усне та письмове опитування
3	Індивідуальні творчі завдання (презентації за заданою проблемною тематикою, дослідницькі проекти, підготовка до участі в	10	1 раз на семестр	Спостереження за виконанням, обговорення,

	конференціях, конкурсах студентських наукових робіт за спеціальністю, підготовка наукових публікацій)			виступ з презентацією, усний захист
4	Підготовка до контрольних заходів	8	2 рази на семестр	Тестування
Разом		120		

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство : навч. посіб. К.: Каравела, 2020. 240 с.
2. Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Практичний посібник. К.: Цент учбової літератури. 2020. 260 с.
3. Організація власного бізнесу: навч. посіб.: за ред. к.е.н., доц. Є.В. Ткача. Чернівці : Чернівець. нац. ун-т. ім. Ю.Федьковича. 2023. 264 с.
4. Основи підприємницької діяльності : підручник / за редакцією д.е.н., проф. В.М. Марченко. Київ: КПІ ім. Ігоря Сікорського. Вид-во «Політехніка», 2022. 515 с.
5. Правдюк Н. Л., Коваль Л. В., Коваль О. В. Організація процесу формування облікової інформації для прийняття управлінських рішень: теорія, методологія, практика: Монографія. Вінниця: ТОВ «Друк-плюс», 2021. 438 с.

Додаткова література

1. Кускова С. В. Діловодство та документообіг в екологічній діяльності підприємств: курс лекцій для студ. першого (бакалавр.) рівня вищ. освіти ден. та заоч. форм навч. спец. 101 «Екологія»; Харків. нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім. П. Василенка. Харків: Стильна типографія, 2021. 180 с.
2. Лепетан І.М Організація діловодства в управлінській діяльності підприємства. *Економіка та суспільство*. 2022. № 39.
3. Правдюк М.В. Пільги як інструмент стимулювання розвитку бізнесу в Україні під час дії воєнного стану. *Наукові інновації та передові технології*. 2023. № 2 (16). С. 190-202. DOI: [https://doi.org/10.52058/2786-5274-2023-2\(16\)-190-202](https://doi.org/10.52058/2786-5274-2023-2(16)-190-202)
4. Правдюк М. В. Стан та напрями удосконалення інформаційної підтримки діяльності сільськогосподарських підприємств. *Економіка, фінанси, менеджмент: актуальні питання науки та практики*. 2021. № 1. С. 128-141.
5. Правдюк М.В. Стан та напрями удосконалення інформаційної підтримки діяльності сільськогосподарських підприємств. *Економіка, фінанси, менеджмент: актуальні питання науки та практики*. 2021. № 1. С. 128-141.
6. Правдюк Н.Л., Коваль Л.В., Коваль О.В. Організація процесу формування облікової інформації для прийняття управлінських рішень: теорія, методологія, практика: Монографія. Вінниця: ТОВ «Друк-плюс», 2021. 438 с.
7. Підприємництво: сучасні виклики, тренди та трансформації: моногр. / за заг. ред. д-ра екон. наук, проф. Т. Гринько. Дніпро : Видавець Біла К. О., 2023. 568 с.

8. Слободяник АМ., Могилевська О.Ю., Романова Л.В., Салькова І.Ю. Digital-маркетинг: теорія і практика: навчальний посібник. Київ. КиМУ, 2022. 228 с.

9. Фінанси бізнесу за заг. ред. Н. С. Ситник. Львів: Видавництво «Апріорі», 2019. 432 с.

10. Фінанси бізнесу: за заг. ред. Н. С. Ситник. Львів: Видавництво «Апріорі», 2019. 432 с.

Інформаційні ресурси

1. <http://franchising.ua/osnovi-biznesu/> - портал ідей для бізнесу
2. <http://www.vlasnasprava.info/> - новини українського бізнесу
3. <http://www.bplans.com> – бізнес-планування
4. <http://chp.com.ua/ua/> - приватне підприємництво
5. <https://business.diia.gov.ua/> - дія бізнес
6. <http://pleddg.org.ua/ua/tag/rozvitok-msp/> - партнерство з розвитку міст
7. <https://prometheus.org.ua/> - навчальна платформа (курси з підприємництва).

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ ДО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

У кінці семестру, здобувач вищої освіти може набрати до 60% підсумкової оцінки за виконання всіх видів робіт, що виконуються протягом семестру, до 10% за показники наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та студентської активності і до 30% підсумкової оцінки – за результатами підсумкового контролю.

Розподіл балів за видами навчальної діяльності

№ з/п	Вид навчальної діяльності	Бали
Атестація 1		
1	Присутність та участь у дискусіях на лекційних заняттях (присутність, конспект)	9
2	Присутність і активна участь виконання практичного завдання	9
3	Виконання контрольних робіт, тестування	5
4	Атестація	5
5	Самостійна робота здобувача	2
Всього за атестацію 1		30
Атестація 2		
1	Присутність та участь у дискусіях на лекційних заняттях (присутність, конспект)	7
2	Присутність і активна участь виконання практичного завдання	5
3	Виконання контрольних робіт, тестування	5
4	Атестація	5
5	Самостійна робота здобувача	8
Всього за атестацію 2		30
	Показники наукової, інноваційної, навчальної, виховної роботи та студентської активності	10
Підсумкове тестування (залік)		30
Разом		100

Якщо здобувач упродовж семестру за підсумками контрольних заходів

набрав менше 35 балів, то він не допускається до заліку. Крім того, обов'язковим при мінімальній кількості балів за підсумками контрольних заходів є виконання індивідуальної творчої роботи (презентації).

Під час виконання навчальних завдань, завдань контрольних заходів недопустимо порушення академічної доброчесності. Презентації та виступи мають бути авторськими та оригінальними, інформація про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності – достовірною; у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей мають бути посилення на джерела інформації з дотриманням норм законодавства про авторське право і суміжні права.

Програма навчальної дисципліни передбачає врахування результатів неформальної та інформальної освіти при наявності підтверджуючих документів як окремі кредити вивчення навчальних дисциплін.

Відповідність шкал оцінок якості засвоєння навчального матеріалу

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою для заліку
90-100	A	зараховано
82-89	B	зараховано
75-81	C	
66-74	D	зараховано
60-65	E	
35-59	FX	незараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни