СИЛАБУС
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ОРГАНІЗАЦІЯ БІЗНЕСУ ТА ДІЛОВОДСТВО»

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Назва кафедри	Обліку, аудиту та оподаткування
Тип дисципліни	Вибіркова
Мова викладання	Українська
Керівник курсу	**Штик Юлія В'ячеславівна,** кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри обліку, аудиту та оподаткування
Профайл керівника курсу	http://nasoa.edu.ua/spivrobitnyky/shtyk-yulia-vyacheslavivna/
Контактна інформація керівника курсу (e-mail)	E-mail: Shtyk@nasoa.edu.ua

ОПИС ДИСЦИПЛІНИ

	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:			
			Лекцій	Практичних занять	Самостійна підготовка	Вид підсумкового контролю
Обсяг:	Денна форма навчання					
	4	120	26	28	66	Залік
	Заочна форма навчання					
	4	120	4	2	114	Залік

Опис дисципліни	**Навчальна дисципліна: «Організація бізнесу та діловодство»** є вибірковою компонентою навчального плану. **Мета вивчення навчальної дисципліни** полягає у формуванні у здобувачів вищої освіти теоретичних знань та практичних навичок щодо організації бізнесу, управління підприємницькою діяльністю, розроблення бізнес-планів, а також ведення сучасного діловодства та документообігу. **Завдання вивчення навчальної дисципліни**: засвоєння принципів організації бізнесу, вивчення сучасних моделей управління підприємством, формування навичок підготовки управлінських документів, організації документообігу та впровадження електронного діловодства. **Формат проведення дисципліни:** лекції, практичні (семінарські) заняття, самостійна робота. Здобувачі вищої освіти мають змогу отримати індивідуальні консультації.
Програма навчальної дисципліни	**Змістовий модуль 1. Теоретико-організаційні засади бізнесу** Тема 1. Сутність підприємницької діяльності Тема 2. Організація створення підприємства Тема 3. Бізнес-планування Тема 4. Управління бізнес-процесами **Змістовий модуль 2. Діловодство та документообіг** Тема 5. Основи діловодства Тема 6. Документообіг підприємства Тема 7. Електронне діловодство

	Тема 8. Архівна справа
Методи навчання	Підчас проведення лекцій застосовуються такі методи навчання: презентації у програмі Microsoft Office PowerPoint, пояснення, обговорення теоретичних питань, дискусії, аналіз нормативно-правових актів, ілюстративно-роздатковий матеріал. Під час практичних (семінарських) занять застосовуються такі методи навчання: письмове виконання практичних завдань, тестування, ситуаційний аналіз, моделювання управлінських і організаційних ситуацій, складання та оформлення ділових документів, а також дослідницькі методи.
Матеріально-технічне забезпечення навчальної дисципліни	Комп'ютери з програмним забезпеченням для виконання різних видів освітньої діяльності: Microsoft Office, Веб-браузери. Мультимедійний проектор, комп'ютер або ноутбук, використання платформи Microsoft Teems та Moodle для дистанційного навчання
Політики навчальної дисципліни	***Політика щодо академічної доброчесності.*** Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти НАСОА є передумовою для ефективного опанування результатами навчання і отримання позитивної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Складові політики академічної доброчесності регламентуються: Положенням про академічну доброчесність Національної академії статистики, обліку та аудиту, затвердженим рішенням Вченої ради НАСОА, 26 червня 2026 р., протокол № 15. Відповідно до Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти в НАСОА та Положення про академічну доброчесність НАСОА у разі виявлення викладачем порушення студентом норм та правил академічної доброчесності, викладач зобов'язаний застосувати норми п.4.17.2 Положення про академічну доброчесність НАСОА, зокрема: «повторне проходження оцінювання (тест, контрольна робота, залік, іспит тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента (модуля) освітньої програми». ***Політика щодо відвідування занять.*** Здобувачі вищої освіти денної форми навчання зобов'язані відвідувати заняття. Поважними причинами для відсутності на заняттях є хвороба, академічна мобільність або інші випадки відсутності, які підтверджені документально. Якщо здобувач вищої освіти відсутній на заняттях з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та відповідно до графіку консультацій викладача. ***Політика щодо перескладання.*** Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися термінів виконання усіх завдань, передбачених програмою навчальної дисципліни. Ліквідація академічної заборгованості та перескладання заліку проводиться після закінчення екзаменаційної сесії за окремим розкладом, складеним навчально-методичним відділом. ***Політика щодо оскарження результатів оцінювання.*** Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням рівня його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Національній академії статистики, обліку та аудиту, затвердженим рішенням Вченої ради НАСОА, 24 квітня 2020 р., протокол № 8 (зі змінами та доповненнями, протокол від 04 листопада 2025 р. №4).

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Боденчук Л.Б., Попова С.В. Особливості застосування основних засобів на підприємстві. *Актуальні питання у сучасній науці.* 2026, Випуск 5(47). С. 76-85.

2. Верительник С. Діловодство та документообіг : електронний навчальний посібник. Київ :

МДУ, 2024. URL: repository.mu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/6040/2/veritelnik_dilov_ta_dokum.pdf

3. Димченко О. В., Панова О. Д., Коненко В. В. та ін. Підприємництво, торгівля та біржова діяльність : підручник. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2022. 432 с.

4. Євчук Л. А. Основи бізнесу та бізнес-планування : навчальний посібник. Миколаїв : Вид-во ЧНУ ім. Петра Могили, 2023. 264 с.

5. Литовченко О. Ю., Ковальова В. І. Діловодство та документування у підприємництві : конспект лекцій для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня. Харків, 2025. URL: ekhnuir.karazin.ua/items/60dd6dfd-d0e8-485e-b826-e683bd52c4b1

6. Маланчук Л. О., Гонгадзе Я. В. Основи електронного документообігу та електронного урядування : навч. посіб. [Електронне видання]. Рівне : НУВГП, 2025. 245 с. URL: ep3.nuwm.edu.ua/34199/1/%D0%95%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%B0%20%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B3%D0%B0%2023_04_2025_%D0%B2%D0%B8%D0%BF%D1%80_1.pdf

7. Мохонько Г. А. Організація підприємницької діяльності : навчальний посібник. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2022. 61 с.

8. Ніценко В. С. Діловодство та документообіг в системі управління підприємством : навчальний посібник. Харків : БТУ, 2021. 210 с. URL: repo.btu.kharkiv.ua/bitstreams/01b2ac28-61a1-40e2-9b63-bd76fb3dd1f3/download

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

10. 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 18.06.2015 № 1000/5, чинна редакція. URL: zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15

11. Пугаченко О. Законодавче регулювання організації документообороту в Україні. Економіка та суспільство. 2025. № 8. URL: economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/6358

12. Шумілова І. Ф. Основи кадрового діловодства. Київ : НУБіП України, 2025. URL: nubip.edu.ua/sites/default/files/osnovi_kadrovogo_dilovodstva3.pdf

КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

За результатами семестру студент отримує підсумкову оцінку за 100-бальною системою, яка розраховується як накопичена сума отриманих балів за всі види поточного, модульного та підсумкового контролю.

Умовою допуску до підсумкового контролю є набрання здобувачем вищої освіти 35 балів у сукупності за всіма темами дисципліни.

Якщо за результатами модульно-рейтингового контролю студент отримав сумарну кількість балів за два змістовні модулі, що не перевищує 34 бали, то студент вважається таким, що не виконав усі види робіт, які передбачаються навчальним планом з дисципліни «Організація бізнесу та діловодство» і направляється на повторний курс вивчення дисципліни.

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
Денна форма навчання		
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ	Робота на лекціях	-
	Робота на практичних заняттях, у т.ч.:	
	- розв’язання практичного завдання, написання обґрунтованих аналітичних висновків	Від 0 до 4 балів
	- розв’язання теоретичного завдання	Від 0 до 3 балів
	- усне опитування, участь у навчальній дискусії, тестування	Від 0 до 1 балу

МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ	Модульний контроль № 1	Максимальна оцінка – 20 балів
	Модульний контроль № 2	Максимальна оцінка – 20 балів
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	Залік	Максимальна оцінка – 30 балів
Заочна форма навчання		
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ	Робота на лекціях	-
	Робота на практичних заняттях	Від 0 до 5 балів
КОНТРОЛЬНА РОБОТА ДЛЯ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ	Тестовий контроль	Від 0 до 70 балів
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	Залік	Максимальна оцінка – 30 балів

Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти

Оцінка за національною шкалою	**Оцінка в балах**	**Оцінка за шкалою ECTS**	
Залік		**Оцінка**	**Пояснення**
Зараховано	**90-100**	A	Здобувач вищої освіти демонструє високий рівень знань навчального матеріалу в обсязі, що відповідає програмі дисципліни, достатньо реалізовує теоретичні положення дисципліни в практичних розрахунках, виконав практичні завдання відмінно або з незначною кількістю помилок. За час навчання при проведенні практичних занять проявив вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно включатись в дискусії, може відстоювати власну позицію в питаннях та рішеннях, що розглядаються
	82-89	B	Здобувач вищої освіти демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною
	74-81	C	Здобувач вищої освіти в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідає програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати при вирішенні типових практичних завдань, але допускає окремі неточності. Помилки у відповідях та розрахунках не є системними. Знає характеристики основних положень, що мають визначальне значення при проведенні практичних занять та поясненні прийнятих рішень, в межах дисципліни, що вивчається.
	64-73	D	Здобувач вищої освіти засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений програмою дисципліни. При вирішенні практичних завдань допускає значну кількість недоліків і суттєвих помилок
	60-63	E	Здобувач вищої освіти має певні знання, передбачені в програмі дисципліни, володіє основними положеннями, що вивчаються на рівні, який визначається як мінімально допустимий. З використанням основних теоретичних положень, здобувач вищої освіти з труднощами пояснює

			правила вирішення практичних завдань дисципліни, відсутнє розуміння порядку виконання завдання та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.
Незараховано	**35-59**	FX	Здобувач вищої освіти може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму дисципліни здобувач вищої освіти виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних робіт в більшості є неправильними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у здобувача вищої освіти відсутні. Здобувач вищої освіти має можливість повторного складання
	1-34	F	Здобувач вищої освіти повністю не виконав вимоги програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Обов'язковий повторний курс

Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри обліку, аудиту та оподаткування. Протокол № 1 від 28 серпня 2026 р.