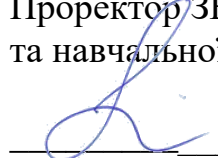


Вінницький національний медичний університет ім. М.І. Пирогова

Навчально-науковий Інститут громадського здоров'я, біології, контролю та
профілактики хвороб
Кафедра менеджменту та маркетингу

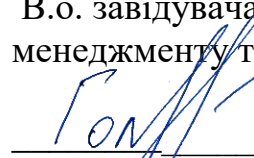
ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор ЗВО з науково-педагогічної
та навчальної роботи

 Інна АНДРУШКО
« 10 » червня 2025 року

ПОГОДЖУЮ

В.о. завідувача кафедри
менеджменту та маркетингу

 Юлія ГОЛОВЧУК
« 09 » червня 2025 року

СИЛАБУС

**обов'язкової навчальної дисципліни ОК 14
«ОРГАНІЗАЦІЯ БІЗНЕСУ ТА ДІЛОВОДСТВА»**

Спеціальність	D3 Менеджмент
Освітній рівень	Бакалавр
Освітня програма	ОПП «Менеджмент соціальної сфери та бізнес-консалтинг»
Навчальний рік	2025-2026
Кафедра	Менеджменту та маркетингу
Лектор	Доцент, к.е.н. Інна ЛЕПЕТАН
Контактна інформація	<i>mgmt@vnmu.edu.ua, вул. Пирогова, 56 (морфологічний корпус), 1 поверх, каб. 61а</i>
Укладач силабусу	доцент, к.е.н. Інна ЛЕПЕТАН

1. Статус та структура дисципліни

Статус дисципліни	Обов'язкова	
Код дисципліни в ОПП та місце дисципліни в ОПП	ОК 14	
Курс/семестр	1 курс (2 семестр)	
Обсяг дисципліни (загальна кількість годин/ кількість кредитів ЄКТС)	120 годин /4 кредити ЄКТС (денна форма) 150 годин / 5 кредитів ЄКТС (заочна форма)	
Структура дисципліни	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
	Лекційні заняття, год	
	36	4
	Практичні заняття, год.	
	36	6
	Самостійна робота	
	48	140
	В цілому: аудиторні заняття – 60%, самостійна поза аудиторна робота – 40%	В цілому: аудиторні заняття – 7%, самостійна поза аудиторна робота – 73%
Кількість змістових модулів	2	
Мова викладання	українська	
Форма навчання	денна, заочна	

2. Опис дисципліни

Коротка анотація курсу, актуальність. Програма навчальної дисципліни «Організація бізнесу та діловодства» складена відповідно до порядку підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня освіти у вищих медичних навчальних закладах освіти України у відповідності до вимог Європейської кредитно-трансферної системи організації навчального процесу (ECTS), заснованої на поєднанні технологій навчання за розділами та залікових кредитів оцінки – одиниць виміру навчального навантаження здобувача освіти необхідного для засвоєння дисципліни або її розділу.

Дисципліна є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми «Менеджмент соціальної сфери та бізнес-консалтинг», циклу професійної підготовки бакалавра менеджменту, розрахована на 4 кредити (денна форма), 5 кредитів (заочна форма), які здобувачі освіти засвоюють протягом 2 семестру на 1 році навчання.

Основним фокусом програми є отримання знань з дисципліни «Організація бізнесу та діловодства», вивчення якої необхідне для отримання практичних навичок ведення підприємницької діяльності, ефективного управління бізнес-процесами, оформлення документації відповідно до вимог ділового етикету та чинного законодавства.

Мета курсу та його значення для професійної діяльності. Метою викладання навчальної дисципліни є формування у здобувачів освіти теоретичних знань та практичних навичок, необхідних для ефективного започаткування, організації та ведення підприємницької діяльності, а також оволодіння основами діловодства, що забезпечує якісне документальне супроводження управлінських процесів в соціальній сфері.

Основними **завданнями** вивчення навчальної дисципліни «Організація бізнесу та діловодства» є:

- набуття знань про основи організації підприємницької діяльності в різних організаційно-правових формах;
- ознайомлення з порядком реєстрації суб'єктів господарювання;
- вивчення принципів планування, управління та контролю бізнес-процесів;
- формування навичок ведення ділової документації згідно з чинними нормативними актами;
- засвоєння правил складання, оформлення, обліку та зберігання службових документів;

розвиток вмінь застосовувати набуті знання в практичній діяльності установ (організацій) соціальної сфери.

Пререквізити. Для успішного засвоєння дисципліни здобувачу необхідні знання, отримані в процесі вивчення таких основних теоретичних дисциплін та дисциплін професійного спрямування: «Українська мова за професійним спрямуванням», «Іноземна мова за професійним спрямуванням».

Постреквізити. Основні положення навчальної дисципліни можуть застосовуватися при вивченні таких дисциплін: «Економіка підприємства», «Менеджмент соціальної сфери», «Облік і оподаткування», «Маркетинг», навчальна практика.

Результати навчання

Інтегративні кінцеві програмні результати навчання, формуванню яких сприяє навчальна дисципліна:

- ПР 3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.
- ПР 4. Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.
- ПР 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.
- ПР 8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
- ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

Результати навчання для дисципліни:

В результаті вивчення дисципліни здобувачі повинні:

Знати:

- основні поняття, принципи та форми організації підприємницької діяльності;

- вимоги законодавства щодо створення, реєстрації та функціонування суб'єктів господарювання;
- структуру бізнес-плану та етапи його розробки;
- систему документаційного забезпечення управління;
- правила складання, оформлення, обліку та зберігання організаційно-розпорядчої документації;
- нормативно-правову базу діловодства в Україні.

Вміти:

- обирати оптимальну організаційно-правову форму ведення бізнесу;
- складати установчі документи суб'єкта господарювання;
- правильно оформлювати документи відповідно до вимог чинного законодавства та стандартів діловодства;
- вести облік службових документів та організовувати їх зберігання;
- застосовувати набуті знання в реальних умовах підприємницької діяльності та управлінської практики.

3. Зміст та логістика дисципліни

Структура навчальної дисципліни	Всього годин/ кредитів ECTS	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Модуль 1 Організація бізнесу та діловодства	2 семестр 120 год/ 4 кредити (денна форма) 150 годин / 5 кредитів (заочна форма)	Лекції № 1-14 Практичні заняття № 1-14 Теми для самостійного опрацювання № 1-14	Лекції № 5, 9 Практичні заняття № 5, 9, 10 Теми для самостійного опрацювання № 1-14

Дисципліна включає 14 тем, які поділені на 2 змістових модулів.

Модуль 1. Організація бізнесу та діловодства

Змістовий модуль 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування і організації роботи з документами

Тема 1. Соціально-економічна природа бізнесу

Бізнес і підприємництво: поняття, функції та принципи. Основні рушійні сили підприємництва та елементи системи бізнесу. Організаційно-правові форми бізнесу. Поняття сучасного бізнесу. Функції бізнесу. Модель підприємницького бізнесу. Поняття соціальної відповідальності бізнесу. Основні напрямки соціальної відповідальності бізнесу. Мотиви впровадження соціальної відповідальності бізнесу. Форми реалізації та проблеми впровадження соціальної відповідальності бізнесу. Соціальна відповідальність бізнесу: сутність та напрями реалізації. Мотиви, форми та проблеми впровадження соціальної відповідальності бізнесу. Роль соціальної відповідальності у формуванні стійкої бізнес-стратегії. Соціальне підприємництво як форма реалізації соціальної відповідальності бізнесу

Тема 2. Створення підприємства: етапи, документообіг, реєстрація

Етапи створення підприємства. Державні реєстрація підприємства. Реєстрація в податкових органах. Відкриття рахунку в банку. Внутрішній документообіг на старті бізнесу. Організаційні дії після реєстрації. Основні помилки при створенні підприємства. Неправильний вибір організаційно-правової форми. Помилки у виборі КВЕДів (видів економічної діяльності). Помилки в установчих документах. Порушення в подачі документів на реєстрацію. Ігнорування податкових нюансів та реєстрації в контролюючих органах. Відсутність або некоректне відкриття банківського рахунку для бізнесу. Недостатнє розуміння ліцензійних вимог та спеціальних дозволів. Ігнорування юридичної адреси або використання недійсної адреси.

Тема 3. Документ і документальне забезпечення управління

Роль та місце документальної інформації в управлінні. Визначення та класифікація документів. Документування та документальне забезпечення діяльності підприємства. Поняття документа. Основні вимоги до документа. Поняття діловодства. Види діловодства. Нормативно-правова база діловодства. Поняття інформації. Основні вимоги до інформації. Документування інформації. Поняття, мета, принципи та значення класифікації документів. Загальна характеристика Національного класифікатора управлінської документації НК 010:2021. Основні етапи документообігу. Учасники документообігу та їхні функції.

Тема 4. Мета, завдання та функції служби документаційного забезпечення управління

Поняття служби документаційного забезпечення управління (діловодства). Структура та функції служби діловодства. Управління службою діловодства. Умови праці працівників служби діловодства. Вимоги до організаційно-функціональної структури служб діловодства. Функції служби діловодства. Функції керівника служби діловодства. Сучасні вимоги до організації умов праці працівників служби діловодства. Матеріально-технічна база як чинник інтенсифікації діяльності служби діловодства. Види контролю за рухом документів. Основні методи контролю. Сучасні технології контролю. Відповідальність за порушення документообігу. Традиційні методи контролю документообігу: журнали, контрольні картки, штампи. Організаційні методи контролю та внутрішній аудит документообігу.

Тема 5. Правила складання та оформлення документів

Державний стандарт оформлення документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документів. Вимоги до бланків документів та оформлення документів. Вимоги до виготовлення документів. Загальні вимоги до підготовки та оформлення службових документів. Формуляр документа, його основні реквізити та їх характеристика. Датування та індексація документів. Погодження та засвідчення документа. Проставляння позначок на документах. Основні нормативні документи, що регулюють ділову документацію в Україні. Основні вимоги стандартів до ділової документації. Особливості нормативного регулювання електронних документів. Основні нормативно-правові акти, що регулюють ведення ділової документації. Державні стандарти України (ДСТУ) щодо оформлення документів.

Тема 6. Правила та практика складання і оформлення організаційних документів

Поняття організаційних документів та їх основні види. Правила складання і оформлення основних видів організаційних документів. Поняття, правила складання і оформлення статуту. Поняття, правила складання і оформлення положення. Поняття, правила складання і оформлення інструкції. Практичні рекомендації щодо складання організаційних документів. Внутрішній контроль та аудити документообігу. Відповідальність за недоліки в оформленні. Постійне удосконалення документальної практики. Поняття контролю якості організаційних документів. Стандарти оформлення організаційних документів. Контроль за правильністю оформлення реквізитів документів. Роль відповідальних осіб у контролі якості. Типові помилки при складанні організаційних документів і способи їх уникнення. Контроль строків складання та подання організаційних документів.

Тема 7. Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів

Поняття розпорядчих документів та їх основні види. Правила складання і оформлення основних видів розпорядчих документів. Поняття, правила складання і оформлення розпорядження та наказу. Поняття, правила складання і оформлення рішення. Поняття, правила складання і оформлення постанови. Структура електронного розпорядчого документа. Призначення та види електронного підпису. Процедура підписання електронних розпорядчих документів. Правове регулювання електронних розпорядчих документів в Україні. Структура та реквізити електронного розпорядчого документа. Вимоги до оформлення тексту електронних розпорядчих документів. Забезпечення автентичності та цілісності електронних документів. Процедури затвердження та узгодження електронних розпорядчих документів. Переваги та виклики впровадження електронних розпорядчих документів.

Змістовий модуль 2. «Практика складання і оформлення документів та організації роботи з документами»

Тема 8. Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів

Поняття та основні види довідково-інформаційних документів. Поняття, правила складання і оформлення основних видів довідково-інформаційних документів: службового листа; довідки, інформації, звіту; доповідної, пояснювальної, службової записки; доповіді. Основні вимоги до змісту довідково-інформаційних документів. Структура довідково-інформаційних документів. Правила оформлення довідково-інформаційних документів. Класифікація джерел інформації. Основні типи джерел інформації. Організація роботи з джерелами інформації. Етичні аспекти використання інформації. Внутрішні джерела інформації. Зовнішні офіційні джерела інформації. Інформаційні бази даних та електронні ресурси. Інтерв'ю та опитування експертів. Засоби масової інформації та інтернет-ресурси.

Тема 9. Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами

Поняття та основні види документів з управління кадрами. Правила складання і оформлення основних видів документів з управління кадрами: заяви; автобіографії; резюме; особового листка з обліку кадрів; характеристики; наказів з кадрових питань; трудової книжки; особової справи. Значення кадрової документації в управлінні персоналом. Класифікація документів з управління кадрами. Види документів з управління кадрами. Загальні правила складання кадрових документів. Типові помилки при оформленні кадрових документів. Функції кадрової документації. Вплив кадрової документації на прийняття управлінських рішень. Проблеми та виклики у веденні кадрової документації. Значення кадрової документації для організації управління персоналом. Кадрова документація як інструмент мотивації та розвитку персоналу. Роль кадрової документації у забезпеченні законності трудових відносин. Впровадження автоматизованих систем управління кадровою документацією

Тема 10. Організація документообігу

Поняття документообігу на підприємстві. Складання номенклатурних справ. Прийняття, розгляд і реєстрація документів. Робота з вихідними документами. Організація роботи з документами. Структура та обсяг документообігу в організації. Організація процесу руху документів. Особливості приймання та первинної обробки вхідних документів. Основні етапи проходження вихідних документів: складання проєкту документа, його підготовка, погодження, затвердження, реєстрація. Особливості проходження внутрішніх документів. Правила приймання і передавання документів на всіх етапах їх обробки. Поняття про облік обсягу документообігу в установах і технологія його здійснення. Переваги впровадження електронного документообігу. Недоліки та виклики електронного документообігу. Перспективи розвитку електронного документообігу в Україні.

Тема 11. Організація контролю за виконанням документів

Передавання документів виконавцям та виконання документів. Типові

строки виконання документів. Контроль за виконанням документів. Контроль за виконанням документів і прийнятих рішень як необхідний елемент організації управлінської діяльності. Мета, завдання та умови ефективності контролю. Організація контролю з документами в установах різних категорій. Типові та індивідуальні терміни виконання документів. Технологія постановки документів на контроль і зняття їх з контролю. Особливості формування картотеки документів, виконання яких контролюється. Функції керівника у контролі документообігу. Моніторинг та оцінка виконання документів. Прийняття управлінських рішень на основі контролю. Комунікація з підлеглими щодо виконання документів. Використання інформаційних систем для контролю.

Тема 12. Цифровізація ділових процесів

Основні засади впровадження цифровізації ділових процесів. Особливості впровадження електронного діловодства. Суть цифровізації діловодства. Електронний документ. Електронний підпис. Системи електронного документообігу (СЕД). Хмарні сервіси для зберігання та доступу до документів. CRM- і ERP-системи у діловодстві. Використання штучного інтелекту. Переваги цифровізації ділових процесів. Законодавчі акти, що регулюють електронний документообіг. Правовий статус електронного документа та електронного підпису. Вимоги до електронного архівування.

Тема 13. Оперативне зберігання документів

Підготовка справ до наступного зберігання та використання. Передача справ до архіву. Поняття про номенклатуру справ. Значення номенклатур для обліку, пошуку та зберігання документів. Типові, примірні та індивідуальні номенклатури. Номенклатури структурних підрозділів і зведені номенклатури, їх наповнення, принципи побудови. Технологія складання номенклатури справ установи. Правила закриття номенклатур. Перегляд та уточнення. Нормативні та методичні документи, що регламентують складання номенклатур. Поняття про формування справ у діловодстві. Правила та принципи формування справ. Підготовка справ до подальшого зберігання та використання. Характеристика комплексу робіт з оформлення справ. Відмінності оформлення справ різних термінів зберігання. Значення і правила складання описів справ постійного, тривалого термінів зберігання та з особового складу.

Тема 14. Цифрова трансформація діловодства в соціальній сфері

Сутність та цілі цифрової трансформації діловодства в соціальній сфері. Основні напрямки цифрової трансформації діловодства. Переваги цифрової трансформації для соціальної сфери. Проблеми та бар'єри цифровізації діловодства. Законодавча база цифрового діловодства в соціальній сфері. Приклади успішного впровадження цифрових рішень. Основні види електронних соціальних сервісів. Платформи та сервіси, що надають електронні соціальні послуги. Переваги електронних сервісів для громадян. Швидкість і зручність отримання соціальних послуг. Доступність послуг незалежно від місця проживання. Прозорість і контроль якості обслуговування. Інформаційна підтримка та просвітницька діяльність. Зниження корупційних ризиків і покращення довіри до органів соцзахисту.

Згідно програми основними видами навчальних занять є а) лекції, б) практичні заняття, в) самостійна робота здобувачів.

Теми лекцій розкривають проблемні питання відповідних розділів бренд-менеджменту в сфері охорони здоров'я.

Практичні заняття передбачають теоретичне обґрунтування основних питань теми і засвоєння практичних навичок через розв'язання ситуаційних задач і тестів.

Самостійна робота здобувача передбачає підготовку до практичних занять та опрацювання практичних навичок, вивчення тем для самостійної роботи, підготовку презентацій, опрацювання наукової літератури та виконання індивідуальної роботи. Контроль засвоєння тем самостійної роботи здійснюється на практичних заняттях та підсумковому контролі з дисципліни.

Тематичні плани лекцій, практичних занять, самостійної роботи опубліковані на сайті кафедри.

Маршрут отримання матеріалів: Кафедра менеджменту та маркетингу/Здобувачу/Очна форма навчання/ Менеджмент/ 1 курс/Організація бізнесу та діловодства/Навчально-методичні матеріали. Доступ до матеріалів здійснюється з корпоративного акаунту здобувача s000XXX@vnmue.edu.ua.

4. Форми та методи контролю успішності навчання

Поточний контроль на практичних заняттях	Методи: усне або письмове опитування, тестування, розв'язання ситуаційних задач.
Підсумковий контроль (залік) по завершенню вивчення дисципліни (2 семестр)	Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу у Вінницькому національному медичному університеті ім. М. І. Пирогова (https://surli.cc/bljzhy)
Засоби діагностики успішності навчання	Теоретичні питання, тести, практичні завдання, демонстрація практичних навичок.

5. Критерії оцінювання

Оцінювання знань здійснюється згідно чинного Положення про організацію освітнього процесу у Вінницькому національному медичному університеті ім. М.І. Пирогова (<https://surli.cc/bljzhy>)

Поточний контроль	За системою традиційних оцінок: 5 «відмінно», 4 «добре», 3 «задовільно», 2 «незадовільно»
Контроль практичних навичок	За системою традиційних оцінок: 5 «відмінно», 4 «добре», 3 «задовільно», 2 «незадовільно»
Залік (підсумковий контроль)	За 200-бальною шкалою (середня арифметична оцінка за семестр конвертується в бали) Зараховано: від 122 до 200 балів Не зараховано: менше 122 балів (див. Шкалу оцінювання)

Шкала оцінювання дисципліни: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для заліку
180-200	A	зараховано
170-179,99	B	
160-169,99	C	
141-159,99	D	
122-140,99	E	
60-121,99	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
0-59,99	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерії оцінювання знань здобувача

Оцінювання усної/письмової відповіді під час поточного контролю

Оцінка **«відмінно»** виставляється здобувачу освіти, який глибоко і всебічно засвоїв теоретичний матеріал, грамотно і логічно його викладає. Він чітко відповідає на нестандартні питання за темою заняття, уміє пов'язати матеріал даної теми з вивченими раніше розділами, що свідчить про опанування рекомендованої літератури та здатність аналізувати вивчений матеріал, а також чітко демонструє значення засвоєних теоретичних та практичних знань.

Оцінка **«добре»** виставляється здобувачу освіти, який знає і добре володіє теоретичним матеріалом, грамотно його викладає, не допускає неточностей при відповіді, уміє розкрити тему з позицій її значення та практичного застосування, але при цьому відповіді не виходять за межі підручника, методичних рекомендацій.

Оцінка **«задовільно»** виставляється здобувачу освіти, який знає базові поняття та визначення з вивченої теми, але допускає значні неточності або має труднощі при формулюванні відповіді, не розуміє економічних аспектів теми, не може пов'язати теоретичний матеріал із практикою.

Оцінка **«незадовільно»** виставляється здобувачу освіти, який не знає теоретичних основ теми, допускає грубі помилки при відповіді, не розуміє базових понять та визначень, не може пояснити значення теоретичного та практичного матеріалу.

Оцінювання виконання практичних навичок під час поточного контролю

Оцінка **«відмінно»** виставляється здобувачу освіти, який, знає хід та послідовність самостійної навчально-дослідницької роботи для виконання практичного завдання, демонструє правильне виконання необхідних практичних навичок, та вірно з чіткими формулюваннями узагальнень та висновків.

Оцінка «добре» виставляється здобувачу освіти, який допускає неточності при виконанні дослідження, але здатний самостійно виявити допущені помилки та може продемонструвати виконання практичної навички в цілому, акуратно оформлює результати практичного заняття.

Оцінка «задовільно» виставляється здобувачу освіти, який знає основи практичного завдання, але зазнає труднощів при виконанні дослідження, не може продемонструвати повну правильну послідовність практичних навичок, не може трактувати в повному обсязі результати проведених досліджень.

Оцінка «незадовільно» виставляється здобувачу освіти, який не може продемонструвати виконання практичної навички, зазнає значних труднощів при виконанні досліджень, порушує порядок виконання практичної роботи.

Оцінювання виконання тестових завдань та ситуаційних задач під час поточного контролю

Оцінка «відмінно» виставляється здобувачу освіти, який при проведенні тестового контролю допускається не більше 10% неправильних відповідей (обсяг правильних відповідей 90-100%). Під час розв'язання тестових завдань надає правильні відповіді на всі питання до тесту.

Оцінка «добре» виставляється здобувачу освіти, який під час тестового контролю допускає не більше 20% помилок (обсяг правильних відповідей 80-89 %). Під час розв'язання тестових завдань надає правильні відповіді на більшість питань до тесту.

Оцінка «задовільно» виставляється здобувачу освіти, який робить помилки не більш, ніж в 40% тестових завдань (обсяг правильних відповідей 60,5-79%). Під час розв'язання тестових завдань надає правильні відповіді тільки на деякі питання до тесту.

Оцінка «незадовільно» виставляється здобувачу освіти, який при тестовому опитуванні правильно розв'язує менше 60% тестових завдань. Під час розв'язання тестових завдань не може надати правильні відповіді на питання до тесту.

Оцінювання самостійної роботи здобувача вищої освіти

Оцінювання самостійної роботи здобувача здійснюється під час поточного контролю засвоєння тем відповідного змістового модулю на підставі усної відповіді на теоретичне питання, тестування та розв'язання ситуаційних задач з теми для самостійного опанування, оцінювання демонстрації виконання практичної навички згідно практичних цілей певного практичного заняття.

Оцінювання індивідуальної роботи здобувача освіти

Індивідуальна робота здобувача вищої освіти оцінюється від 6 до 12 балів.

Форма підсумкового контролю успішності навчання

Підсумковий контроль засвоєння дисципліни здійснюється у вигляді заліку. Підсумковий контроль зараховують, якщо здобувач засвоїв дисципліну в повному обсязі, про що свідчить поточне оцінювання кожного практичного заняття.

6. Політика навчальної дисципліни/курсу

Здобувач освіти має право на отримання якісних освітніх послуг, доступ до сучасної наукової та навчальної інформації, кваліфіковану консультативну допомогу під час вивчення дисципліни та опанування практичними навичками. Політика кафедри під час надання освітніх послуг є студентоцентрованою, базується на нормативних документах Міністерства освіти і науки України та Міністерства охорони здоров'я України, статуті університету та порядку надання освітніх послуг, регламентованого основними положеннями організації освітнього процесу в ВНМУ ім. М.І. Пирогова та засадах академічної доброчесності.

Дотримання правил розпорядку ВНМУ, техніки безпеки на практичних заняттях. Інструктаж з техніки безпеки, поведіння під час сигналу «Повітряна тривога» проводиться на першому практичному занятті викладачем. Проведення інструктажу реєструється в Журналі інструктажу з техніки безпеки. Здобувач освіти, який не пройшов інструктаж, не допускається до виконання практичних робіт.

Перед проведенням кожного практичного заняття викладач ознайомлює здобувачів освіти із місцем розташування укриття, правилами поведінки під час переміщення до укриття та перебування в ньому, пояснює всі дії, передбачені Планом реагування на надзвичайні ситуації (згідно Наказу № 505 від 30.08.2023 р.).

1. Викладач перериває заняття і повідомляє здобувачів освіти про надходження сигналу «Повітряна тривога» або інших сигналів оповіщення.

2. негайно припиняється практична робота здобувачів.

3. Викладач ознайомлює здобувачів із маршрутом переміщення в укриття згідно прийнятої схеми евакуації.

4. Черговий здобувач виключає світло, закриває вікно та двері.

5. Здобувачі освіти швидко та організовано під керівництвом викладача, проходять в укриття цивільного захисту (цокольний поверх корпусу), де перебувають до скасування сигналу оповіщення.

6. Не допускається скупчення, паніка на виході із аудиторії, кафедри та маршрутом евакуації.

7. Відповідальні особи кафедри після оголошення сигналу оповіщення перевіряють всі приміщення кафедри на відсутність у них учасників освітнього процесу та співробітників і по завершенню перевірки прямують до укриття.

8. Якщо сигнал тривоги пролунав під час перерви, потрібно негайно без паніки просуватися до укриття.

9. В укритті учасники освітнього процесу знаходяться до отримання сигналу «Відбій повітряної тривоги». У приміщенні забороняється курити, шуміти, мати зі собою небезпечні засоби, які можуть спричинити пожежу; не допускається пересування приміщеннями без особливої потреби; необхідно дотримуватися дисципліни та якнайменше рухатися. Також забороняється приносити до укриття легкозаймисті речовини або речовини, що мають сильний запах.

Після відміни сигналу оповіщення викладач інформує здобувачів освіти про продовження заняття в учбових кімнатах кафедри, або самостійне доопрацювання матеріалу з опитуванням на наступному занятті

Вимоги щодо підготовки до практичних занять. Здобувач освіти повинен бути підготовленим до практичного заняття згідно наведених в методичних рекомендаціях питань, тестові завдання до поточної теми мають бути розв'язані, схеми та таблиці заповнені.

На заняття слід приходити вчасно, без запізнення.

Здобувач освіти повинен дотримуватись правил безпеки на практичних заняттях та під час знаходження у приміщеннях кафедри.

Під час обговорення теоретичних питань здобувачі мають демонструвати толерантність, ввічливість та повагу до своїх колег та викладача; при виконанні практичних завдань робоче місце має зберігатись у порядку та бути прибраним після виконання практичної роботи.

Використання мобільних телефонів та інших електронних девайсів. Використання мобільних телефонів та інших електронних пристроїв на занятті допускається тільки під час електронного тестування або опитування.

Академічна доброчесність. Під час вивчення дисципліни здобувач має керуватись Кодексом академічної доброчесності та корпоративної етики Вінницького національного медичного університету ім. М.І. Пирогова (<https://surl.li/dwuspg>). При порушенні норм академічної доброчесності під час поточного та підсумкових контролів здобувач отримує оцінку «2» та повинен її відпрацювати своєму викладачу в установленому порядку протягом не менш ніж два тижні після завершення курсу.

Пропуски занять. Пропущені заняття відпрацьовуються в порядку, установленому в Положенні про організацію освітнього процесу у Вінницькому національному медичному університеті ім. М.І. Пирогова (<https://surli.cc/bljzhy>) у час, визначений графіком відпрацювань (опублікований на сайті кафедри <https://www.vnmu.edu.ua/кафедра менеджменту та маркетингу#>) викладачу, який проводить практичні заняття в групі. Для відпрацювання пропущеного заняття здобувач освіти має відповісти усно з відповідної теми та розв'язати практичні завдання.

Порядок допуску до підсумкового контролю з дисципліни наведений в Положенні про організацію освітнього процесу у Вінницькому національному медичному університеті ім. М.І. Пирогова (<https://surli.cc/bljzhy>). До підсумкового контролю допускаються здобувачі, які не мають пропущених невідпрацьованих практичних занять та отримали середню традиційну оцінку не менше «3».

Вирішення конфліктних питань. При виникненні непорозумінь та претензій до викладача через якість надання освітніх послуг, оцінювання знань та інших конфліктних ситуацій, здобувач повинен подати спершу повідомити про свої претензії викладача. Якщо конфліктне питання не вирішено, то здобувач має право подати звернення до завідувача кафедри згідно Положення про розгляд звернень здобувачів вищої освіти у Вінницькому національному медичному університеті ім. М.І. Пирогова (<https://surl.li/itgrmm>).

Політика в умовах змішаного навчання. Порядок змішаного навчання регулюється Положенням про запровадження елементів дистанційного навчання у Вінницькому національному медичному університеті ім. М.І. Пирогова (<https://surl.li/sgdief>). Основними навчальними платформами для проведення навчальних занять є Microsoft Teams, Google Meet. Порядок

проведення практичних занять, відпрацювань та консультацій під час змішаного навчання оприлюднюється на веб-сторінці кафедри (<https://www.vnmu.edu.ua/> кафедра менеджменту та маркетингу/ Здобувачу або <https://www.vnmu.edu.ua/> кафедра менеджменту та маркетингу/ Новини).

Зворотній зв'язок з викладачем здійснюється через месенджери (Viber, Telegram) або електронну пошту (на вибір викладача) у робочий час.

7. Навчальні ресурси

Навчально-методичне забезпечення дисципліни (методичні рекомендації до практичних занять та СРС) оприлюднено на сайті кафедри. Маршрут отримання матеріалів <https://www.vnmu.edu.ua/> кафедра менеджменту та маркетингу/ Здобувачу. Консультації проводять згідно графіку консультацій.

Рекомендована література

Основна

1. Бабій І.В., Вербицька Л.О., Конівіцька Т.Я. Основи діловодства: навчально-методичні матеріали до практичних занять і самостійної роботи з вибіркової дисципліни «Основи діловодства» для студентів та курсантів усіх спеціальностей. Львів, ЛДУ БЖД, 2024. 74 с. URL: https://sci.ldubgd.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/13640/1/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BA%D0%B0_%D0%9E%D0%94_.pdf

2. Верительник С.М. Діловодство та документообіг: навч. Посібник. Київ : МДУ, 2024. 261 с. URL: <http://repository.mu.edu.ua/jspui/handle/123456789/6040>

3. Стеців І.І. Основи діловодства. Навчальний посібник. м. Львів: Львівський державний університет безпеки життєдіяльності, 2025. 240 с. URL: <https://sci.ldubgd.edu.ua/bitstream/123456789/17070/1/%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%B8%20%D0%B4%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0.pdf>

4. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. К. : Держстандарт України, 2005. 36 с.

5. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. К. : Держстандарт України, 2000. 29 с.

6. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована системи документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. К. : Держстандарт України, 2000. 28 с.

7. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. URL: https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf

Допоміжна

1. Benmakhlouf H., Chouaou A. Electronic document, information, and archive management systems in economic institutions: A descriptive study of the onbase system. International Journal of Professional Business Review: Int. J. Prof. Bus. Rev. 2024. T. 9. № 6. pp. 11.

2. Di Marzo Serugendo G. et al. Streamlining Tax and Administrative Document Management with AI-Powered Intelligent Document Management System. *Information*. 2024. T. 15. № 8. pp. 461.
3. Javed M. A. et al. Design and Implementation of Enterprise Office Automation System Based on Web Service Framework & Data Mining Techniques. *Journal of Data Analysis and Information Processing*. 2024. T. 12. № 4. pp. 523-543.
4. Luo W. et al. Documents in Your Hands: Exploring Interaction Techniques for Spatial Arrangement of Augmented Reality Documents. *Proceedings of the 2025 CHI Conference on Human Factors in Computing Systems*. 2025. pp. 1-22.
5. Khaga S. Y. Intelligent Automation with Power Platform: Transforming Office 365 Workflows with AI-Powered Solutions. *Journal of Computer Science and Technology Studies*. 2025. T. 7. № 4. pp. 409-416.
6. Van Phong D., Dung D. N. P. Factors affecting the work motivation of office employees: Survey at Intracom Group. *Revista de Gestão Social e Ambiental*. 2024. T. 18. № 5. p. 1-27.
7. Березанська І. Документаційне забезпечення управлінських процесів в інформаційних установах: нові виклики та перспективи. *Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського*. 2024. Вип. 72. С. 20-31.
8. Бондар В. Розвиток національної стандартизації у сфері архівної справи. *Вісник Книжкової палати*. 2025. № 4. С. 38-44.
9. Васюхник А. Кадрове діловодство – важлива складова ефективного управління персоналом. *Політ. Сучасні проблеми науки. Гуманітарні науки: тези доповідей XXIV Міжнародної науково-практичної конференції здобувачів вищої освіти і молодих учених: [у 2-х т.]. Т.1 (м. Київ, 02–05 квітня 2024 р.) / [ред. кол.: Н.І. Мельник, А.М. Кокарева та ін.]. Київ: НАУ, 2024. С. 167–169.*
10. Ващенко С. Впровадження та удосконалення системи електронного документообігу в публічному управлінні. *Публічне управління: концепції, парадигма, розвиток, удосконалення*. 2024. Вип. 10. С. 18-25.
11. Веремчук, О.В. Формування нормативної бази з організації діловодства в Україні. *Наука майбутнього: збірник наукових праць студентів, аспірантів та молодих вчених / гол. ред. колегії В.В. Гоблик; заст. гол. ред. Т.І. Молнар. Мукачево : РВВ МДУ, 2024. Випуск 1(13). С.92-96.*
12. Войтенко В.С. Списання документів, які містять службову інформацію. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*. 2024. С. 36-38.
13. Гайсинюк Н.А. Культура організації роботи з документами як технологія ефективного державного управління. *Питання культурології*. 2022. Вип. 39. С. 112-127.
14. Головчук Ю.О. Управління розробкою бізнес-моделей у сфері приватних медичних закладів. Бізнес-моделі для сталого розвитку: виклики та цифрова трансформація : матеріали Міжнар. наук.-практ. конф., м. Харків. 15-16 лют. 2024. Харків, 2024. С. 119-121. URL: <https://dspace.vnmu.edu.ua/123456789/10092>
15. Головчук Ю.О., Вергелес К.М., Назарчук О.А., Ночвіна О.А., Мазур Г.М. Інновації в електронній охороні здоров'я як складова менеджменту

- в Україні. *Інвестиції: практика та досвід*. 2025. № 2. С. 61-69. DOI: <https://doi.org/10.32702/2306-6814.2025.2.61>
16. Головчук Ю.О., Галаченко О.О., Ночвіна О.А., Дибчук Л.В., Мазур Г.М. Кадровий менеджмент та стратегічне планування у сфері охорони здоров'я в Україні. *Інвестиції: практика та досвід*. 2025. № 1. С. 44-52. DOI: <https://doi.org/10.32702/2306-6814.2025.1.44>
17. Головчук Ю.О., Галаченко О.О., Палагнюк Г.О., Трет'яков М.С. Стратегії менеджменту для впровадження цифрових технологій у сфері охорони здоров'я. *Ефективна економіка*. 2025. № 1. DOI: <https://doi.org/10.32702/2307-2105.2025.1.7>
18. Головчук Ю.О., Романенко С.В. Системний підхід до управління ресурсами в медичних закладах – інтеграція людських, матеріальних і технічних ресурсів. Матеріали III міжнар. наук.-практ. конф. «Відновлення та модернізація економіки України: виклики, пріоритети, практики». Харків, 3 квітня 2025 р. – Харків : ВСП «Харківський торговельно- економічний фаховий коледж ДТЕУ». 2025. С. 127-129. URL: <https://dspace.vnmu.edu.ua/123456789/9790>
19. Гук Н.А. Ефективне управління документообігом за допомогою корпоративного порталу. *Challenges and Issues of Modern Science*. 2023. Vol. 1. С. 387-390.
20. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», від 22.05.2003 р. № 851-IV <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
21. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
22. ТИПОВА ІНСТРУКЦІЯ з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затв. Кабінетом Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>
23. Закревська О.Ю. Електронний документообіг в системі управління підприємством. *Інвестиції: практика та досвід*. 2023. № 9. С. 71-74.
24. Зернякова М., Сафронова Г., Дацюк Т. Документна комунікація та електронний документообіг і цифровізація як основні елементи підвищення конкурентоспроможності та ефективності розвитку і оптимізації підготовки висококваліфікованого фахівця. *Collection of scientific papers «SCIENTIA»*. 2025. February 14, 2025; Marseille, France. С. 78-86.
25. Ковалюк О.М., Микуляк О.В., Петик М.І. Ключові компетентності ефективного фінансового менеджера у контексті розвитку цифрової економіки. *Цифрова економіка та економічна безпека*. 2025. № 1 (16). С. 213-218.
26. Колоїз Ж.В., Березовська-Савчук Н.А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум / за заг. ред. проф. Колоїз Ж.В. 3-тє вид., стереот. Кривий Ріг : Видавець Р.А. Козлов, 2025. 250 с.

27.Лепетан І.М. Організація діловодства в управлінській діяльності підприємства. *Економіка та суспільство*. 2022. № 39. URL: <https://economyandsociety.in.ua/index.php/journal/article/view/1389/1339>

28.Мазуркевич Т.Л. Специфіка впровадження архіву електронних документів на підприємстві. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*. 2024. С. 56-58.

29.Мануйлович М.В. Актуальні можливості офісних застосунків для розробки документаційного забезпечення управління. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*. 2024. С. 38-40.

30.Мисака А.В. Система документообігу у логістичній діяльності підприємства. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*. 2024. С. 100-102.

31.Олійник А.С. Документально-інформаційні комунікації при стратегічному управлінні підприємством у бізнес-середовищі. *Інвестиції: практика та досвід*. 2024. № 20. С. 168-174.

32.Перезовова І., Попович С. Інтеграція штучного інтелекту в системи документообігу українських університетів. Матеріали II Міжнар.наук.-практ. конф. «Сталий розвиток економіки, підприємств та суспільства», Івано-Франківськ, 10-11 квітня 2025 р. Волинський національний університет ім. Л. Українки. 2025. С. 804-807.

33.Петрович В.В. Сучасний стан та тенденції розвитку управлінського документознавства. *Філософія та управління*. 2024. № 3-4. С. 27-36.

34.Покотилук В.В. Проблеми у формуванні номенклатури справ та способи їх усунення. *Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері*. 2024. С. 22-24.

35.Прокоф'єва К.А. Документування руху персоналу на підприємстві як складова сучасної системи. *Український журнал будівництва та архітектури*. 2024. № 1. С. 115-121.

36.Савченко С.В. Роль документознавця у раціоналізації систем документаційного забезпечення управління в установах та організаціях. *Український журнал будівництва та архітектури*. 2022. № 2. С. 75-80.

37.Савченко С.В., Прокоф'єва К.А., Решетілова О.М. Пошук моделі оптимізації діловодства для установ, організацій та підприємств. *Український журнал будівництва та архітектури*. 2024. № 6 (024). С. 128-134.

38.Січкаренко Г.Г. Документно-комунікаційна система як чинник цифрової трансформації в сфері управління. *Суспільство та національні інтереси*. 2024. № 5. С. 688-701.

39.Соцька Д.О., Гнилосир А.В., Міглей Н.Р. Сутність електронного діловодства. Тези 76-ї наукової конференції професорів, викладачів, наукових працівників, аспірантів та студентів університету (Полтава, 14 травня – 23 травня 2024 р.). Полтава : Нац. ун-т ім. Юрія Кондратюка, 2024. Т. 2. С. 283–285.

40.Тур О., Турчина М., Бойко І. Застосування діловодства при оцінці персоналу в кадровому адмініструванні. *Економіка та суспільство*. 2025. № 72. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2025-72-48>

41.Цегельник Н. І., Гайдучок Т. С. Електронне діловодство та облік в умовах кіберзагроз: проблеми захисту інформації. *Проблеми сучасних*

трансформацій. Серія: економіка та управління. 2025. № 20. DOI: <https://doi.org/10.54929/2786-5738-2025-20-09-02>

42. Юрченко О.В. Проблеми організації та методики фінансового обліку фізичних осіб-підприємців у світлі нормативно-правових змін законодавства. *Подільський вісник: сільське господарство, техніка, економіка*. 2025. № 46. С. 205-211.

43. Ящик О.Б. Використання технології блокчейн для забезпечення автоматизації управління освітніми документами. *Наукові записки Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка. Серія : Педагогіка*. 2022. № 2. С. 113-120.

Інформаційні ресурси

1. Електронна адреса сайту університету. URL: <http://vnmu.edu.ua>
2. Електронна адреса сайту бібліотеки університету. URL: <http://library.vnmu.edu.ua>
3. Електронна адреса сайту кафедри. URL: <https://www.vnmu.edu.ua/department/department/64#>
4. Закон України «Про захист від недобросовісної конкуренції» від 07.06.1996 № 236/96-ВР. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/236/96-вр>
5. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг», від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>
6. Закон України «Про електронну комерцію». 2015 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/675-19#Text>
7. Закон України «Про захист прав споживачів». 1991 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1023-12#Text>
8. Закон України «Про захист економічної конкуренції» від 11.01.2001 р. № 2210-III. URL: <https://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2210-14>
9. Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>
10. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затв. Кабінетом Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>
11. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>
12. МОЗ України. База знань кращих практик. Менеджмент. URL: <https://moz.gov.ua/menedzhment>
13. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
14. Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В. О. Сухомлинського. URL: <http://www.dnpb.gov.ua/>
15. Наукова бібліотека Харківського національного медичного

університету. URL: <https://libr.knmu.edu.ua/>

16. Google Scholar. URL: <https://scholar.google.com>

17. Студія онлайн-освіти Educational Era. URL: <https://ed-era.com>

18. Дія. Освіта. URL: <https://osvita.diia.gov.ua>

19. Prometheus – платформа онлайн-курсів. URL: <https://prometheus.org.ua/>

20. Освітня онлайн-платформа. URL: <https://sendpulse.ua>

21. Платформа онлайн-освіти. URL: <https://impactorium.org>

22. Освітній хаб – EduHub.in.ua. URL: <https://eduhub.in.ua>

Силабус з дисципліни «Організація бізнесу та діловодства» обговорено та затверджено на засіданні кафедри менеджменту та маркетингу.

Протокол № 11 від «09» червня 2025 року.

Відповідальний за курс

доцент ЗВО Інна ЛЕПЕТАН

В.о. завідувача

кафедри менеджменту та маркетингу

д.е.н. Юлія ГОЛОВЧУК