

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ВЕДЕННЯ БІЗНЕСУ»

Лектор курсу			Мартиненко Марина Олександрівна, старший викладач кафедри підприємництва, торгівлі та біржової діяльності		Контактна інформація лектора (e-mail), сторінка курсу в Moodle		e-mail: ptbd_dut@ukr.net ; сторінка курсу в Moodle – http://dl.dut.edu.ua/course/category.php?id=231	
Галузь знань			07 «Управління та адміністрування»		Рівень вищої освіти		бакалавр	
Спеціальність			076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»		Семестр		5	
Освітня програма			«Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»		Тип дисципліни		Обов'язкова	
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:					
			Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка	
	6	120	18	-	36	-	66	

АНОТАЦІЯ КУРСУ

Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі

Освітні компоненти, які передують вивченню	Застосування інформаційно-телекомунікаційних засобів, основи рекламної презентації, статистичне моделювання і прогнозування економічних процесів, основи підприємництва, менеджмент і адміністрування, правові основи бізнесу, ціноутворення, фінанси, гроші і кредит
Освітні компоненти для яких є базовою	Штучний інтелект, хмарні технології, бізнес-планування на підприємстві, організація комерційної діяльності, інформаційні системи і технології в підприємстві та торгівлі, економічна безпека підприємства, виробнича практика, переддипломна практика
Мета курсу:	сформувати теоретичні і практичні знання з основ створення та функціонування прикладних інформаційних систем, їх використання для управління економікою, ознайомлення із сучасними інформаційними технологіями та їх використанням в інформаційних системах підприємництва на прикладі поглибленого вивчення та практичної реалізації програми M.E.DOC

Компетентності відповідно до освітньої програми

Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)	Hard-skills / Спеціальні компетентності (СК)
ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях. ЗК5. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій. ЗК7. Здатність працювати в команді. ЗК8. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість. ЗК10. Здатність діяти відповідально та свідомо.	СК1. Критичне осмислення теоретичних засад підприємницької, торговельної та біржової діяльності. СК2. Здатність обирати та використовувати відповідні методи, інструментарій для обґрунтування рішень щодо створення, функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур. СК4. Здатність застосовувати інноваційні підходи в діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур. СК7. Здатність визначати і виконувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур.

Програмні результати навчання (ПРН)

ПРН1. Використовувати базові знання з підприємництва, торгівлі і біржової діяльності й уміння критичного мислення, аналізу та синтезу в професійних цілях.

ПРН2. Застосовувати набуті знання для виявлення, постановки та вирішення завдань за різних практичних ситуацій в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

ПРН4. Використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва, торгівлі та біржової діяльності.

ПРН6. Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей.

ПРН7. Демонструвати підприємливість в різних напрямках професійної діяльності та брати відповідальність за результати.

ПРН12. Володіти методами та інструментарієм для обґрунтування управлінських рішень щодо створення й функціонування підприємницьких, торговельних і біржових структур.

ПРН14. Вміти застосовувати інноваційні підходи в підприємницькій, торговельній та біржовій діяльності.

ПРН17. Вміти вирішувати професійні завдання з організації діяльності підприємницьких, торговельних та біржових структур і розв'язувати проблеми у кризових ситуаціях з урахуванням зовнішніх та внутрішніх впливів.

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Тема, опис теми	Вид заняття	Оцінювання за тему	Форми і методи навчання/питання до самостійної роботи
Розділ 1 «ПРАКТИКА ВИКОРИСТАННЯ КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРОГРАМИ M.E.DOC»			
<p>Тема 1. <i>Теоретичні засади та практичні рекомендації до використання фахового програмного продукту «M.E.DOC»</i></p> <p>Знати: основні засади управління інформаційними ресурсами та технологіями у підприємницькій структурах, у т.ч. IT-галузі</p> <p>Вміти: розробляти постановки та алгоритми автоматизованого розв'язання задач суб'єктів підприємництва</p> <p>Формування компетенцій: 3K1,3K2,3K5 CK1,CK2,CK4.</p> <p>Результати навчання: ПРН1, ПРН 2, ПРН14.</p> <p>Рекомендовані джерела: 1 -3</p>	Лекція 1	5,0	Лекція-візуалізація
	Практичне заняття 1 2		заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки, технічна експлуатація комп'ютерної програми «M.E.DOC»
	Практичне заняття		Усне опитування, доповідь з презентацією за тематикою «Комп'ютерна програма «M.E.DOC» та її можливості»
<p>Тема 2 <i>Встановлення та оновлення комп'ютерної програми «M.E.DOC»</i></p> <p>Знати: механізм встановлення та оновлення комп'ютерної програми «M.E.Doc»</p> <p>Вміти: розробляти постановки та алгоритми автоматизованого розв'язання задач суб'єктів підприємницької діяльності</p> <p>Формування компетенцій: 3K5,3K8,CK2,CK7.</p> <p>Результати навчання: ПРН 4, ПРН12.</p> <p>Рекомендовані джерела: 1 - 3</p>	Лекція 2	5,5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 3		заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки, технічна експлуатація комп'ютерної програми «M.E.DOC»
	Практичне заняття 4		заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки, технічна експлуатація комп'ютерної програми «M.E.DOC»

<p>Тема 3. Реєстрація нового підприємства в програмі «М.Е.DOC» Знати: алгоритм та способи реєстрації нового підприємства та його основні реквізити - реєстраційні та інформаційні дані організації. Вміти: налаштувати електронний цифровий підпис, створювати картку підприємства в системі «М.Е.Doc» Формування компетенцій: ЗК2,ЗК5,ЗК8,СК2,СК4,СК7. Результати навчання: ПРН 4, ПРН12,ПРН 14. Рекомендовані джерела:1 - 3</p>	Лекція 3	5,5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 5		заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки, технічна експлуатація комп'ютерної програми «М.Е.DOC»
	Практичне заняття 6		заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки, технічна експлуатація комп'ютерної програми «М.Е.DOC»
<p>Тема 4 Створення та заповнення довідників Знати: технології створення структури бази даних, розробки основних об'єктів та зв'язків між ними Вміти: вносити контрагентів. Заповнювати довідники «Відкриття рахунків» та «Номенклатура товарів та послуг» Формування компетенцій:ЗК8, СК2,СК7. Результати навчання: ПРН12, ПРН17. Рекомендовані джерела:1 - 3</p>	Лекція 4	6,0	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 7		заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки, технічна експлуатація комп'ютерної програми «М.Е.DOC»
	Практичне заняття 8		заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки, технічна експлуатація комп'ютерної програми «М.Е.DOC»
Модульна контрольна робота №1		10	
<p>Тема 1. Теоретичні засади та практичні рекомендації до використання фахового програмного продукту «М.Е.DOC» Тема 2. Встановлення та оновлення комп'ютерної програми «М.Е.DOC» Тема 3. Реєстрація нового підприємства в програмі «М.Е.DOC» Тема 4. Створення та заповнення довідників</p>	Самостійна робота		<ol style="list-style-type: none"> 1. Сутність інформаційних систем та їх значення в управлінні суб'єктами підприємництва. 2. Сучасний стан і тенденції розвитку інформаційних технологій. 3. Методології розроблення інформаційних систем, визначення ефективності їх функціонування. 4. Основні засади управління інформаційними ресурсами та технологіями. 5. Стратегічна та оперативна спрямованість інформаційних технологій в бізнесі. 6. Формування інформаційної структури на підприємстві
Розділ 2 «ПРАКТИКА ЗАСТОСУВАННЯ МОДУЛІВ ПРОГРАМИ М.Е.DOC»			
<p>Тема 5. Створення та заповнення звітів Знати: сервіси для роботи зі звітами державних органів та форми звітності, правила заповнення звітів Вміти: створювати, редагувати та зберігати основні реквізити документів, виконувати логічні та арифметичні перевірки звітів</p>	Лекція 5	5,5	Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів
	Практичне заняття 9		заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки, технічна експлуатація комп'ютерної програми «М.Е.DOC»

<p>Формування компетенцій: ЗК2, ЗК5,ЗК8, ЗК10,СК2, СК4,СК7. Результати навчання: ПРН7, ПРН 12, ПРН14. Рекомендовані джерела:1 -4</p>	<p>Практичне заняття 10</p>		<p>заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки, технічна експлуатація комп'ютерної програми «М.Е.DOC»</p>
<p>Тема 6. Модуль «Первинні документи» Знати: види зовнішньої та внутрішньої документації. Вміти: створювати, редагувати та зберігати первинні документи Формування компетенцій: ЗК8, СК2, СК7. Результати навчання: ПРН 12, ПРН17 . Рекомендовані джерела:1 - 4</p>	<p>Лекція 6</p>	<p>5,5</p>	<p>Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів</p>
	<p>Практичне заняття 11</p>		<p>заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки, технічна експлуатація комп'ютерної програми «М.Е.DOC»</p>
	<p>Практичне заняття 12</p>		<p>заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки, технічна експлуатація комп'ютерної програми «М.Е.DOC»</p>
<p>Тема 7 Модулі «Облік ПДВ» та «Облік акцизного податку» Знати: як визначаються суми ПДВ до сплати в бюджет, і як розраховується акцизний податок Вміти: заповнювати податкові накладні, оформлювати записи у «Реєстрі отриманих та виданих податкових накладних», нараховувати акцизний податок Формування компетенцій: ЗК8, СК2, СК7. Результати навчання: ПРН 12, ПРН17 . Рекомендовані джерела:1 - 4</p>	<p>Лекція 7</p>	<p>5,5</p>	<p>Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів</p>
	<p>Практичне заняття 13</p>		<p>заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки, технічна експлуатація комп'ютерної програми «М.Е.DOC»</p>
	<p>Практичне заняття 14</p>		<p>заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки, технічна експлуатація комп'ютерної програми «М.Е.DOC»</p>
<p>Тема 8. Модуль «Зарплата» Знати: типові види оплат і фондів та їх нарахування відповідно до вимог контролюючих органів Вміти: створювати і вести особисті картки та розрахункові листи співробітників, розраховувати нарахування до фондів, як в цілому на підприємстві, так і окремо за кожним співробітником Формування компетенцій: ЗК8, СК2, СК7. Результати навчання: ПРН 12, ПРН17 . Рекомендовані джерела:1 - 4</p>	<p>Лекція 8</p>	<p>5,5</p>	<p>Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів</p>
	<p>Практичне заняття 15</p>		<p>заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки, технічна експлуатація комп'ютерної програми «М.Е.DOC»</p>
	<p>Практичне заняття 16</p>		<p>заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки, технічна експлуатація комп'ютерної програми «М.Е.DOC»</p>
<p>Тема 9. Модуль «Аналіз діяльності» Знати: методи аналізу даних в системі прийняття управлінських рішень. Вміти: приймати управлінські рішення на підставі інформації, отриманої за допомогою автоматизованої інформаційної системи Формування компетенцій: ЗК5,ЗК7,ЗК8, СК7. Результати навчання: ПРН4, ПРН6, ПРН17. Рекомендовані джерела:1 - 4</p>	<p>Лекція 9</p>	<p>6,0</p>	<p>Лекція-візуалізація, експрес-опитування студентів</p>
	<p>Практичне заняття 17</p>		<p>заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки, технічна експлуатація комп'ютерної програми «М.Е.DOC»</p>
	<p>Практичне заняття 18</p>		<p>заняття із застосуванням комп'ютерної та телекомунікаційної техніки, технічна експлуатація комп'ютерної програми «М.Е.DOC»</p>

Модульна контрольна робота №2		10	
Тема 5. Створення та заповнення звітів Тема 6. Модуль «Первинні документи» Тема 7. Модулі «Облік ПДВ» та «Облік акцизного податку» Тема 8. Модуль «Зарплата» Тема 9. Модуль «Аналіз діяльності»	Самостійна робота		1. Використання інтегрованих автоматизованих інформаційних систем у бізнесі; 2. Типологія управлінських інформаційних систем; 3. Розвиток і запровадження у бізнес-суб'єктах системи підтримки прийняття рішень. 4. Визначення основних характеристик експертних систем. 5. Застосування електронної комерції у практичній діяльності бізнес суб'єктів. 6. Здійснення електронних платежів та забезпечення їх безпеки. 7. Створення та використання у підприємницьких структурах інформаційних локальних та регіональних мереж
МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ			
<ul style="list-style-type: none"> • Комп'ютери з програмним забезпеченням М.Е.ДОС для виконання практичних робіт. • Мультимедійний проектор; 			
ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ			
1. Колот А. М., Швиданенко Г. О , та ін Створення власного бізнесу: навч. посібник / — К. : КНЕУ, 2017. — 311 [1] с. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_2062_18607161.pdf 2. Синицина Г.А., Рачкован О.Д. Основи бізнесу та підприємницької діяльності : конспект лекцій. – Харків : ХДУХТ, 2019. – 93 с. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_2065_85675251.pdf 3. Посібник користувача «Система електронного документообігу «М.Е.Дос» звітність. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_2061_92994856.pdf 4. Посібник користувача програмного комплексу «Управління персоналом. БЗ Зарплата» URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_2064_22516019.pdf			
ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)			
<ul style="list-style-type: none"> • Курс передбачає роботу в колективі. • Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики. • Освоєння дисципліни передбачає обов'язкове відвідування лекцій і практичних занять, а також самостійну роботу. • Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс, або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою. • Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін. • Якщо студент відсутній з поважної причини, він презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача. • Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане в ході виконання завдання. У разі виявлення факту плагіату студент отримує за завдання 0 балів. • Студент, який спізнився, вважається таким, що пропустив заняття з неповажної причини з виставленням 0 балів за заняття, і при цьому має право бути присутнім на занятті. • За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент видаляється з заняття, за заняття отримує 0 балів. 			
* КРИТЕРІЙ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ			
Умовою допуску до підсумкового контролю є набрання студентом 30 балів у сукупності за всіма темами дисципліни			
Форми контролю	Види навчальної роботи		Оцінювання
ПОТОЧНИЙ	<i>Робота на заняттях, у т.ч.:</i>		

КОНТРОЛЬ	• присутність на заняттях (при пропусках занять з поважних причин допускається відпрацювання пройденого матеріалу)	за кожне відвідування 0,1 бала
	• участь у експрес-опитуванні	за кожну правильну відповідь 0,25 бала
	• звіт про виконання практичного завдання	за кожен звіт максимум 2,5 бали
	• доповідь з презентацією за тематикою самостійного вивчення дисципліни (оцінка залежить від повноти розкриття теми, якості інформації, самостійності та креативності матеріалу, якості презентації і доповіді), підготовка реферату	за кожну презентацію (реферат) максимум 2,5 бали
РУБІЖНЕ ОЦІНЮВАННЯ (МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ)	Модульний контроль № 1 «ПРАКТИКА ВИКОРИСТАННЯ КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРОГРАМИ M.E.DOC»	максимальна оцінка – 10 балів
	Модульний контроль № 2 «ПРАКТИКА ЗАСТОСУВАННЯ МОДУЛІВ ПРОГРАМИ M.E.DOC»	максимальна оцінка – 10 балів
Додаткова оцінка	Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій, участь у Всеукраїнських та Міжнародних конкурсах наукових студентських робіт за спеціальністю, створення кейсів тощо.	Звільняється від іспиту
ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ Іспит	Метою іспиту є контроль сформованості практичних навичок та професійних компетентностей, необхідних для виконання професійних обов'язків. іспит проходить у письмовій формі.	30 балів

ПІДСУМКОВА ОЦІНКА ЗА ДИСЦИПЛІНУ

бали	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка /зачис в екзаменаційній відомості
90-100	Студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Вміє реалізувати теоретичні положення дисципліни в практичних розрахунках, аналізувати та співставляти дані об'єктів діяльності фахівця на основі набутих з даної та суміжних дисциплін знань та умінь. Знає сучасні технології та методи розрахунків з даної дисципліни. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань проявив вміння самостійно вирішувати поставлені завдання, активно включатись в дискусії, може відстоювати власну позицію в питаннях та рішеннях, що розглядаються. Зменшення 100-бальної оцінки може бути пов'язане з недостатнім розкриттям питань, що стосується дисципліни, яка вивчається, але виходить за рамки об'єму матеріалу, передбаченого робочою програмою, або студент проявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань.	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни. Власні пропозиції студента в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивченні інших дисциплін, а також знання, набуті при самостійному поглибленому вивченні питань, що відносяться до дисципліни, яка вивчається.	Відмінно / Зараховано (А)
82-89	Студент демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій 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. Знає сучасні технології та методи розрахунків з даної дисципліни. За час навчання при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, дає вичерпні пояснення.	Достатній Забезпечує студенту самостійне вирішення основних практичних задач в умовах, коли вихідні дані в них змінюються порівняно з прикладами, що розглянуті при вивченні	Добре / Зараховано (В)

		дисципліни	
75-81	Студент в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати при вирішенні типових практичних завдань, але допускає окремі неточності. Вміє пояснити основні положення виконаних завдань та дати правильні відповіді при зміні результату при заданій зміні вихідних параметрів. Помилки у відповідях/ рішеннях/ розрахунках не є системними. Знає характеристики основних положень, що мають визначальне значення при проведенні практичних занять, при виконанні індивідуальних / контрольних завдань та поясненні прийнятих рішень, в межах дисципліни, що вивчається.	Достатній Конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають утруднення.	Добре / Зараховано (C)
64-74	Студент засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постанову стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядалися з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни	Задовільно / Зараховано (D)
60-63	Студент має певні знання, передбачені в робочій програмі дисципліни, володіє основними положеннями, що вивчаються на рівні, який визначається як мінімально допустимий. З використанням основних теоретичних положень, студент з труднощами пояснює правила вирішення практичних/розрахункових завдань дисципліни. Виконання практичних / індивідуальних / контрольних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.	Середній Є мінімально допустимим у всіх складових навчальної програми з дисципліни	Задовільно / Зараховано (E)
35-59	Студент може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни студент виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних робіт в більшості є невірними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у студента відсутні.	Низький Не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивченні дисципліни	Незадовільно з можливістю повторного складання) / Не зараховано (FX) В залікову книжку не представляється
1-34	Студент повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Студент не допущений до здачі заліку.	Незадовільний Студент не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням / Не допущений (F) В залікову книжку не представляється