

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ УПРАВЛІННЯ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ФІНАНСІВ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ
РОБОТИ ТА ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ
«ДОКУМЕНТУВАННЯ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ»
(ДЛЯ СТУДЕНТІВ ОПП «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ» ОС «БАКАЛАВР»
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ D БІЗНЕС, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПРАВО
СПЕЦІАЛЬНОСТІ D 1 «ОБЛІК І ОПОДАТКУВАННЯ»
УСІХ ФОРМ НАВЧАННЯ)**

КИЇВ - 2025

УДК 005.936:65.011.8(075.8)

Шендригоренко М.Т., Шевченко Л.Я. Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи та вивчення дисципліни «Документування бізнес-процесів» (для студентів ОПП «Облік і оподаткування» ОС «Бакалавр» галузі знань Д «Бізнес, адміністрування та право» спеціальності Д 1 «Облік і оподаткування» усіх форм навчання). Київ: МДУ, 2025. 60 с.

Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи та вивчення дисципліни «Документування бізнес-процесів» розроблено для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування» освітнього ступеня «Бакалавр» галузі знань Д «Бізнес, адміністрування та право» спеціальності Д1 «Облік і оподаткування» усіх форм навчання.

Навчальна дисципліна «Документування бізнес-процесів» є обов'язковою складовою освітньої програми підготовки фахівців зі спеціальності «Облік і оподаткування». Її вивчення передбачає формування ґрунтовних знань і практичних навичок щодо організації, оформлення, обробки та зберігання документів, що забезпечують функціонування бізнес-процесів, а також застосування сучасних технологій документування в управлінні підприємством.

Методичні рекомендації містять: перелік модулів і тем навчальної дисципліни; плани практичних занять; завдання для самостійної роботи; індивідуальне завдання; контрольні питання; критерії оцінювання результатів навчання; перелік рекомендованої літератури.

Матеріали підготовлено відповідно до чинних нормативних документів Міністерства освіти і науки України та спрямовано на забезпечення ефективної організації самостійної роботи здобувачів і якісного засвоєння навчального матеріалу.

Укладачі: М.Т. Шендригоренко, к.е.н., доцент, Л.Я. Шевченко, к.е.н., доцент.

Відповідальний за випуск: М.Т. Шендригоренко, к.е.н., доцент.

Рецензенти: В.С. Коверза, к.е.н., доцент кафедри менеджменту та фінансів Маріупольського державного університету
В.А. Шепелюк, к.е.н., доцент, доцент кафедри обліку, оподаткування, публічного управління та адміністрування Криворізького національного університету

Обговорено на засіданні кафедри менеджменту та фінансів Маріупольського державного університету (протокол № 3 від 06.11.2025)

Обговорено на засіданні РЯВО навчально-наукового інституту управління Маріупольського державного університету (протокол № 3 від 12.11.2025)

© Шендригоренко М.Т., Шевченко Л.Я. 2025 рік

© Київ, МДУ, 2025 рік

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ЧАСТИНА 1. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	7
ЧАСТИНА 2. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПІДГОТОВКИ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ.....	13
Змістовий модуль 1. Основи бізнес-процесів та документування.....	13
Змістовий модуль 2. Нормативно-правове та технологічне забезпечення документообігу...	15
Змістовий модуль 3. Організаційно-розпорядчі документи та управління персоналом.....	19
Змістовий модуль 4. Практичне застосування документообігу.....	22
ЧАСТИНА 3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	36
Змістовий модуль 1. Основи бізнес-процесів та документування.....	36
Змістовий модуль 2. Нормативно-правове та технологічне забезпечення документообігу...	41
Змістовий модуль 3. Організаційно-розпорядчі документи та управління персоналом.....	47
Змістовий модуль 4. Практичне застосування документообігу.....	51
ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ.....	56
КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ.....	58
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.....	59
ЛІТЕРАТУРА.....	60

ВСТУП

Методичні рекомендації щодо організації самостійної роботи та вивчення навчальної дисципліни «Документування бізнес-процесів» призначено для здобувачів вищої освіти ОПП «Облік і оподаткування» ОС «Бакалавр» галузі знань Д «Бізнес, адміністрування та право», спеціальності Д1 «Облік і оподаткування» усіх форм здобуття освіти.

Дисципліна є обов'язковою для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти й має на меті формування фахових компетентностей щодо організації та документального забезпечення бізнес-процесів на підприємствах різних форм власності та галузей. Вивчення дисципліни передбачає засвоєння сутності бізнес-процесів, принципів їх документування, стандартів оформлення організаційно-розпорядчих документів, правил ведення електронного документообігу та практичних навичок створення, систематизації та зберігання документів.

Зростаюча складність бізнес-середовища, інтенсифікація обмінних процесів інформації та підвищені вимоги до достовірності та оперативності документальної інформації зумовлюють актуальність вивчення даної навчальної дисципліни для майбутніх фахівців з обліку та оподаткування.

Документування бізнес-процесів виступає як комплексна система організації, обробки та збереження інформації, що забезпечує ефективне управління підприємством. Формування компетентностей у цій сфері сприяє розвитку системного та аналітичного мислення, підвищує якість управлінських рішень, сприяє ефективній взаємодії в бізнес-середовищі та підвищує конкурентоспроможність випускників на ринку праці.

Метою навчальної дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти системних знань, професійних умінь і практичних навичок щодо змісту, структури, функціонування та документального забезпечення бізнес-процесів, а також застосування інструментарію для організації діловодства, стандартизації та цифровізації документального обліку в діяльності суб'єктів господарювання.

Завдання навчальної дисципліни: ознайомлення здобувачів вищої освіти з теоретико-методологічними основами організації та документування бізнес-процесів; формування знань про сутність, функції та принципи документообігу в підприємницькій діяльності; засвоєння нормативно-правових вимог до ведення діловодства та стандартів оформлення організаційно-розпорядчих документів; оволодіння сучасними методами електронного документообігу та цифровізації бізнес-процесів; розвиток практичних навичок підготовки, аналізу та оформлення документації, а також забезпечення ефективної внутрішньої та зовнішньої комунікації підприємства.

Предметом навчальної дисципліни є система знань, підходів, принципів та методів організації документального забезпечення бізнес-процесів на підприємствах різних форм власності, включаючи підготовку, обробку, зберігання та передання документів відповідно до вимог сучасного бізнес-середовища та стандартів діловодства.

Зміст навчальної дисципліни розкривається в таких темах:

Тема 1. Бізнес-процеси суб'єктів господарювання: значення та класифікація.

Тема 2. Сутність, функції та принципи документування бізнес-процесів.

Тема 3. Стандартизація процесу документування та нормативно-правове забезпечення діловодства.

Тема 4. Електронний документообіг як інструмент управління інформаційним забезпеченням діяльності підприємства.

Тема 5. Зелені технології та екологізація документообігу в бізнесі.

Тема 6. Особливості підготовки та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Тема 7. Документування управління персоналом.

Тема 8. Ділові комунікації та документування взаємодії у бізнес-середовищі.

Тема 9. Документування бізнес-процесів у контексті мікро-, макро- та мезоекономіки.

Тема 10. Основи облікової політики та підготовка відповідних документів

Тема 11. Практичні аспекти документування бізнес-процесів.

Важливим є формування у здобувачів вищої освіти здатності застосовувати диференційований підхід до вивчення окремих понять і процесів, а також усвідомлювати цілісну картину професійної діяльності з урахуванням міждисциплінарних зв'язків із іншими навчальними дисциплінами, які вже були або є предметом опанування.

Методичні рекомендації підготовлено з урахуванням знання здобувачами вищої освіти базових положень таких навчальних дисциплін: «Інформаційні системи та технології», «Економічна теорія», «Основи "зеленої" економіки», «Історія обліку, аудиту та податків», «Основи функціонування економіки на мікро-, макро- та мезо- рівнях», «Ділові комунікації та етика бухгалтера у бізнесі».

Навчальна дисципліна «Обліково-аналітичне забезпечення управління ризиками» спрямована на опанування наступних **компетентностей**:

інтегральної:

здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми під час професійної діяльності у сфері обліку, аудиту та оподаткування або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів економічної науки і характеризується комплексністю й невизначеністю умов.

загальних:

- ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК02. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК03. Здатність працювати в команді.
- ЗК04. Здатність працювати автономно.
- ЗК08. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій.
- ЗК13. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
- ЗК16. Здатність ухвалювати рішення, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких проявів недоброчесності.

фахових:

- СК01. Здатність досліджувати тенденції розвитку економіки за допомогою інструментарію макро– та мікроекономічного аналізу, робити узагальнення стосовно оцінки прояву окремих явищ, які властиві сучасним процесам в економіці.
- СК02. Використовувати математичний інструментарій для дослідження соціально– економічних процесів, розв'язання прикладних завдань в сфері обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування.
- СК06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій.
- СК10. Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.

Навчальна дисципліна використовується для формування наступних **програмних результатів навчання**, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки бакалавра за спеціальністю D1 «Облік і оподаткування» у Маріупольському державному університеті:

- Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково–аналітичної

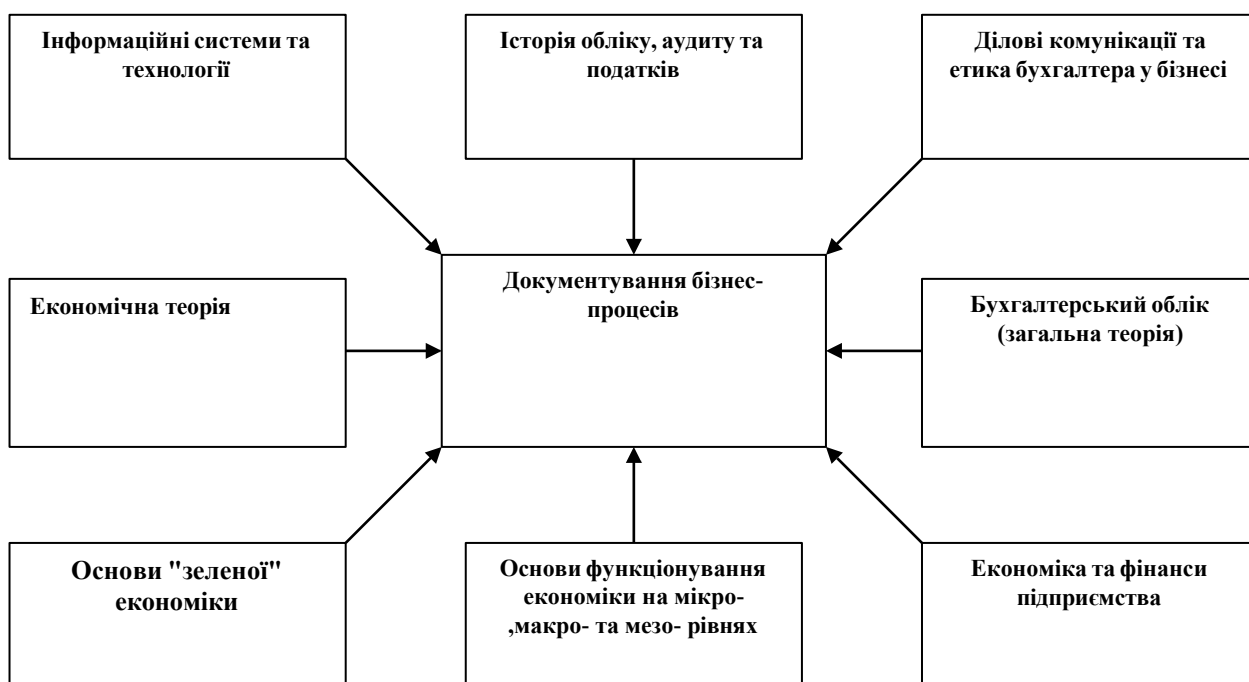
інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств (ПР02).

– Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування (ПР12).

– Володіти загальнонауковими та спеціальними методами дослідження соціально–економічних явищ і господарських процесів на підприємстві (ПР15).

– Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності (ПР16).

Зв'язок курсу з іншими навчальними дисциплінами:



ЧАСТИНА 1. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма здобуття вищої освіти	заочна форма здобуття вищої освіти
Кількість кредитів – 5	Галузь знань: D Бізнес, адміністрування та право	Обов'язкова з циклу дисциплін професійної підготовки	
Семестрових модулів – 5	ОП «Облік і оподаткування» Спеціальність: D1 Облік і оподаткування	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 4		1-й	1-й
Індивідуальне завдання: наукова доповідь з формування тез на конференцію та виконання ситуаційних завдань з документування бізнес-процесів		Семестр	
Загальна кількість годин – 150		2-й	2-й
Тижневих годин для денної форми здобуття вищої освіти: аудиторних: – 3 самостійної роботи здобувача: – 5	Рівень вищої освіти: «Бакалавр»	Лекції	
		32 год.	16 год.
		Практичні, семінарські	
		28 год.	14 год.
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		82 год.	112 год.
		Індивідуальні завдання:	
		8 год	8 год
		Вид контролю:	
		екзамен	

Примітка:

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання - 40 %/60 %

для заочної форми навчання - 20 % / 80 %

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Основи бізнес-процесів та документування												
Тема 1. Бізнес-процеси суб'єктів господарювання: значення та класифікація	16	4	2			10	16	2	2			12
Тема 2. Сутність, функції та принципи документування бізнес-процесів	14	4	2			8	14	2	2			10
Разом за змістовим модулем 1	30	8	4			18	30	4	4			22
Змістовий модуль 2. Нормативно-правове та технологічне забезпечення документообігу												
Тема 1. Стандартизація процесу документування та нормативно-правове забезпечення діловодства	10	2	2			6	10	2				8
Тема 2. Електронний документообіг як інструмент управління інформаційним забезпеченням діяльності підприємства	10	2	2			6	10	2	2			6
Тема 3. Зелені технології та екологізація документообігу в бізнесі	10	2	2			6	10		2			8
Разом за змістовим модулем 2	30	6	6			18	30	4	4			22
Змістовий модуль 3. Організаційно-розпорядчі документи та управління персоналом												
Тема 1. Особливості підготовки та оформлення організаційно-розпорядчих документів	10	2	2			6	10	2				8
Тема 2. Документування управління персоналом	10	2	2			6	10	2	2			6
Тема 3. Ділові комунікації та документування взаємодії у бізнес-середовищі	10	2	2			6	10		2			8
Разом за змістовим модулем 3	30	6	6			18	30	4	4			22
Змістовий модуль 4. Практичне застосування документообігу												
Тема 1. Документування бізнес-процесів у контексті мікро-, макро- та мезоекономіки	18	4	4			10	18	2	2			14

Тема 2. Основи облікової політики та підготовка відповідних документів	16	4	4			8	16	2				14
Тема 3. Практичні аспекти документування бізнес-процесів.	18	4	4			10	18					18
Разом за змістовим модулем 4	52	12	12			28	52	4	2			46
<i>Усього годин</i>												
Модуль 2												
ІЗ					8						8	
<i>Усього годин</i>	150	32	28		8	82	150	16	14		8	112

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ОСНОВИ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ

Тема 1. Бізнес-процеси суб'єктів господарювання: значення та класифікація.

Бізнес-процеси підприємства: характеристика та значення. Класифікація бізнес – процесів. Методи моделювання та опису бізнес-процесів. Роль бізнес-процесів у забезпеченні конкурентоспроможності та ефективності діяльності підприємства.

Тема 2. Сутність, функції та принципи документування бізнес-процесів.

Поняття про документ у системі бізнес-процесів, його ознаки, функції та класифікація. Формуляр-зразок і реквізити документа. Принципи документування управлінської діяльності. Підготовка до складання управлінських документів. Текст документа та вимоги до його оформлення.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ТА ТЕХНОЛОГІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ

Тема 1. Стандартизація процесу документування та нормативно-правове забезпечення діловодства.

Основні поняття та значення стандартизації документування. Нормативно-правове забезпечення діловодства: законодавча база та міжнародні стандарти. Принципи стандартизації процесу документування. Практичні аспекти впровадження стандартів у системі діловодства. Виклики та перспективи розвитку діловодства в контексті нормативно-правового забезпечення.

Тема 2. Електронний документообіг як інструмент управління інформаційним забезпеченням діяльності підприємства.

Поняття та сутність електронного документообігу. Нормативно-правове регулювання електронного документообігу. Переваги та недоліки електронного документообігу. Технології та програмне забезпечення для електронного документообігу. Перспективи розвитку електронного документообігу.

Тема 3. Зелені технології та екологізація документообігу в бізнесі.

Сутність та значення зелених технологій у бізнесі. Документообіг і його екологічний вимір. Екологізація документообігу на підприємстві. Цифрові технології як інструмент зменшення екологічного навантаження. Екологічні інновації у сфері документообігу. Економічні та соціальні переваги екологізації документообігу.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ ТА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Тема 1. Особливості підготовки та оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Загальна характеристика організаційно-розпорядчих документів. Класифікація організаційно-розпорядчих документів. Основні вимоги до складання та оформлення документів. Бланки документів: види, структура, використання. Поширені помилки та рекомендації щодо підготовки організаційно-розпорядчих документів.

Тема 2. Документування управління персоналом.

Сутність управління персоналом та його документальне забезпечення. Нормативно-правова база документування управління персоналом. Документи з організації трудових відносин. Документи з обліку персоналу. Документи з атестації, оцінювання та розвитку персоналу. Сучасні тенденції у кадровому документообігу.

Тема 3. Ділові комунікації та документування взаємодії у бізнес-середовищі.

Сутність ділових комунікацій у підприємстві. Документування внутрішньої взаємодії у бізнесі. Документування зовнішньої взаємодії з партнерами та контрагентами. Принципи підготовки та оформлення комунікаційних документів. Електронна взаємодія та документообіг у бізнес-середовищі. Комунікаційна культура і етика.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4. ПРАКТИЧНЕ ЗАСТОСУВАННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ

Тема 1. Документування бізнес-процесів у контексті мікро-, макро- та мезоекономіки.

Поняття мікро-, макро- та мезоекономіки та взаємозв'язок економічних рівнів та управлінських процесів підприємства. Документування на рівні мікроекономіки. Документування на рівні мезоекономіки. Документування на рівні макроекономіки. Загальні принципи документування бізнес-процесів у різних економічних контекстах.

Тема 2. Основи облікової політики та підготовка відповідних документів.

Сутність облікової політики підприємства та принципи її формування. Документи, що регламентують облікову політику. Документальне оформлення облікової політики. Практичне застосування облікової політики на підприємстві.

Тема 3. Практичні аспекти документування бізнес-процесів.

Типи документів та їх призначення. Алгоритм підготовки та погодження документів. Практичні навички складання документів. Документування бізнес-процесів у різних підрозділах. Використання сучасних інформаційних систем для документообігу. Контроль якості документування.

Теми семінарських /практичних занять для здобувачів вищої освіти денної форми навчання

№ з/п	Вид та тема семінарського заняття	Кількість годин
Змістовий модуль 1. Основи бізнес-процесів та документування		
1	Семінар – дискусія Класифікація бізнес-процесів та їх роль у ефективності діяльності підприємства	2
2	Семінар у форматі «питання – відповідь» Документування бізнес-процесів: основні поняття, функції та принципи – питання і відповіді	2
Змістовий модуль 2. Нормативно-правове та технологічне забезпечення документообігу		
3	Семінар з виконанням практичних завдань Практичне застосування стандартів документування та нормативно-правового забезпечення діловодства	2
4	Семінар з виконанням практичних завдань Використання електронного документообігу для управління інформаційним забезпеченням підприємства	2
5	Семінар з виконанням практичних завдань Зелені технології в документообігу: практичне застосування в бізнесі	2

Змістовий модуль 3. Організаційно-розпорядчі документи та управління персоналом		
6	Семінар з виконанням практичних завдань Підготовки та оформлення організаційно-розпорядчих документів	2
7	Семінар з виконанням практичних завдань Практичні аспекти документування управління персоналом: складання та оформлення кадрових документів	2
8	Семінар з виконанням практичних завдань Практичне опанування ділових комунікацій та документування взаємодії у бізнес-середовищі	2
Змістовий модуль 4. Практичне застосування документообігу		
9	Семінар – дискусія Роль документування бізнес-процесів у забезпеченні ефективності діяльності підприємств на мікро-, макро- та мезорівнях економіки	2
10	Семінар з виконанням практичних завдань Документування бізнес-процесів у мікро-, макро- та мезоекономічному контексті	2
11	Семінар у форматі «питання – відповідь» Основи облікової політики та підготовка відповідних документів	2
12	Семінар з виконанням практичних завдань Підготовка та оформлення документів відповідно до облікової політики підприємства	2
13	Семінар – дискусія Організація та оптимізація документообігу: практичні підходи та кейси бізнес-процесів	2
14	Семінар з виконанням практичних завдань Застосування методів документування бізнес-процесів у практичній діяльності	2
Всього		28

Теми семінарських /практичних занять для здобувачів вищої освіти заочної форми навчання

№ з/п	Вид та тема семінарського заняття	Кількість годин
Змістовий модуль 1. Основи бізнес-процесів та документування		
1	Семінар – дискусія Класифікація бізнес-процесів та їх роль у ефективності діяльності підприємства	2
2	Семінар у форматі «питання – відповідь» Документування бізнес-процесів: основні поняття, функції та принципи – питання і відповіді»	2
Змістовий модуль 2. Нормативно-правове та технологічне забезпечення документообігу		
3	Семінар з виконанням практичних завдань Використання електронного документообігу для управління інформаційним забезпеченням підприємства	2
4	Семінар з виконанням практичних завдань Зелені технології в документообігу: практичне застосування в бізнесі	2

Змістовий модуль 3. Організаційно-розпорядчі документи та управління персоналом		
5	Семінар з виконанням практичних завдань Практичні аспекти документування управління персоналом: складання та оформлення кадрових документів	2
6	Семінар з виконанням практичних завдань Практичне опанування ділових комунікацій та документування взаємодії у бізнес-середовищі	2
Змістовий модуль 4. Практичне застосування документообігу		
7	Семінар – дискусія Роль документування бізнес-процесів у забезпеченні ефективності діяльності підприємств на мікро-, макро- та мезорівнях економіки	2
Всього		14

ЧАСТИНА 2. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ПІДГОТОВКИ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

ПЛАН СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ОСНОВИ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ

Тема 1. Бізнес–процеси суб’єктів господарювання: значення та класифікація

Семінар 1 «Класифікація бізнес-процесів та їх роль у ефективності діяльності підприємства»

Семінар – дискусія

План заняття:

1. *Дискусійне обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*
 1. Бізнес-процеси підприємства: характеристика та значення.
 2. Класифікація бізнес – процесів.
 3. Методи моделювання та опису бізнес-процесів.
 4. Роль бізнес-процесів у забезпеченні конкурентоспроможності та ефективності діяльності підприємства.

2. *Презентація доповідей з використанням мультимедійного візуального супроводження.*

Здобувачі вищої освіти обирають одну із запропонованих тем, готують міні-доповідь обсягом 3–4 сторінки та супроводжують її презентацією з використанням мультимедійних засобів.

Теми доповідей:

1. Поняття бізнес-процесу та його значення для підприємства.
2. Основні класифікації бізнес-процесів у суб’єктах господарювання.
3. Взаємозв’язок бізнес-процесів і організаційної структури підприємства.
4. Ключові етапи життєвого циклу бізнес-процесу.
5. Визначення та характеристика основних бізнес-процесів підприємства.
6. Стратегічне та оперативне управління бізнес-процесами.
7. Роль бізнес-процесів у забезпеченні ефективності діяльності підприємства.
8. Методи аналізу та оптимізації бізнес-процесів.
9. Взаємозв’язок бізнес-процесів і внутрішніх комунікацій.
10. Оцінка ефективності ключових бізнес-процесів.
11. Інформаційне забезпечення бізнес-процесів.
12. Вплив цифровізації на організацію бізнес-процесів.
13. Основи картування бізнес-процесів без використання фінансової звітності.
14. Впровадження процесного підходу у діяльність підприємства.
15. Моделювання бізнес-процесів для підвищення продуктивності.
16. Роль документації у забезпеченні ефективності бізнес-процесів.
17. Особливості управління бізнес-процесами у малих та середніх підприємствах.
18. Практичні аспекти класифікації бізнес-процесів.
19. Взаємозв’язок бізнес-процесів і корпоративної культури.
20. Використання інформаційних технологій для оптимізації бізнес-процесів.

3. Виконати завдання:

Мета: формування в здобувачів вищої освіти умінь аналізувати, порівнювати та оцінювати бізнес-процеси підприємств, розвивати критичне мислення та навички аргументованої дискусії.

Завдання до семінара:

1. Розділитися на малі групи (3–4 особи).
2. Кожна група обирає конкретний вид підприємства (виробниче, торгівельне, сервісне) для аналізу бізнес-процесів.
3. Визначити основні бізнес-процеси цього підприємства та охарактеризувати їх значення для ефективності діяльності.
4. Провести класифікацію бізнес-процесів за функціональною та процесною ознакою.
5. Підготувати аргументовану позицію щодо того, які процеси є ключовими для забезпечення конкурентоспроможності підприємства.
6. Обговорити в групі можливості оптимізації бізнес-процесів без залучення складних фінансових показників.
7. Сформулювати питання для дискусії з іншими групами (не менше 3–5 питань) про взаємозв'язок бізнес-процесів та організаційної структури підприємства.

Очікувані результати:

- Демонстрація розуміння сутності бізнес-процесів та їх значення для підприємства.
- Вміння класифікувати та аргументувати ключові процеси.
- Розвиток навичок колективного аналізу та ведення дискусії.
- Презентація висновків у формі короткої усної доповіді (3–5 хвилин) або інтерактивної схеми процесів.

Тема 2. Сутність, функції та принципи документування бізнес-процесів

Семінар 2 «Документування бізнес-процесів: основні поняття, функції та принципи – питання і відповіді» *Семінар у форматі «питання – відповідь»*

План заняття:

1. *Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*
 1. Поняття про документ у системі бізнес-процесів, його ознаки, функції та класифікація.
 2. Формуляр-зразок і реквізити документа.
 3. Принципи документування управлінської діяльності.
 4. Підготовка до складання управлінських документів.
 5. Текст документа та вимоги до його оформлення.
 6. Роль документування у забезпеченні ефективності бізнес-процесів.

2. *Завдання для семінара у форматі «питання-відповідь»:*

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти з сутністю, функціями та принципами документування бізнес-процесів, а також сформувати практичні навички швидкого пошуку, систематизації та аргументованого пояснення інформації, необхідної для підготовки та оформлення управлінських документів.

Формат проведення: семінар проводиться у вигляді інтерактивної сесії «запитання-відповіді», де студенти по черзі відповідають на запитання ведучого або обговорюють їх у малих групах.

Завдання для семінара:

Частина 1. Теоретичні запитання

1. Що розуміють під поняттям «документ» у бізнес-процесах?

2. Які основні ознаки документа в управлінській діяльності?
3. Назвіть основні функції документів у процесі управління підприємством.
4. Як класифікують документи за формою і призначенням?
5. Що таке формуляр документа і які його основні елементи?
6. Які реквізити обов'язкові для ділових документів?
7. Які принципи організації документування бізнес-процесів існують?
8. Поясніть роль підготовки тексту документа у забезпеченні його ефективності.
9. Які вимоги до оформлення управлінських документів згідно з нормативними стандартами?
10. Як документування бізнес-процесів впливає на контроль і координацію діяльності підприємства?

Частина 2. Практичні запитання

11. Наведіть приклад внутрішнього документа підприємства та його основні реквізити.
12. Як правильно оформити заголовок документа, щоб він відповідав його змісту.
13. Які етапи підготовки документа перед його підписанням і погодженням.
14. Поясніть різницю між обов'язковими та довільними реквізитами документа.
15. Наведіть приклад документа, що використовується для фіксації рішення керівника підприємства.
16. Як забезпечити логічну структуру тексту документа для зручності його читання.
17. Які особливості оформлення електронного документа порівняно з паперовим.
18. Наведіть приклад помилки у документуванні бізнес-процесу та її наслідки.
19. Як визначити, які документи є ключовими для певного бізнес-процесу.
20. Поясніть, як дотримання принципів документування сприяє підвищенню ефективності управління підприємством.

Очікувані результати:

- Студенти демонструють розуміння основних понять і принципів документування бізнес-процесів.
- Вміння аргументовано відповідати на питання та наводити приклади ділових документів.
- Навички інтерактивного обговорення та критичного аналізу практичних ситуацій з документування бізнес-процесів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ТА ТЕХНОЛОГІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ

Тема 1. Стандартизація процесу документування та нормативно-правове забезпечення діловодства

Семінар 3 «Практичне застосування стандартів документування та нормативно-правового забезпечення діловодства»

Семінар з виконанням практичних завдань

План заняття:

1. Обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:
 1. Основні поняття та значення стандартизації документування.
 2. Нормативно-правове забезпечення діловодства: законодавча база та міжнародні стандарти.
 3. Принципи стандартизації процесу документування.
 4. Практичні аспекти впровадження стандартів у системі діловодства.

5. Виклики та перспективи розвитку діловодства в контексті нормативно-правового забезпечення.

2. Виконання практичних завдань:

Зміст завдання №1: Проаналізувати основні поняття та значення стандартизації документування у сучасному бізнес-середовищі.

Очікуваний результат:

1. Надання визначення ключовим поняттям: стандартизація, документування, ефективність документообігу.
2. Опис значення стандартизації для підвищення якості та оперативності управлінських процесів.
3. Наведення прикладів практичного впливу стандартизації на діяльність умовного підприємства.

Зміст завдання №2: Дослідити нормативно-правову базу діловодства та міжнародні стандарти, що застосовуються в Україні.

Очікуваний результат:

1. Надання переліку основних законодавчих актів України та міжнародних стандартів, що регламентують діловодство.
2. Пояснення ролі кожного документа у забезпеченні ефективності документообігу.
3. Наведення прикладів застосування нормативних вимог на підприємстві.

Зміст завдання №3: Розробити схему процесу стандартизації документування відповідно до принципів організації діловодства.

Очікуваний результат:

1. Схематичне відображення етапів підготовки, перевірки та затвердження документів.
2. Пояснення застосування принципів стандартизації на кожному етапі процесу.
3. Аналіз переваг використання стандартизованого підходу у роботі підприємства.

Зміст завдання №4: Проаналізувати виклики та перспективи розвитку діловодства в умовах сучасного нормативно-правового забезпечення.

Очікуваний результат:

1. Визначення ключових викликів у сфері стандартизації документування.
2. Формулювання пропозицій щодо вдосконалення нормативного та організаційного забезпечення діловодства.
3. Обґрунтування перспектив розвитку системи документообігу з точки зору ефективності та відповідності стандартам.

Тема 2. Електронний документообіг як інструмент управління інформаційним забезпеченням діяльності підприємства

Семінар 4 «Використання електронного документообігу для управління інформаційним забезпеченням підприємства»

Семінар з виконанням практичних завдань

План заняття:

1. Обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:
 1. Поняття та сутність електронного документообігу.
 2. Нормативно-правове регулювання електронного документообігу.

3. Переваги та недоліки електронного документообігу.
4. Технології та програмне забезпечення для електронного документообігу.
5. Перспективи розвитку електронного документообігу.

2. Виконання практичних завдань:

Зміст завдання №1: Проаналізувати роль електронного документообігу у сучасному бізнес-середовищі та його вплив на ефективність управлінських процесів.

Очікуваний результат:

1. Надання визначення поняттям «електронний документообіг» та «інформаційне забезпечення підприємства».
2. Пояснення переваг використання електронних систем документообігу порівняно з традиційним паперовим обліком.
3. Наведення прикладів впровадження електронного документообігу у діяльності умовного підприємства.

Зміст завдання №2: Вказати основні компоненти та етапи електронного документообігу на підприємстві.

Очікуваний результат:

1. Схематичне представлення етапів обробки електронних документів: створення → погодження → затвердження → зберігання.
2. Пояснення ролі кожного етапу у забезпеченні ефективності бізнес-процесів.
3. Визначення відповідальних осіб за обробку та контроль електронних документів.

Зміст завдання №3: Підготувати приклад електронного документа (наказ, розпорядження або службова записка) для умовного підприємства.

Очікуваний результат:

1. Оформлення електронного документа відповідно до стандартів електронного документообігу.
2. Вказання обов'язкових реквізитів документа та пояснення їх призначення.
3. Демонстрація практичної користі електронного формату для прискорення управлінських процесів.

Зміст завдання №4: Розробити схему руху електронного документа між структурними підрозділами підприємства.

Очікуваний результат:

1. Візуалізація маршруту документа від створення до архівування.
2. Пояснення ролей та обов'язків учасників документообігу.
3. Аналіз ефективності розробленої схеми для управління інформаційними потоками.

Зміст завдання №5: Оцінити ризики та виклики при впровадженні електронного документообігу на підприємстві.

Очікуваний результат:

1. Визначення основних ризиків: технічних, організаційних та правових.
2. Запропонування заходів щодо мінімізації ризиків та забезпечення безпеки інформації.
3. Формулювання рекомендацій щодо подальшого розвитку системи електронного документообігу.

Тема 3. Зелені технології та екологізація документообігу в бізнесі

Семінар 5 «Зелені технології в документообігу: практичне застосування в бізнесі»

Семінар з виконанням практичних завдань

План заняття:

1. Обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Сутність та значення зелених технологій у бізнесі.
2. Документообіг і його екологічний вимір.
3. Екологізація документообігу на підприємстві.
4. Цифрові технології як інструмент зменшення екологічного навантаження.
5. Екологічні інновації у сфері документообігу.
6. Економічні та соціальні переваги екологізації документообігу.

2. Виконання практичних завдань:

Зміст завдання №1: Проаналізувати сутність та значення зелених технологій у бізнесі.

Очікуваний результат:

1. Надання визначення поняттю «зелені технології» та їх ролі у сучасному бізнесі.
2. Опис основних напрямів застосування екологічно чистих технологій у діяльності підприємства.
3. Наведення прикладів практичного впливу зелених технологій на ефективність та імідж компанії.

Зміст завдання №2: Дослідити екологічний вимір документообігу на прикладі умовного підприємства.

Очікуваний результат:

1. Визначення обсягів використання паперових ресурсів у документообігу.
2. Оцінка екологічного навантаження від традиційного ведення документації.
3. Розробка рекомендацій щодо зменшення негативного впливу на довкілля.

Зміст завдання №3: Розробити план екологізації документообігу на підприємстві.

Очікуваний результат:

1. Визначення заходів для впровадження цифрових технологій у документообігу.
2. Складання схеми етапів переходу від паперових документів до електронних.
3. Аналіз очікуваних економічних та соціальних переваг від екологізації процесу.

Зміст завдання №4: Підготувати приклад використання цифрових технологій для зменшення екологічного навантаження на прикладі конкретного документа (наказ, розпорядження, звіт).

Очікуваний результат:

1. Оформлення документа в електронній формі з дотриманням стандартів діловодства.
2. Пояснення переваг електронного документообігу порівняно з паперовим.
3. Коментар щодо економії ресурсів та зменшення впливу на навколишнє середовище.

Зміст завдання №5: Проаналізувати економічні та соціальні переваги екологізації документообігу.

Очікуваний результат:

1. Визначення ключових економічних вигод для підприємства (скорочення витрат, підвищення ефективності).
2. Опис соціальних ефектів (покращення корпоративного іміджу, дотримання соціальної відповідальності).
3. Підготовка короткого аналітичного звіту (1,5 сторінки) з пропозиціями щодо подальшого розвитку екологізації документообігу.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ ТА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Тема 1. Особливості підготовки та оформлення організаційно–розпорядчих документів

Семінар 6 «Підготовки та оформлення організаційно–розпорядчих документів»

Семінар з виконанням практичних завдань

План заняття:

1. Обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Загальна характеристика організаційно-розпорядчих документів.
2. Класифікація організаційно-розпорядчих документів.
3. Основні вимоги до складання та оформлення документів.
4. Бланки документів: види, структура, використання.
5. Поширені помилки та рекомендації щодо підготовки організаційно-розпорядчих документів.

2. Виконання практичних завдань:

Зміст завдання №1: Проаналізувати загальну характеристику організаційно-розпорядчих документів та їх роль у системі управління підприємством.

Очікуваний результат:

1. Надання визначення основним поняттям: організаційно-розпорядчий документ, управлінський документ.
2. Опис функцій та значення цих документів у бізнес-процесах.
3. Наведення прикладів типових документів, що використовуються на підприємстві.

Зміст завдання №2: Класифікувати організаційно-розпорядчі документи за видами та призначенням.

Очікуваний результат:

1. Складання таблиці з основними видами документів та їх характеристиками.
2. Пояснення цільового призначення кожного виду документа.
3. Вказання прикладів застосування документів у практичній діяльності підприємства.

Зміст завдання №3: Підготувати приклад оформлення внутрішнього наказу або розпорядження відповідно до вимог стандартів діловодства.

Очікуваний результат:

1. Оформлений текст документа з дотриманням всіх обов'язкових реквізитів (назва підприємства, дата, номер, заголовок, текст, підпис).
2. Пояснення логіки структури документа та його ключових елементів.
3. Аналіз правильності оформлення та можливих помилок, які слід уникати.

Зміст завдання №4: Проаналізувати та порівняти різні види бланків документів, їх структуру та використання на прикладі умовного підприємства.

Очікуваний результат:

1. Надання опису основних видів бланків і їх призначення.
2. Пояснення структури кожного бланка та розміщення реквізитів.
3. Розробка рекомендацій щодо вибору та застосування бланків у практичній діяльності.

Зміст завдання №5: Виявити поширені помилки при підготовці організаційно-розпорядчих документів та запропонувати способи їх уникнення.

Очікуваний результат:

1. Перелік найчастіших помилок у складанні та оформленні документів.
2. Обґрунтування причин виникнення помилок та їх наслідків для діяльності підприємства.
3. Розробка практичних рекомендацій щодо підвищення якості оформлення документів та дотримання стандартів діловодства.

Тема 2. Документування управління персоналом

Семінар 7 «Практичні аспекти документування управління персоналом: складання та оформлення кадрових документів» Семінар з виконанням практичних завдань

План заняття:

1. Обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Сутність управління персоналом та його документальне забезпечення.
2. Нормативно-правова база документування управління персоналом.
3. Документи з організації трудових відносин.
4. Документи з обліку персоналу.
5. Документи з атестації, оцінювання та розвитку персоналу.
6. Сучасні тенденції у кадровому документообігу.

2. Виконання практичних завдань:

Зміст завдання №1: Проаналізувати сутність управління персоналом та його документальне забезпечення на прикладі умовного підприємства.

Очікуваний результат:

1. Надання визначення ключових понять: управління персоналом, кадровий документообіг.
2. Пояснення ролі документування у забезпеченні ефективності управління персоналом.
3. Наведення прикладів типових документів, що використовуються для організації роботи з персоналом.

Зміст завдання №2: Дослідити нормативно-правову базу документування управління персоналом.

Очікуваний результат:

1. Складання переліку основних законодавчих актів та нормативних документів, що регламентують кадровий документообіг.
2. Пояснення значення кожного нормативного акту для ведення кадрових документів.
3. Наведення прикладів застосування нормативних вимог у практичній діяльності підприємства.

Зміст завдання №3: Підготувати приклад документа з організації трудових відносин (наказ про прийняття на роботу або переведення на іншу посаду).

Очікуваний результат:

1. Оформлення документа з урахуванням обов'язкових реквізитів.
2. Пояснення структури документа та логіки розміщення реквізитів.
3. Коментар щодо практичного застосування документа у системі управління персоналом.

Зміст завдання №4: Скласти документ з обліку персоналу (особова картка працівника або табель обліку робочого часу).

Очікуваний результат:

1. Оформлення документа відповідно до встановлених стандартів і вимог.
2. Визначення реквізитів, необхідних для ведення обліку персоналу.
3. Пояснення, як цей документ використовується для контролю та аналітики кадрової роботи.

Зміст завдання №5: Підготувати приклад документа з атестації або оцінювання персоналу (наприклад, протокол атестаційної комісії).

Очікуваний результат:

1. Оформлення документа з урахуванням структури та реквізитів.
2. Пояснення, як документ відображає результати атестації чи оцінювання.

Тема 3. Ділові комунікації та документування взаємодії у бізнес-середовищі

Семінар 8 «Практичне опанування ділових комунікацій та документування взаємодії у бізнес-середовищі»

Семінар з виконанням практичних завдань

План заняття:

1. Дискусійне обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Сутність ділових комунікацій у підприємстві.
2. Документування внутрішньої взаємодії у бізнесі.
3. Документування зовнішньої взаємодії з партнерами та контрагентами.
4. Принципи підготовки та оформлення комунікаційних документів.
5. Електронна взаємодія та документообіг у бізнес-середовищі.
6. Комунікаційна культура і етика.

2. Виконати завдання:

Зміст завдання №1: Проаналізувати сутність ділових комунікацій у підприємстві та їх роль у забезпеченні ефективної взаємодії між підрозділами.

Очікуваний результат:

1. Надання визначення поняттю «ділові комунікації» та опис їх основних функцій у підприємстві.
2. Опис взаємозв'язку між діловими комунікаціями та ефективністю бізнес-процесів.
3. Наведення прикладів внутрішньої та зовнішньої комунікації на підприємстві.

Зміст завдання №2: Підготувати внутрішній документ для фіксації взаємодії між підрозділами підприємства (службова записка, протокол наради).

Очікуваний результат:

1. Оформлений документ з дотриманням вимог до реквізитів та структури.
2. Вказання мети документа, адресата та змісту інформації.
3. Коментар щодо ефективності документа для організації внутрішньої взаємодії.

Зміст завдання №3: Розробити приклад документа для зовнішньої взаємодії з партнерами або контрагентами (комерційна пропозиція, договір).

Очікуваний результат:

1. Оформлений документ відповідно до стандартів діловодства.
2. Конкретизувати обов'язкові реквізити та надати пояснення їх призначення.

3. Опис, як документ сприяє належній взаємодії та комунікації з зовнішніми учасниками бізнес-процесу.

Зміст завдання №4: Проаналізувати процес електронної взаємодії та документообігу у бізнес-середовищі на прикладі умовного підприємства.

Очікуваний результат:

1. Визначення та опис основних електронних каналів комунікації та документообігу.
2. Схематичне відображення руху документів у цифровому середовищі.
3. Оцінка та опис переваг і ризиків електронного документообігу для підприємства.

Зміст завдання №5: Оцінити комунікаційну культуру та етичні аспекти підготовки і оформлення ділових документів у підприємстві.

Очікуваний результат:

1. Визначення та опис ключових норм комунікаційної культури у діловодстві.
2. Конкретизація прикладів дотримання етичних принципів у підготовці документів.
3. Розробка рекомендацій щодо вдосконалення комунікаційної етики та культури документування.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4. ПРАКТИЧНЕ ЗАСТОСУВАННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ

Тема 1. Документування бізнес-процесів у контексті мікро-, макро- та мезоекономіки

Семінар 9 «Роль документування бізнес-процесів у забезпеченні ефективності діяльності підприємств на мікро-, макро- та мезорівнях економіки»

Семінар – дискусія

План заняття:

1. *Дискусійне обговорення питань самостійного вивчення:*
 1. Поняття бізнес-процесу та його роль у мікроекономічному аналізі підприємства.
 2. Взаємозв'язок між бізнес-процесами та макроекономічними показниками економіки.
 3. Значення документування для управління на рівні підприємства, галузі та економіки країни.
 4. Основні види документів, що відображають бізнес-процеси на мікрорівні.
 5. Документи, що фіксують взаємодію підприємств та організацій на мезорівні.
 6. Роль нормативних та статистичних документів у макроекономічному аналізі.
 7. Вплив правильного документування на ефективність управлінських рішень на всіх рівнях економіки.
 8. Принципи формалізації та стандартизації документування у бізнес-середовищі.
 9. Методи організації документообігу для забезпечення точності економічної інформації.
 10. Виклики та особливості документування бізнес-процесів у різних економічних масштабах.

2. Виконати завдання:

1. Проаналізуйте особливості документування бізнес-процесів на мікро-, мезо- та макрорівнях економіки на прикладі обраного підприємства, галузі або регіону. Визначте ключові документи, що забезпечують ефективність управлінських процесів на кожному рівні.
2. Визначте види інформаційних потоків та ризиків, що виникають при документуванні бізнес-процесів на мікро-, мезо- та макрорівнях. Аргументуйте їх значення для оперативного та стратегічного управління.

3. Запропонуйте механізм організації документообігу, який забезпечує координацію дій на різних рівнях економіки. Охарактеризуйте сильні та слабкі сторони запропонованої моделі.

4. Проаналізуйте вплив зовнішніх та внутрішніх факторів на документообіг підприємства, галузі або регіону. Наведіть приклади з реального бізнес-середовища та сформулюйте рекомендації щодо підвищення ефективності управління інформаційними потоками.

Тема 1. Документування бізнес-процесів у контексті мікро-, макро- та мезоекономіки

Семінар 10 «Документування бізнес-процесів у мікро-, макро- та мезоекономічному контексті»

Семінар з виконанням практичних завдань

План заняття:

1. Дискусійне обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Поняття мікро-, макро- та мезоекономіки та взаємозв'язок економічних рівнів та управлінських процесів підприємства.
2. Документування на рівні мікроекономіки.
3. Документування на рівні мезоекономіки.
4. Документування на рівні макроекономіки.
5. Загальні принципи документування бізнес-процесів у різних економічних контекстах.

2. Виконати завдання:

Зміст завдання №1: Проаналізувати взаємозв'язок мікро-, мезо- та макроекономічних рівнів і визначити їхній вплив на документообіг підприємства.

Очікуваний результат:

1. Надання визначення ключовим поняттям: мікроекономіка, мезоекономіка, макроекономіка.
2. Наведення прикладів документів, що використовуються на різних економічних рівнях.

Зміст завдання №2: Розробити приклад системи документування бізнес-процесів на рівні мікроекономіки (підприємство або підрозділ).

Очікуваний результат:

1. Схематичне відображення основних бізнес-процесів підприємства на мікрорівні.
2. Пояснення, які документи фіксують операції, рішення та внутрішні процедури.
3. Обґрунтування ефективності запропонованої системи документообігу для управління підприємством.

Зміст завдання №3: Визначити загальні принципи документування бізнес-процесів у різних економічних контекстах та підготувати рекомендації для їх уніфікації.

Очікуваний результат:

1. Надання переліку принципів ефективного документування на мікро-, мезо- та макрорівнях.
2. Пояснення переваг застосування уніфікованих стандартів документування.
3. Пропозиції щодо оптимізації документообігу в умовах взаємодії підприємств, галузі та державних структур.

Тема 2. Основи облікової політики та підготовка відповідних документів

Семінар 11 «Основи облікової політики та підготовка відповідних документів»

Семінар у форматі «питання – відповідь»

План заняття:

1. Розгорнуте обговорення питань самостійного вивчення:

1. Поняття облікової політики підприємства та її основна мета.
2. Принципи формування облікової політики та їх значення для управління підприємством.
3. Роль облікової політики у забезпеченні достовірності інформації.
4. Нормативні документи, що регламентують формування облікової політики в Україні.
5. Вплив облікової політики на прийняття управлінських рішень.
6. Основні документи, які забезпечують дотримання облікової політики на підприємстві.
7. Підготовка наказів, розпоряджень та інструкцій для впровадження облікової політики.
8. Взаємодія облікової політики з іншими управлінськими процесами підприємства.

2. Завдання для семінара у форматі «питання-відповідь»:

Мета семінара: формування у здобувачів вищої освіти умінь аналізувати та оцінювати основи облікової політики підприємства, порівнювати принципи її формування та структуру документів, а також розвивати критичне мислення та навички аргументованого пояснення інформації, необхідної для підготовки та оформлення облікових документів.

Частина 1. Теоретичні запитання

1. Що розуміють під поняттям «облікова політика підприємства»?
2. Яка основна мета формування облікової політики?
3. Назвіть принципи формування облікової політики та поясніть їх значення.
4. Як облікова політика впливає на управлінські рішення?
5. Які нормативні документи регламентують формування облікової політики в Україні?
6. Що таке внутрішні документи підприємства, що забезпечують дотримання облікової політики?
7. Як облікова політика пов'язана з контролем і координацією діяльності підприємства?

Частина 2. Практичні запитання

8. Проаналізуйте умовне підприємство (наприклад, ТОВ «Альфа») і визначте напрямки облікової політики, які потрібно розробити.
9. Визначте відповідальних осіб за підготовку і контроль документів у межах облікової політики.
10. Наведіть приклад внутрішнього документа, що регламентує застосування облікових процедур.
11. Поясніть, як структурувати документ облікової політики для зручності використання керівником підприємства.
12. Як забезпечити відповідність документів облікової політики вимогам законодавства та стандартів.

Очікувані результати:

- Студенти демонструють розуміння ключових понять облікової політики та принципів її формування.
- Вміють аналізувати організаційні процеси та визначати відповідальних за підготовку і контроль документів.

Тема 2. Основи облікової політики та підготовка відповідних документів

Семінар 12 «Підготовка та оформлення документів відповідно до облікової політики підприємства»

Семінар з виконанням практичних завдань

План заняття:

1. Дискусійне обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Сутність облікової політики підприємства та принципи її формування.
2. Документи, що регламентують облікову політику.
3. Документальне оформлення облікової політики.
4. Практичне застосування облікової політики на підприємстві.

2. Виконати завдання:

Зміст завдання №1: Проаналізувати сутність облікової політики підприємства та принципи її формування.

Очікуваний результат:

1. Надання визначення ключових понять: облікова політика, принципи формування облікової політики.
2. Пояснення значення облікової політики для організації бізнес-процесів та документообігу.
3. Наведення прикладів можливих напрямів формування облікової політики для умовного підприємства.

Зміст завдання №2: Ознайомитися з документами, що регламентують облікову політику, та скласти перелік основних нормативних актів.

Очікуваний результат:

1. Надання переліку нормативних документів України, які визначають правила формування облікової політики.
2. Пояснення ролі кожного документа у забезпеченні ефективності та відповідності стандартам.

Зміст завдання №3: Скласти умовний наказ про облікову політику підприємства.

Очікуваний результат:

1. Розробка тексту документа відповідно до загальної структури: загальні положення, принципи формування, ключові напрямки діяльності.
2. Вказання обов'язкових реквізитів документа (назва підприємства, дата, номер, підпис керівника).

Тема 3. Практичні аспекти документування бізнес-процесів

Семінар 13 «Організація та оптимізація документообігу: практичні підходи та кейси бізнес-процесів»

Семінар – дискусія

План заняття:

1. Дискусійне обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Типи документів та їх призначення.
2. Алгоритм підготовки та погодження документів.

3. Практичні навички складання документів.
4. Документування бізнес-процесів у різних підрозділах.
5. Використання сучасних інформаційних систем для документообігу.
6. Контроль якості документування.

2. *Виконати завдання:*

Зміст завдання №1: Обговорити класифікацію основних типів документів (розпорядчі, інформаційно-довідкові, організаційні тощо) та їхнє призначення у бізнес-процесах підприємства.

Очікуваний результат:

1. Формування порівняльної таблиці типів документів та їх функцій.
2. Приклади практичного застосування кожного типу документів.
3. Дискусія щодо найбільш уживаних документів у сучасних організаціях.

Зміст завдання №2: Проаналізувати алгоритм підготовки та погодження управлінського документа (наприклад, наказу або службової записки).

Очікуваний результат:

1. Складання покрокової схеми підготовки та погодження документа.
2. Обговорення можливих проблем на кожному етапі.
3. Висновки щодо оптимізації процесу погодження документів.

Зміст завдання №3: Підготуватися до дискусії щодо контролю якості документування у бізнес-процесах.

Очікуваний результат:

1. Визначення критеріїв якості ділових документів.
2. Наведення прикладів типових помилок у діловодстві.
3. Пропозиції щодо заходів внутрішнього контролю якості документування.

Тема 3. Практичні аспекти документування бізнес-процесів

Семінар 14 «Застосування методів документування бізнес-процесів у практичній діяльності»

Семінар з виконанням практичних завдань

План заняття:

1. *Дискусійне обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*
 1. Етапи алгоритму підготовки документа та вимоги до кожного з них.
 2. Значення погодження документів для забезпечення ефективності управління.
 3. Практичні навички, необхідні для правильного складання службової записки чи наказу.
 4. Можливості сучасних інформаційних систем електронного документообігу для оптимізації бізнес-процесів.
 5. Переваги використання електронного підпису при організації документообігу.
 6. Основні критерії оцінювання якості документування та їх застосування у практичній діяльності підприємства.
 7. Типові проблеми у процесі документування бізнес-процесів та ефективні методи їх вирішення.

2. *Виконати завдання:*

Зміст завдання №1: Проаналізувати типи документів, що використовуються у бізнес-процесах підприємства, та визначити їх призначення.

Очікуваний результат:

1. Класифікація документів за призначенням (організаційні, розпорядчі, інформаційні, обліково-фінансові тощо).
2. Пояснення ролі кожного типу документа у забезпеченні управлінських процесів.
3. Наведення прикладів використання конкретних документів у діяльності умовного підприємства.

Зміст завдання №2: Скласти алгоритм підготовки, погодження та затвердження службової записки (на прикладі обґрунтування потреби у новому обладнанні).

Очікуваний результат:

1. Покрокове відображення процесу створення, узгодження та затвердження документа.
2. Визначення відповідальних осіб на кожному етапі алгоритму.
3. Схематичне представлення процесу у вигляді блок-схеми.

Зміст завдання №3: Розробити практичний зразок внутрішнього документа (наказ, договір) із дотриманням стандартів діловодства.

Очікуваний результат:

1. Правильно оформлений документ відповідно до нормативних вимог.
2. Визначення обов'язкових реквізитів та пояснення їхнього значення.
3. Короткий коментар щодо забезпечення юридичної та управлінської коректності документа.

ЗАОЧНА ФОРМА НАВЧАННЯ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ОСНОВИ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ

Тема 1. Бізнес–процеси суб’єктів господарювання: значення та класифікація

Семінар 1 «Класифікація бізнес-процесів та їх роль у ефективності діяльності підприємства» Семінар – дискусія

План заняття:

1. *Дискусійне обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*
5. Бізнес-процеси підприємства: характеристика та значення.
6. Класифікація бізнес – процесів.
7. Методи моделювання та опису бізнес-процесів.
8. Роль бізнес-процесів у забезпеченні конкурентоспроможності та ефективності діяльності підприємства.

2. *Презентація доповідей з використанням мультимедійного візуального супроводження.*

Здобувачі вищої освіти обирають одну із запропонованих тем, готують міні-доповідь обсягом 3–4 сторінки та супроводжують її презентацією з використанням мультимедійних засобів.

Теми доповідей:

21. Поняття бізнес-процесу та його значення для підприємства.
22. Основні класифікації бізнес-процесів у суб’єктах господарювання.
23. Взаємозв’язок бізнес-процесів і організаційної структури підприємства.
24. Ключові етапи життєвого циклу бізнес-процесу.
25. Визначення та характеристика основних бізнес-процесів підприємства.
26. Стратегічне та оперативне управління бізнес-процесами.
27. Роль бізнес-процесів у забезпеченні ефективності діяльності підприємства.
28. Методи аналізу та оптимізації бізнес-процесів.
29. Взаємозв’язок бізнес-процесів і внутрішніх комунікацій.
30. Оцінка ефективності ключових бізнес-процесів.
31. Інформаційне забезпечення бізнес-процесів.
32. Вплив цифровізації на організацію бізнес-процесів.
33. Основи картування бізнес-процесів без використання фінансової звітності.
34. Впровадження процесного підходу у діяльність підприємства.
35. Моделювання бізнес-процесів для підвищення продуктивності.
36. Роль документації у забезпеченні ефективності бізнес-процесів.
37. Особливості управління бізнес-процесами у малих та середніх підприємствах.
38. Практичні аспекти класифікації бізнес-процесів.
39. Взаємозв’язок бізнес-процесів і корпоративної культури.
40. Використання інформаційних технологій для оптимізації бізнес-процесів.

3. *Виконати завдання:*

Мета: формування в здобувачів вищої освіти умінь аналізувати, порівнювати та оцінювати бізнес-процеси підприємств, розвивати критичне мислення та навички аргументованої дискусії.

Завдання до семінара:

1. Розділитися на малі групи (3–4 особи).

2. Кожна група обирає конкретний вид підприємства (виробниче, торгівельне, сервісне) для аналізу бізнес-процесів.

3. Визначити основні бізнес-процеси цього підприємства та охарактеризувати їх значення для ефективності діяльності.

4. Провести класифікацію бізнес-процесів за функціональною та процесною ознакою.

5. Підготувати аргументовану позицію щодо того, які процеси є ключовими для забезпечення конкурентоспроможності підприємства.

6. Обговорити в групі можливості оптимізації бізнес-процесів без залучення складних фінансових показників.

7. Сформулювати питання для дискусії з іншими групами (не менше 3–5 питань) про взаємозв'язок бізнес-процесів та організаційної структури підприємства.

Очікувані результати:

- Демонстрація розуміння сутності бізнес-процесів та їх значення для підприємства.
- Вміння класифікувати та аргументувати ключові процеси.
- Розвиток навичок колективного аналізу та ведення дискусії.
- Презентація висновків у формі короткої усної доповіді (3–5 хвилин) або інтерактивної схеми процесів.

Тема 2. Сутність, функції та принципи документування бізнес-процесів

Семінар 2 «Документування бізнес-процесів: основні поняття, функції та принципи – питання і відповіді»

Семінар у форматі «питання – відповідь»

План заняття:

1. Розгорнуте обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Поняття про документ у системі бізнес-процесів, його ознаки, функції та класифікація.

2. Формуляр-зразок і реквізити документа.

3. Принципи документування управлінської діяльності.

4. Підготовка до складання управлінських документів.

5. Текст документа та вимоги до його оформлення.

6. Роль документування у забезпеченні ефективності бізнес-процесів.

2. Завдання для семінара у форматі «питання-відповідь»:

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти з сутністю, функціями та принципами документування бізнес-процесів, а також сформувати практичні навички швидкого пошуку, систематизації та аргументованого пояснення інформації, необхідної для підготовки та оформлення управлінських документів.

Формат проведення: семінар проводиться у вигляді інтерактивної сесії «запитання-відповіді», де студенти по черзі відповідають на запитання ведучого або обговорюють їх у малих групах.

Завдання для семінара:

Частина 1. Теоретичні запитання

1. Що розуміють під поняттям «документ» у бізнес-процесах?

2. Які основні ознаки документа в управлінській діяльності?

3. Назвіть основні функції документів у процесі управління підприємством.

4. Як класифікують документи за формою і призначенням?

5. Що таке формуляр документа і які його основні елементи?

6. Які реквізити обов'язкові для ділових документів?

7. Які принципи організації документування бізнес-процесів існують?
8. Поясніть роль підготовки тексту документа у забезпеченні його ефективності.
9. Які вимоги до оформлення управлінських документів згідно з нормативними стандартами?
10. Як документування бізнес-процесів впливає на контроль і координацію діяльності підприємства?

Частина 2. Практичні запитання

11. Наведіть приклад внутрішнього документа підприємства та його основні реквізити.
12. Як правильно оформити заголовок документа, щоб він відповідав його змісту.
13. Які етапи підготовки документа перед його підписанням і погодженням.
14. Поясніть різницю між обов'язковими та довільними реквізитами документа.
15. Наведіть приклад документа, що використовується для фіксації рішення керівника підприємства.
16. Як забезпечити логічну структуру тексту документа для зручності його читання.
17. Які особливості оформлення електронного документа порівняно з паперовим.
18. Наведіть приклад помилки у документуванні бізнес-процесу та її наслідки.
19. Як визначити, які документи є ключовими для певного бізнес-процесу.
20. Поясніть, як дотримання принципів документування сприяє підвищенню ефективності управління підприємством.

Очікувані результати:

- Студенти демонструють розуміння основних понять і принципів документування бізнес-процесів.
- Вміння аргументовано відповідати на питання та наводити приклади ділових документів.
- Навички інтерактивного обговорення та критичного аналізу практичних ситуацій з документування бізнес-процесів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ТА ТЕХНОЛОГІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ

Тема 2. Електронний документообіг як інструмент управління інформаційним забезпеченням діяльності підприємства

Семінар 3 «Використання електронного документообігу для управління інформаційним забезпеченням підприємства»

Семінар з виконанням практичних завдань

План заняття:

1. *Обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:*
6. Поняття та сутність електронного документообігу.
7. Нормативно-правове регулювання електронного документообігу.
8. Переваги та недоліки електронного документообігу.
9. Технології та програмне забезпечення для електронного документообігу.
10. Перспективи розвитку електронного документообігу.

2. Виконання практичних завдань:

Зміст завдання №1: Проаналізувати роль електронного документообігу у сучасному бізнес-середовищі та його вплив на ефективність управлінських процесів.

Очікуваний результат:

1. Надання визначення поняттям «електронний документообіг» та «інформаційне забезпечення підприємства».

2. Пояснення переваг використання електронних систем документообігу порівняно з традиційним паперовим обліком.

3. Наведення прикладів впровадження електронного документообігу у діяльності умовного підприємства.

Зміст завдання №2: Вказати основні компоненти та етапи електронного документообігу на підприємстві.

Очікуваний результат:

1. Схематичне представлення етапів обробки електронних документів: створення → погодження → затвердження → зберігання.

2. Пояснення ролі кожного етапу у забезпеченні ефективності бізнес-процесів.

3. Визначення відповідальних осіб за обробку та контроль електронних документів.

Зміст завдання №3: Підготувати приклад електронного документа (наказ, розпорядження або службова записка) для умовного підприємства.

Очікуваний результат:

1. Оформлення електронного документа відповідно до стандартів електронного документообігу.

2. Вказання обов'язкових реквізитів документа та пояснення їх призначення.

3. Демонстрація практичної користі електронного формату для прискорення управлінських процесів.

Зміст завдання №4: Розробити схему руху електронного документа між структурними підрозділами підприємства.

Очікуваний результат:

1. Візуалізація маршруту документа від створення до архівування.

2. Пояснення ролей та обов'язків учасників документообігу.

3. Аналіз ефективності розробленої схеми для управління інформаційними потоками.

Зміст завдання №5: Оцінити ризики та виклики при впровадженні електронного документообігу на підприємстві.

Очікуваний результат:

1. Визначення основних ризиків: технічних, організаційних та правових.

2. Запропонування заходів щодо мінімізації ризиків та забезпечення безпеки інформації.

3. Формулювання рекомендацій щодо подальшого розвитку системи електронного документообігу.

Тема 3. Зелені технології та екологізація документообігу в бізнесі

Семінар 4 «Зелені технології в документообігу: практичне застосування в бізнесі»

Семінар з виконанням практичних завдань

План заняття:

1. Обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Сутність та значення зелених технологій у бізнесі.

2. Документообіг і його екологічний вимір.

3. Екологізація документообігу на підприємстві.

4. Цифрові технології як інструмент зменшення екологічного навантаження.

5. Екологічні інновації у сфері документообігу.

6. Економічні та соціальні переваги екологізації документообігу.

2. *Виконання практичних завдань:*

Зміст завдання №1: Проаналізувати сутність та значення зелених технологій у бізнесі.

Очікуваний результат:

1. Надання визначення поняттю «зелені технології» та їх ролі у сучасному бізнесі.
2. Опис основних напрямів застосування екологічно чистих технологій у діяльності підприємства.
3. Наведення прикладів практичного впливу зелених технологій на ефективність та імідж компанії.

Зміст завдання №2: Дослідити екологічний вимір документообігу на прикладі умовного підприємства.

Очікуваний результат:

1. Визначення обсягів використання паперових ресурсів у документообігу.
2. Оцінка екологічного навантаження від традиційного ведення документації.
3. Розробка рекомендацій щодо зменшення негативного впливу на довкілля.

Зміст завдання №3: Розробити план екологізації документообігу на підприємстві.

Очікуваний результат:

4. Визначення заходів для впровадження цифрових технологій у документообігу.
5. Складання схеми етапів переходу від паперових документів до електронних.
6. Аналіз очікуваних економічних та соціальних переваг від екологізації процесу.

Зміст завдання №4: Підготувати приклад використання цифрових технологій для зменшення екологічного навантаження на прикладі конкретного документа (наказ, розпорядження, звіт).

Очікуваний результат:

1. Оформлення документа в електронній формі з дотриманням стандартів діловодства.
2. Пояснення переваг електронного документообігу порівняно з паперовим.
3. Коментар щодо економії ресурсів та зменшення впливу на навколишнє середовище.

Зміст завдання №5: Проаналізувати економічні та соціальні переваги екологізації документообігу.

Очікуваний результат:

1. Визначення ключових економічних вигод для підприємства (скорочення витрат, підвищення ефективності).
2. Опис соціальних ефектів (покращення корпоративного іміджу, дотримання соціальної відповідальності).
3. Підготовка короткого аналітичного звіту (1,5 сторінки) з пропозиціями щодо подальшого розвитку екологізації документообігу.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ ТА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Тема 2. Документування управління персоналом

Семінар 5 «Практичні аспекти документування управління персоналом: складання та оформлення кадрових документів»

Семінар з виконанням практичних завдань

План заняття:

1. Обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Сутність управління персоналом та його документальне забезпечення.
2. Нормативно-правова база документування управління персоналом.
3. Документи з організації трудових відносин.
4. Документи з обліку персоналу.
5. Документи з атестації, оцінювання та розвитку персоналу.
6. Сучасні тенденції у кадровому документообігу.

2. Виконання практичних завдань:

Зміст завдання №1: Проаналізувати сутність управління персоналом та його документальне забезпечення на прикладі умовного підприємства.

Очікуваний результат:

1. Надання визначення ключових понять: управління персоналом, кадровий документообіг.
2. Пояснення ролі документування у забезпеченні ефективності управління персоналом.
3. Наведення прикладів типових документів, що використовуються для організації роботи з персоналом.

Зміст завдання №2: Дослідити нормативно-правову базу документування управління персоналом.

Очікуваний результат:

1. Складання переліку основних законодавчих актів та нормативних документів, що регламентують кадровий документообіг.
2. Пояснення значення кожного нормативного акту для ведення кадрових документів.
3. Наведення прикладів застосування нормативних вимог у практичній діяльності підприємства.

Зміст завдання №3: Підготувати приклад документа з організації трудових відносин (наказ про прийняття на роботу або переведення на іншу посаду).

Очікуваний результат:

1. Оформлення документа з урахуванням обов'язкових реквізитів.
2. Пояснення структури документа та логіки розміщення реквізитів.
3. Коментар щодо практичного застосування документа у системі управління персоналом.

Зміст завдання №4: Скласти документ з обліку персоналу (особова картка працівника або таблиця обліку робочого часу).

Очікуваний результат:

1. Оформлення документа відповідно до встановлених стандартів і вимог.
2. Визначення реквізитів, необхідних для ведення обліку персоналу.
3. Пояснення, як цей документ використовується для контролю та аналітики кадрової роботи.

Зміст завдання №5: Підготувати приклад документа з атестації або оцінювання персоналу (наприклад, протокол атестаційної комісії).

Очікуваний результат:

1. Оформлення документа з урахуванням структури та реквізитів.
2. Пояснення, як документ відображає результати атестації чи оцінювання.

Тема 3. Ділові комунікації та документування взаємодії у бізнес-середовищі

Семінар 6 «Практичне опанування ділових комунікацій та документування взаємодії у бізнес-середовищі»

Семінар з виконанням практичних завдань

План заняття:

1. Дискусійне обговорення основних положень теми та питань самостійного вивчення:

1. Сутність ділових комунікацій у підприємстві.
2. Документування внутрішньої взаємодії у бізнесі.
3. Документування зовнішньої взаємодії з партнерами та контрагентами.
4. Принципи підготовки та оформлення комунікаційних документів.
5. Електронна взаємодія та документообіг у бізнес-середовищі.
6. Комунікаційна культура і етика.

2. Виконати завдання:

Зміст завдання №1: Проаналізувати сутність ділових комунікацій у підприємстві та їх роль у забезпеченні ефективної взаємодії між підрозділами.

Очікуваний результат:

1. Надання визначення поняттю «ділові комунікації» та опис їх основних функцій у підприємстві.
2. Опис взаємозв'язку між діловими комунікаціями та ефективністю бізнес-процесів.
3. Наведення прикладів внутрішньої та зовнішньої комунікації на підприємстві.

Зміст завдання №2: Підготувати внутрішній документ для фіксації взаємодії між підрозділами підприємства (службова записка, протокол наради).

Очікуваний результат:

1. Оформлений документ з дотриманням вимог до реквізитів та структури.
2. Вказання мети документа, адресата та змісту інформації.
3. Коментар щодо ефективності документа для організації внутрішньої взаємодії.

Зміст завдання №3: Розробити приклад документа для зовнішньої взаємодії з партнерами або контрагентами (комерційна пропозиція, договір).

Очікуваний результат:

1. Оформлений документ відповідно до стандартів діловодства.
2. Конкретизувати обов'язкові реквізити та надати пояснення їх призначення.
3. Опис, як документ сприяє належній взаємодії та комунікації з зовнішніми учасниками бізнес-процесу.

Зміст завдання №4: Проаналізувати процес електронної взаємодії та документообігу у бізнес-середовищі на прикладі умовного підприємства.

Очікуваний результат:

1. Визначення та опис основних електронних каналів комунікації та документообігу.
2. Схематичне відображення руху документів у цифровому середовищі.
3. Оцінка та опис переваг і ризиків електронного документообігу для підприємства.

Зміст завдання №5: Оцінити комунікаційну культуру та етичні аспекти підготовки і оформлення ділових документів у підприємстві.

Очікуваний результат:

1. Визначення та опис ключових норм комунікаційної культури у діловодстві.

2. Конкретизація прикладів дотримання етичних принципів у підготовці документів.
3. Розробка рекомендацій щодо вдосконалення комунікаційної етики та культури документування.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4. ПРАКТИЧНЕ ЗАСТОСУВАННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ

Тема 1. Документування бізнес-процесів у контексті мікро-, макро- та мезоекономіки

Семінар 7 «Роль документування бізнес-процесів у забезпеченні ефективності діяльності підприємств на мікро-, макро- та мезорівнях економіки»

Семінар – дискусія

План заняття:

1. *Дискусійне обговорення питань самостійного вивчення:*
 1. Поняття бізнес-процесу та його роль у мікроекономічному аналізі підприємства.
 2. Взаємозв'язок між бізнес-процесами та макроекономічними показниками економіки.
 3. Значення документування для управління на рівні підприємства, галузі та економіки країни.
 4. Основні види документів, що відображають бізнес-процеси на мікрорівні.
 5. Документи, що фіксують взаємодію підприємств та організацій на мезорівні.
 6. Роль нормативних та статистичних документів у макроекономічному аналізі.
 7. Вплив правильного документування на ефективність управлінських рішень на всіх рівнях економіки.
 8. Принципи формалізації та стандартизації документування у бізнес-середовищі.
 9. Методи організації документообігу для забезпечення точності економічної інформації.
 10. Виклики та особливості документування бізнес-процесів у різних економічних масштабах.
2. *Виконати завдання:*
 1. Проаналізуйте особливості документування бізнес-процесів на мікро-, мезо- та макрорівнях економіки на прикладі обраного підприємства, галузі або регіону. Визначте ключові документи, що забезпечують ефективність управлінських процесів на кожному рівні.
 2. Визначте види інформаційних потоків та ризиків, що виникають при документуванні бізнес-процесів на мікро-, мезо- та макрорівнях. Аргументуйте їх значення для оперативного та стратегічного управління.
 3. Запропонуйте механізм організації документообігу, який забезпечує координацію дій на різних рівнях економіки. Охарактеризуйте сильні та слабкі сторони запропонованої моделі.
 4. Проаналізуйте вплив зовнішніх та внутрішніх факторів на документообіг підприємства, галузі або регіону. Наведіть приклади з реального бізнес-середовища та сформулюйте рекомендації щодо підвищення ефективності управління інформаційними потоками.

ЧАСТИНА 3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Самостійна робота студента (СРС) – це форма організації навчального процесу, за якої заплановані завдання виконуються здобувачем вищої освіти самостійно під методичним керівництвом викладача.

Мета СРС – засвоєння в повному обсязі навчальної програми та формування у здобувачів вищої освіти загальних і професійних компетентностей.

СРС включає:

- опрацювання лекційного матеріалу;
- опрацювання та вивчення рекомендованої літератури, основних термінів та понять за темами дисципліни;
- підготовку до семінарських/практичних занять;
- підготовку до виступу на семінарських заняттях;
- поглиблене опрацювання окремих лекційних тем або питань;
- виконання індивідуального завдання;
- підготовка проблемних запитань до дискусії у групі;
- пошук (підбір) та огляд літературних джерел за заданою проблематикою дисципліни;
- аналітичний розгляд наукової публікації;
- контрольну перевірку здобувачами вищої освіти особистих знань за запитаннями для самодіагностики.

Необхідним елементом успішного засвоєння матеріалу навчальної дисципліни є самостійна робота здобувачів вищої освіти з вітчизняною та закордонною спеціальною економічною літературою, нормативними актами.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ОСНОВИ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ ТА ДОКУМЕНТУВАННЯ

Тема 1. Бізнес–процеси суб’єктів господарювання: значення та класифікація

Методи контролю: усне опитування, оцінювання виконаних завдань

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.*
2. *Самостійно опрацюйте питання:*
 - 1) Визначення поняття бізнес-процесу та його роль у функціонуванні підприємства.
 - 2) Основні характеристики бізнес-процесів у суб’єктів господарювання.
 - 3) Класифікація бізнес-процесів за різними критеріями.
 - 4) Взаємозв’язок між бізнес-процесами та організаційною структурою підприємства.
 - 5) Значення ефективного управління бізнес-процесами для підвищення конкурентоспроможності підприємства.
 - 6) Основні етапи життєвого циклу бізнес-процесу.
 - 7) Вплив зовнішніх та внутрішніх факторів на організацію бізнес-процесів.
 - 8) Роль інформаційного забезпечення у документуванні та контролі бізнес-процесів.
 - 9) Методи оцінки ефективності бізнес-процесів на підприємстві.
 - 10) Особливості документального забезпечення ключових та допоміжних бізнес-процесів.

3. *Розв’яжіть тестові завдання.*

1. Бізнес-процес – це:

- A. фінансовий звіт підприємства
 - B. послідовність взаємопов'язаних дій для досягнення конкретної мети
 - C. штатний розклад підприємства
 - D. перелік клієнтів підприємства
- 2. Основна мета бізнес-процесів на підприємстві -це:**
- A. отримання прибутку та ефективне виконання завдань
 - B. складання податкової декларації
 - C. підготовка внутрішніх наказів
 - D. контроль роботи державних органів
- 3. Ключові характеристики бізнес-процесів включають:**
- A. послідовність дій, ресурси, результат
 - B. зарплату працівників
 - C. бухгалтерські проводки
 - D. обсяг податків
- 4. Класифікація бізнес-процесів за функціональною ознакою включає:**
- A. стратегічні, основні та допоміжні
 - B. короткострокові та довгострокові
 - C. внутрішні та зовнішні доходи
 - D. бухгалтерські та управлінські
- 5. Основні етапи життєвого циклу бізнес-процесу:**
- A. планування, виконання, контроль, оптимізація
 - B. реєстрація, облік, звітність
 - C. розрахунок зарплати, відпустки, премія
 - D. складання договорів, підписання актів
- 6. Взаємозв'язок бізнес-процесів із організаційною структурою забезпечує:**
- A. розподіл ролей і відповідальності
 - B. контроль податкових перевірок
 - C. виплату заробітної плати
 - D. створення зовнішньої реклами
- 7. Ефективне управління бізнес-процесами підвищує:**
- A. конкурентоспроможність підприємства
 - B. розмір податкових платежів
 - C. зарплату бухгалтерів
 - D. кількість офісних документів
- 8. Внутрішні фактори впливу на бізнес-процеси включають:**
- A. корпоративна культура, організаційна структура
 - B. державне регулювання
 - C. валютний курс
 - D. погодні умови
- 9. Зовнішні фактори впливу на бізнес-процеси включають:**
- A. ринкова кон'юнктура, конкуренція, законодавство
 - B. графік відпусток працівників
 - C. внутрішні правила безпеки
 - D. розмір офісу
- 10. Документальне забезпечення бізнес-процесів необхідне для:**
- A. контролю та обліку виконання процесів
 - B. виплати податків
 - C. складання маркетингових планів
 - D. організації відпусток
- 11. Основний результат бізнес-процесу – це:**
- A. цінність для клієнта або підприємства

- В. штатний розклад
- С. графік роботи працівників
- Д. фінансова звітність

12. Стратегічні бізнес-процеси пов'язані з:

- А. довгостроковим плануванням та розвитком підприємства
- В. підготовкою щотижневих звітів
- С. контролем робочого часу
- Д. оплатою комунальних послуг

13. Основні (операційні) бізнес-процеси забезпечують:

- А. виробництво товарів та надання послуг
- В. підготовку податкових декларацій
- С. внутрішній контроль документації
- Д. організацію корпоративних заходів

14. Допоміжні бізнес-процеси включають:

- А. бухгалтерський облік, кадрове забезпечення, ІТ-підтримку
- В. продаж товарів
- С. закупівлю сировини
- Д. маркетингові кампанії

15. Критерії ефективності бізнес-процесів включають:

- А. час виконання, витрати, якість результату
- В. кількість працівників
- С. розмір офісу
- Д. кількість електронної пошти

16. Модель бізнес-процесу відображає:

- А. послідовність дій, ресурси, ролі учасників
- В. розрахунок зарплати
- С. податкові звіти
- Д. структуру власності

17. Аналіз бізнес-процесів дозволяє:

- А. виявити вузькі місця та оптимізувати процес
- В. підготувати договір з клієнтом
- С. оформити внутрішній наказ
- Д. визначити податкову ставку

18. Електронний документообіг в бізнес-процесах забезпечує:

- А. швидкість обробки інформації та контроль виконання
- В. підготовку податкової звітності
- С. оплату зарплати
- Д. складання штатного розкладу

19. Класифікація бізнес-процесів за рівнем важливості включає:

- А. критичні, значущі, другорядні
- В. внутрішні та зовнішні
- С. бухгалтерські та управлінські
- Д. довгострокові та короткострокові

20. Визначення ролей учасників бізнес-процесу дозволяє:

- А. чітко розподілити відповідальність і контроль
- В. розробити маркетингову стратегію
- С. оформити податкову декларацію
- Д. скласти баланс підприємства

21. Оптимізація бізнес-процесів спрямована на:

- А. зменшення витрат та підвищення ефективності
- В. збільшення податкових платежів

С. облік робочого часу

Д. виплату зарплати

22. Визначення вхідних та вихідних документів бізнес-процесу дозволяє:

А. встановити інформаційні потоки та контрольні точки

В. підготувати фінансову звітність

С. скласти графік роботи працівників

Д. організувати корпоративні заходи

23. Документація допоміжних процесів включає:

А. внутрішні регламенти, посадові інструкції, шаблони форм

В. договори з клієнтами

С. специфікації товарів

Д. звіти про продаж

24. Мета моделювання бізнес-процесів:

А. покращення управління, ефективність та прозорість процесів

В. складання податкової декларації

С. оплата комунальних послуг

Д. організація відпусток

25. Ключові принципи класифікації бізнес-процесів включають:

А. функціональний, стратегічний, ресурсний підхід

В. податковий, фінансовий, бухгалтерський

С. маркетинговий, кадровий, юридичний

Д. операційний, кадровий, рекламний

4. Виконати завдання:

Завдання 1

Складіть перелік основних бізнес-процесів умовного підприємства (наприклад, ТОВ «Альфа», яке здійснює виробництво меблів).

Вимоги до оформлення: створіть таблицю, де зазначте назву процесу, його основну мету та очікуваний результат для підприємства.

Завдання 2

Проаналізуйте взаємозв'язок між окремими бізнес-процесами підприємства.

Вимоги до оформлення: створіть схему (у Word або PowerPoint), що відображає послідовність та взаємозалежність процесів: планування → виконання → контроль → зберігання.

Завдання 3

Оберіть один основний бізнес-процес підприємства та визначте ключових учасників цього процесу.

Вимоги до оформлення: складіть таблицю, де зазначте посаду, роль у процесі та конкретні дії, які виконує кожен учасник.

Завдання 4

Складіть перелік документів, необхідних для забезпечення одного з обраних бізнес-процесів.

Вимоги до оформлення: створіть таблицю із зазначенням назви документа, його призначення та етапу процесу, на якому документ використовується.

Завдання 5

Розробіть пропозиції щодо вдосконалення одного бізнес-процесу з урахуванням оптимізації документообігу.

Вимоги до оформлення: оформіть короткий звіт (1–2 сторінки) із описом процесу, визначенням вузьких місць та рекомендаціями щодо покращення логіки руху документів та взаємодії учасників.

Література: 1-14

Тема 2. Сутність, функції та принципи документування бізнес-процесів

Методи контролю: усне опитування, оцінювання виконаних завдань

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.*

2. *Самостійно опрацюйте питання:*

- 1) Поняття документування бізнес-процесів та його роль у підприємницькій діяльності.
- 2) Основні цілі документування бізнес-процесів на підприємстві.
- 3) Функції документування бізнес-процесів у забезпеченні управлінських рішень.
- 4) Принципи організації та ведення діловодства на підприємстві.
- 5) Взаємозв'язок документування бізнес-процесів з контролем та обліком виконання завдань.
- 6) Основні види документів, що використовуються для підтримки бізнес-процесів.
- 7) Роль інформаційних ресурсів у процесі документування бізнес-процесів.
- 8) Вимоги до достовірності, повноти та своєчасності документів бізнес-процесів.
- 9) Принципи стандартизації форм і способів ведення документації.
- 10) Значення документування бізнес-процесів для внутрішньої та зовнішньої комунікації підприємства.

3. *Виконати завдання:*

Завдання 1

Складіть перелік основних бізнес-процесів умовного підприємства (наприклад, ТОВ «Альфа», виробництво меблів») та визначте, які документи супроводжують кожен процес.

Вимоги до оформлення: створіть таблицю із зазначенням назви процесу, цілі процесу та документів, що забезпечують його виконання.

Завдання 2

Розробіть схему документообігу для обраного бізнес-процесу (наприклад, процес підготовки замовлення клієнта).

Вимоги до оформлення: використайте Word або PowerPoint, покажіть етапи руху документа: створення → погодження → затвердження → зберігання, зазначте ролі відповідальних осіб.

Завдання 3

Складіть короткий перелік принципів документування бізнес-процесів для умовного підприємства та поясніть, як кожен принцип забезпечує ефективність управління.

Вимоги до оформлення: текстовий документ, кожен принцип – окремий пункт із прикладом його застосування.

Завдання 4

Проаналізуйте внутрішні та зовнішні фактори, що впливають на документування обраного бізнес-процесу.

Вимоги до оформлення: таблиця із двома колонками: «Внутрішні фактори» та «Зовнішні фактори», з поясненням впливу кожного на процес документообігу.

Завдання 5

Підготуйте зразок внутрішнього документа для бізнес-процесу (наприклад, службова записка або наказ про організацію процесу).

Вимоги до оформлення: дотриматися логічної структури документа: заголовок, дата, адресат, текст, підпис відповідальної особи, а також зазначити, до якого процесу цей документ належить.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ТА ТЕХНОЛОГІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ

Тема 1. Стандартизація процесу документування та нормативно-правове забезпечення діловодства

Методи контролю: усне опитування, оцінювання виконаних завдань

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.*
2. *Самостійно опрацюйте питання:*

Поняття стандартизації документування та її роль у забезпеченні ефективності бізнес-процесів.

- 1) Основні принципи стандартизації процесу діловодства на підприємстві.
- 2) Види та класифікація стандартів, що застосовуються в системі документування.
- 3) Вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих документів відповідно до державних стандартів.
- 4) Нормативно-правові акти України, що регламентують діловодство та документообіг на підприємствах.
- 5) Особливості застосування стандартів ISO та ДСТУ у процесі документування бізнес-процесів.
- 6) Роль внутрішніх положень та інструкцій підприємства у забезпеченні стандартизації документообігу.
- 7) Взаємозв'язок стандартів документування з інформаційною безпекою та збереженням даних.
- 8) Методи контролю дотримання нормативних та стандартних вимог до діловодства на підприємстві.
- 9) Значення стандартизації для підвищення якості управлінської інформації та оперативності прийняття рішень.

3. Виконати завдання:

Завдання 1

Складіть список посадових осіб умовного підприємства, відповідальних за підготовку, перевірку та зберігання документів у межах обраних напрямів облікової політики.

Вимоги до оформлення: створіть таблицю із зазначенням посади, функцій та конкретних видів документів, за які відповідає кожна особа.

Завдання 2

Підготуйте приклад внутрішнього наказу або розпорядження підприємства, дотримуючись вимог до реквізитів та структури документа (назва підприємства, дата, номер документа, заголовок, текст, підпис керівника).

Вимоги до оформлення: оформіть документ у Word або PDF, вкажіть, які стандарти та правила оформлення дотримано.

Завдання 3

Побудуйте схему руху документа (наприклад, заяви працівника на відпустку) через всі етапи документообігу підприємства: створення → погодження → затвердження → зберігання.

Вимоги до оформлення: використайте Word, PowerPoint або графічний редактор для наочної схеми; позначте відповідальних осіб та їх функції на кожному етапі.

Завдання 4

Вивчіть один із нормативних документів України, що регламентує документообіг (наприклад, ДСТУ 3008:2015) та визначте ключові положення, які повинні враховуватись при підготовці внутрішніх документів.

Вимоги до оформлення: створіть коротку аналітичну таблицю, де зазначте назву положення, його зміст та приклад застосування на підприємстві.

Література: 1-17

Тема 2. Електронний документообіг як інструмент управління інформаційним забезпеченням діяльності підприємства

Методи контролю: усне опитування, оцінювання виконаних тестових завдань та завдання

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.*
2. *Самостійно опрацюйте питання:*
 - 1) Поняття електронного документообігу та його роль в організації бізнес-процесів.
 - 2) Основні функції систем електронного документообігу на підприємстві.
 - 3) Переваги впровадження електронного документообігу у порівнянні з паперовим документообігом.
 - 4) Структура та компоненти сучасної системи електронного документообігу.
 - 5) Вимоги до безпеки та збереження електронних документів.
 - 6) Нормативно-правове регулювання електронного документообігу в Україні.
 - 7) Роль електронного документообігу у забезпеченні оперативного доступу до інформації.
 - 8) Особливості інтеграції електронного документообігу з іншими інформаційними системами підприємства.
 - 9) Вплив електронного документообігу на ефективність управлінських рішень та внутрішній контроль.
 - 10) Основні тенденції розвитку електронного документообігу та цифровізації бізнес-процесів.

3. Виконання тестових завдань:

1. Електронний документообіг передбачає

- A. використання виключно паперових документів
- B. створення, обробку, зберігання та обмін документами в електронній формі
- C. виключно архівування документів

D. використання електронної пошти без системи управління

2. Основною метою електронного документообігу є

- A. прискорення обробки та доступу до документів
- B. збільшення обсягу паперових документів
- C. ускладнення комунікацій між працівниками
- D. зменшення прозорості бізнес-процесів

3. До основних функцій електронного документообігу належить

- A. створення, зберігання та контроль документів
- B. ігнорування регламентованих процедур
- C. заміна управлінських рішень документацією
- D. автоматичне складання фінансової звітності

4. Перевагою електронного документообігу є

- A. зменшення витрат часу на пошук та обробку документів
- B. збільшення паперових архівів
- C. необхідність ручного контролю всіх процесів
- D. обмеження доступу до документів для всіх користувачів

5. Основні компоненти системи електронного документообігу включають

- A. сервери, бази даних, програмне забезпечення та користувачів
- B. лише електронну пошту
- C. тільки паперові архіви
- D. калькулятори та принтери

6. Електронний документообіг підвищує

- A. ефективність управлінських рішень
- B. обсяг ручної роботи
- C. ризик втрати даних
- D. кількість помилок у паперових документах

7. Типовий процес електронного документообігу включає

- A. створення документа → погодження → затвердження → зберігання
- B. створення документа → ігнорування → видалення
- C. погодження документа без його створення
- D. лише зберігання паперових документів

8. Для забезпечення безпеки електронного документообігу використовують

- A. автентифікацію, шифрування та резервне копіювання
- B. відкритий доступ для всіх
- C. тільки паперові копії
- D. відсутність контролю доступу

9. Основною перевагою електронного документообігу для підприємства є

- A. прискорення обробки документації та підвищення прозорості бізнес-процесів
- B. збільшення кількості помилок
- C. зменшення контролю над інформацією
- D. необхідність вручну відстежувати всі процеси

10. Система електронного документообігу забезпечує

- A. доступ до документів за ролями та правами користувачів
- B. необмежений доступ для всіх
- C. лише архівування старих документів
- D. ігнорування регламентованих процедур

11. Впровадження електронного документообігу вимагає

- A. навчання персоналу та зміни внутрішніх процедур
- B. збереження всіх старих паперових процесів без змін
- C. повного ігнорування правил безпеки
- D. відмови від контролю

12. Основним інструментом електронного документообігу є

- A. програмне забезпечення для управління документами
- B. лише електронна пошта
- C. паперові реєстри
- D. калькулятори та ручки

13. Електронний документообіг дозволяє

- A. відстежувати стан документа на всіх етапах обробки
- B. приховувати документи від керівництва
- C. збільшувати паперову документацію
- D. ігнорувати нормативні вимоги

14. До типових видів електронного документообігу належить

- A. внутрішній, зовнішній та комбінований документообіг
- B. тільки внутрішній документообіг
- C. лише зовнішній документообіг
- D. робота без документів

15. Основною метою впровадження електронного документообігу є

- A. оптимізація бізнес-процесів та підвищення ефективності управління інформацією
- B. збільшення кількості паперових документів
- C. зменшення прозорості бізнес-процесів
- D. заміна управлінських рішень документацією

16. Електронний документообіг сприяє

- A. швидкому доступу до актуальної інформації
- B. тривалому очікуванню даних
- C. обмеженому доступу для керівників
- D. збільшенню паперових архівів

17. Для автоматизації електронного документообігу використовують

- A. системи управління документами (DMS)
- B. лише електронну пошту
- C. ручне ведення файлів
- D. блокноти та паперові реєстри

18. Впровадження електронного документообігу в організації дозволяє

- A. контролювати терміни виконання та відповідальних осіб
- B. приховувати дані від керівництва
- C. збільшувати паперову роботу
- D. уникати регламентів

19. Основною характеристикою електронного документа є

- A. можливість цифрового створення, підписання та зберігання
- B. паперовий носій
- C. ручне погодження
- D. відсутність контролю доступу

20. Електронний документообіг зменшує

- A. витрати часу та ресурсів на обробку документів
- B. ефективність управління

С. прозорість процесів

Д. швидкість обробки інформації

21. Перевагою використання електронних підписів є

А. підтвердження автентичності документа та його юридична сила

В. повна відсутність контролю

С. паперовий підпис як головна вимога

Д. ігнорування нормативів

22. Для ефективного електронного документообігу необхідно

А. розробити внутрішні регламенти та інструкції

В. ігнорувати стандарти та процедури

С. працювати тільки з паперовими документами

Д. делегувати всі процеси зовнішнім компаніям

23. Контроль версій документів у електронному документообігу дозволяє

А. відслідковувати зміни та історію документа

В. видаляти всі попередні версії без обліку

С. зберігати лише останню копію

Д. відмовитись від історії змін

24. Електронний документообіг підвищує

А. прозорість управлінських процесів та підзвітність

В. хаотичність процесів

С. кількість паперових документів

Д. відсутність контролю

25. При впровадженні електронного документообігу важливо

А. навчати персонал та адаптувати бізнес-процеси

В. залишати старі паперові процеси без змін

С. ігнорувати політику безпеки

Д. обмежувати доступ лише керівникам

4. Виконання завдання:

Завдання 1

Проаналізуйте основні компоненти електронного документообігу на прикладі обраного підприємства (реального чи умовного).

Вимоги до оформлення: створіть таблицю, де зазначте: назву компонента, його функціональне призначення, приклад використання на підприємстві. Додайте короткий висновок про роль компонента в управлінні інформацією.

Завдання 2

Складіть схему електронного документообігу для внутрішнього документа підприємства (наприклад, наказ на відрядження або наказ про прийняття на роботу працівника).

Вимоги до оформлення: використовуйте графічний редактор або PowerPoint; вкажіть етапи руху документа: створення → погодження → затвердження → зберігання. Поясніть, які ролі виконують відповідальні особи на кожному етапі.

Завдання 3

Порівняйте електронний та паперовий документообіг за критеріями: швидкість обробки, безпека, зручність зберігання та пошуку документів.

Вимоги до оформлення: підготуйте аналітичну таблицю з характеристиками кожного виду документообігу та надайте власні висновки щодо ефективності електронного документообігу.

Література: 1-17

Тема 3. Зелені технології та екологізація документообігу в бізнесі

Методи контролю: усне опитування, оцінювання виконаних завдань

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.*

2. *Самостійно опрацюйте питання:*

- 1) Поняття зелених технологій у сфері бізнес-документообігу.
- 2) Основні принципи екологізації документообігу на підприємстві.
- 3) Вплив цифровізації на зменшення використання паперових носіїв.
- 4) Роль електронного документообігу у збереженні природних ресурсів.
- 5) Вимоги міжнародних стандартів щодо екологічного менеджменту документообігу.
- 6) Переваги використання хмарних технологій у збереженні та передачі документів.
- 7) Концепція «paperless office» та її практичне застосування в бізнесі.
- 8) Види електронних архівів та їх роль у зниженні негативного впливу на довкілля.
- 9) Економічні та соціальні переваги екологізації документообігу для підприємства.
- 10) Основні бар'єри та перспективи впровадження зелених технологій у системи документообігу.

3. *Виконання завдання:*

Завдання 1

Зміст завдання:

Порівняйте використання паперового та електронного документообігу. Визначте, які екологічні вигоди отримує підприємство при переході на електронний документообіг (зменшення використання паперу, енергії, ресурсів).

Вимоги до оформлення: створіть таблицю «Паперовий документообіг vs Електронний документообіг» із критеріями:

- витрати ресурсів,
- рівень впливу на довкілля,
- зручність використання,
- перспективи розвитку.

Завдання 2

Зміст завдання:

Проаналізуйте, які інноваційні технології можуть застосовуватися для зменшення негативного впливу на довкілля в процесі документообігу (наприклад, електронні архіви, хмарні сервіси, електронний підпис).

Вимоги до оформлення: підготуйте короткий огляд (1–2 сторінки) із прикладами 3–5 сучасних технологій. Обов'язково вкажіть їхні переваги для підприємства і навколишнього середовища.

Завдання 3

Зміст завдання:

Уявіть, що підприємство щомісяця використовує 10 000 аркушів паперу. Обчисліть, скільки дерев і водних ресурсів можна зберегти за рік у разі зменшення споживання паперу на 50%.

Вимоги до оформлення: створіть розрахункову таблицю «Екологічний ефект від скорочення використання паперу». Укажіть:

- кількість зекономлених аркушів,
- орієнтовну кількість збережених дерев,
- додаткові екологічні вигоди (менше відходів, менше викидів CO₂).

Завдання 4

Зміст завдання:

Складіть графічну схему документообігу на підприємстві з урахуванням екологічного підходу. Передбачте етапи: створення документа, погодження, підписання, архівування в електронній формі.

Вимоги до оформлення: створіть схему у MS Word, PowerPoint чи іншій програмі. Кожен етап позначте символами/іконками та коротким описом.

Завдання 5

Зміст завдання:

Складіть проєкт внутрішнього документа «Програма екологізації документообігу на підприємстві». У документі визначте:

- мету програми,
- основні напрями (цифровізація, повторне використання паперу, сортування відходів),
- відповідальних осіб,
- очікувані результати.

Вимоги до оформлення: документ має містити 1–2 сторінки, структуровані у вигляді службової записки чи наказу.

Література: 1-17

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ ТА УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Тема 1. Особливості підготовки та оформлення організаційно–розпорядчих документів

Методи контролю: усне опитування, оцінювання виконаних завдань

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.*

2. *Самостійно опрацюйте питання:*

1) Поняття організаційно–розпорядчих документів та їх місце у системі управлінської документації.

2) Класифікація організаційно–розпорядчих документів за видами.

3) Основні реквізити організаційно–розпорядчих документів та їх значення.

4) Вимоги до мови та стилю організаційно–розпорядчих документів.

5) Порядок підготовки наказів, розпоряджень та рішень.

6) Особливості оформлення протоколів та положень.

7) Відмінності між розпорядчим і організаційним документом.

8) Нормативно–правове регулювання складання організаційно–розпорядчих документів в Україні.

9) Типові помилки при підготовці організаційно–розпорядчих документів та шляхи їх уникнення.

10) Роль організаційно–розпорядчих документів у забезпеченні діяльності підприємства.

3. Виконання завдання:

Завдання 1

Складіть наказ про прийняття студента на практику на підприємство.

Вимоги до оформлення: наказ повинен містити всі обов'язкові реквізити (назва установи, номер і дата, заголовок, текст із зазначенням строків практики, підпис керівника).

Завдання 2

Підготуйте пояснювальну записку до керівника підприємства про причину запізнення працівника на роботу.

Вимоги до оформлення: документ має містити такі структурні елементи: адресат, заголовок, вступ, основна частина (обґрунтування причин), висновок, дата і підпис.

Завдання 3

Розробіть протокол зборів трудового колективу з питання організації святкування річниці підприємства.

Вимоги до оформлення: у протоколі обов'язково зазначити: дату, місце проведення, присутніх, порядок денний, перебіг обговорення, ухвалені рішення.

Завдання 4

Складіть розпорядження керівника підприємства щодо проведення генерального прибирання офісних приміщень.

Вимоги до оформлення: документ має містити дату, номер, заголовок, текст із переліком завдань та відповідальних осіб, строк виконання, підпис керівника.

Завдання 5

Створіть таблицю-порівняння «Наказ – Розпорядження – Протокол».

Вимоги до оформлення: у таблиці потрібно вказати для кожного документа:

- призначення,
- структура,
- реквізити,
- особливості складання,
- сфера застосування.

Література: 1, 2, 3, 4

Тема 2. Документування управління персоналом

Методи контролю: усне опитування, оцінювання виконаних завдань

Завдання для самостійної роботи:

1. Опрацюйте конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.

2. Самостійно опрацюйте питання:

- 1) Поняття та значення документування у сфері управління персоналом.
- 2) Основні види кадрових документів та їх класифікація.
- 3) Вимоги до складання організаційно-розпорядчих документів у кадровій роботі.
- 4) Документування прийняття працівника на роботу.
- 5) Документальне оформлення переведення працівника на іншу посаду.

- 6) Документування відпусток працівників.
- 7) Особливості оформлення звільнення працівників.
- 8) Особова справа працівника та її складові елементи.
- 9) Електронні системи кадрового діловодства та їх переваги.
- 10) Архівне зберігання кадрових документів на підприємстві.

3. Виконати завдання:

Завдання 1

Зміст завдання:

Класифікуйте основні кадрові документи, які використовуються на підприємстві.

Вимоги до оформлення: підготуйте таблицю з трьома колонками:

1. Назва документа (наказ, заява, особова картка, характеристика тощо).
2. Призначення документа.
3. Приклад ситуації використання.

Завдання 2

Зміст завдання:

Проаналізуйте порядок документування прийняття працівника на роботу.

Вимоги до оформлення: складіть схему (у Word або PowerPoint), де відобразить послідовність оформлення документів:

заява → наказ → особова картка → ознайомлення працівника.

Завдання 3

Зміст завдання:

Визначте документи, які оформлюються при наданні працівникові щорічної відпустки.

Вимоги до оформлення: підготуйте перелік із коротким описом кожного документа (наказ, графік відпусток, заява працівника).

Завдання 4

Зміст завдання:

Проаналізуйте документи, які оформлюються при звільненні працівника.

Вимоги до оформлення: складіть таблицю з двома колонками:

1. Назва документа.
2. Основні реквізити, які він має містити.

Завдання 5

Зміст завдання:

Складіть перелік електронних сервісів і програм, що можуть використовуватись для кадрового діловодства (наприклад, «Бухгалтерія 8 для України», «BAS Комплексне управління підприємством», «М.Е.Дос»).

Вимоги до оформлення: оформіть у вигляді таблиці з поясненням функцій кожної програми.

Завдання 6

Зміст завдання:

Побудуйте схему документообігу для управління персоналом на умовному підприємстві (наприклад, оформлення переведення працівника на іншу посаду).

Вимоги до оформлення: виконайте у вигляді блок-схеми: ініціація → наказ → внесення змін до особової справи → ознайомлення працівника.

Література: 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9

Тема 3. Ділові комунікації та документування взаємодії у бізнес-середовищі

Методи контролю: усне опитування, оцінювання виконаних завдань

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.*

2. *Самостійно опрацюйте питання:*

- 1) Сутність та роль ділових комунікацій у бізнес-середовищі.
- 2) Види ділових комунікацій та їх характеристика.
- 3) Основні принципи ефективних ділових комунікацій.
- 4) Особливості письмових ділових комунікацій у підприємницькій діяльності.
- 5) Стандарти та правила ведення ділового листування.
- 6) Документування переговорного процесу та укладання домовленостей.
- 7) Електронні засоби комунікації та їх роль у бізнес-взаємодії.
- 8) Культура мовлення та етикет у ділових комунікаціях.
- 9) Вимоги до складання протоколів ділових зустрічей та нарад.
- 10) Документування партнерських відносин і зовнішньоекономічних комунікацій.

3. *Виконати завдання:*

Завдання 1.

Проаналізуйте основні форми ділових комунікацій у бізнес-середовищі (усні, письмові, електронні).

Вимоги до оформлення: складіть таблицю з характеристиками кожної форми комунікацій (переваги, недоліки, сфера застосування). Додайте приклади документів або ситуацій, у яких вони використовуються.

Завдання 2.

Складіть приклад офіційного електронного листа до потенційного партнера з пропозицією співпраці.

Вимоги до оформлення: зверніть увагу на структуру документа (адресат, тема, звернення, основний текст, заключна формула ввічливості, підпис). Лист має відповідати нормам ділового етикету та стилю.

Завдання 3.

Розробіть схему документообігу для проведення ділової наради на підприємстві.

Вимоги до оформлення: у вигляді блок-схеми відобразіть документи, які створюються та використовуються (наказ про проведення, порядок денний, протокол, рішення). Коротко поясніть призначення кожного документа.

Завдання 4.

Проаналізуйте приклади помилок у діловій переписці (наприклад: відсутність теми листа, надмірна емоційність, використання сленгу).

Вимоги до оформлення: створіть перелік не менше 5 типових помилок та запропонуйте їх правильні варіанти виправлення. Дайте пояснення, чому це важливо для бізнес-взаємодії.

Завдання 5.

Складіть протокол ділової зустрічі з обговорення умов співпраці між двома компаніями.

Вимоги до оформлення: документ має включати обов'язкові реквізити (назва організації, дата, місце, склад учасників, порядок денний, хід обговорення, ухвалені рішення, підписи). Протокол має бути лаконічним, але повним.

Література: 2, 4, 6, 8

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4. ПРАКТИЧНЕ ЗАСТОСУВАННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ

Тема 1. Документування бізнес-процесів у контексті мікро-, макро- та мезоекономіки

Методи контролю: усне опитування, спостереження за участю в дискусії, оцінювання змісту доповіді та презентації

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.*

2. *Самостійно опрацюйте питання:*

- 1) Поняття та сутність бізнес-процесів у економічному середовищі.
- 2) Роль мікроекономіки у плануванні та документуванні діяльності підприємства.
- 3) Взаємозв'язок макроекономічних показників з організацією діловодства на підприємстві.
- 4) Особливості документування операційних процесів на мікрорівні.
- 5) Використання статистичних і аналітичних даних макrorівня у формуванні внутрішніх документів підприємства.
- 6) Інструменти та методи документування бізнес-процесів у контексті макроекономічних тенденцій.
- 7) Вплив економічного середовища на стандартизацію та структуру обліково-аналітичних документів.
- 8) Система взаємозв'язків між мікро-, мезо- та макrorівнями економіки у процесі документування бізнес-процесів.

3. *Підготувати доповідь за обраною темою, обсягом 5 сторінок та презентацію до неї (5-7 слайдів). Тематика доповідей:*

1. Вплив макроекономічних факторів на організацію бізнес-процесів підприємства.
2. Роль мікроекономічного аналізу у підготовці внутрішніх документів підприємства.
3. Мезоекономічний рівень як інструмент оптимізації документування бізнес-процесів.
4. Стандартизація документування у різних економічних умовах.
5. Документування операційних процесів малого та середнього бізнесу у мікроекономічному контексті.
6. Регулювання бізнес-процесів через нормативно-правові документи на макrorівні.
7. Інтеграція екологічних аспектів у документування бізнес-процесів на мезорівні.
8. Використання інформаційних систем для аналізу та документування економічних процесів.
9. Роль ділової комунікації у формуванні документів у різних економічних сферах.
10. Підготовка аналітичних записок та звітів у контексті макроекономічних змін.
11. Вплив інфляційних процесів на ведення документації та бізнес-процесів.
12. Взаємозв'язок між стратегією підприємства та системою документообігу.
13. Підготовка регламентуючих документів для забезпечення ефективності бізнес-

процесів.

14. Аналіз впливу економічних криз на структуру та стандарти документування.
15. Методи контролю та оцінки ефективності бізнес-процесів через документи..

Література: 1-17

Тема 2. Основи облікової політики та підготовка відповідних документів

Форми контролю: усне опитування, колоквіум

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.*

2. *Самостійно опрацюйте питання:*

- 1) Поняття облікової політики підприємства та її основна мета.
- 2) Принципи формування облікової політики та їх значення для організації бізнес-процесів.
- 3) Роль облікової політики у забезпеченні систематизації документів та достовірності інформації.
- 4) Нормативні документи, що регламентують формування облікової політики на підприємстві.
- 5) Вплив облікової політики на управлінські рішення та внутрішній контроль.
- 6) Основні документи підприємства, що забезпечують дотримання облікової політики.
- 7) Взаємозв'язок облікової політики та організаційно-розпорядчих документів.
- 8) Етапи розробки облікової політики підприємства.
- 9) Визначення відповідальних осіб за ведення обліку та контроль документів.
- 10) Значення облікової політики для ефективного функціонування бізнес-процесів.

3. *Виконати завдання:*

Завдання для колоквіуму:

Тема: Основи облікової політики та підготовка відповідних документів

Частина 1. Теоретичні питання

1. Визначте поняття «облікова політика» підприємства у контексті організації бізнес-процесів та її основну мету.
2. Назвіть принципи формування облікової політики та поясніть їх значення для документування бізнес-процесів.
3. Поясніть роль облікової політики у забезпеченні організації та систематизації обліково-аналітичних документів на підприємстві.
4. Назвіть нормативні документи та внутрішні положення підприємства, що регламентують формування облікової політики.
5. Поясніть, як облікова політика впливає на прийняття управлінських рішень та організацію внутрішнього контролю.
6. Назвіть основні документи, що забезпечують дотримання облікової політики на підприємстві (інструкції, положення, внутрішні регламенти).
7. Охарактеризуйте взаємозв'язок облікової політики з організаційно-розпорядчими документами та системою діловодства на підприємстві.

Частина 2. Практичні завдання.

8. Проаналізуйте умовне підприємство (наприклад, ТОВ «Альфа», виробництво меблів). Визначте основні напрями облікової політики, які стосуються організації документування та управління бізнес-процесами, без використання складних бухгалтерських

термінів.

9. Складіть схему або список основних документів, що фіксують дотримання облікової політики на підприємстві, та визначте відповідальних осіб за їх підготовку та контроль.

Література: 1-17

Тема 3. Практичні аспекти документування бізнес-процесів

Форми контролю: усне опитування, оцінювання виконаних завдань

Завдання для самостійної роботи:

1. *Опрацюйте конспект лекцій та рекомендовану літературу для обговорення теоретичних питань теми на семінарському занятті.*

2. *Самостійно опрацюйте питання:*

- 1) Основні етапи практичного документування бізнес-процесів.
- 2) Види документів, що використовуються на різних етапах бізнес-процесу.
- 3) Особливості оформлення організаційно-розпорядчих документів у підприємстві.
- 4) Використання електронного документообігу для підвищення ефективності бізнес-процесів.
- 5) Алгоритм складання наказів, розпоряджень та службових записок.
- 6) Практичні аспекти погодження та затвердження внутрішніх документів.
- 7) Вимоги до зберігання та архівування документів підприємства.
- 8) Роль стандартів та нормативних документів у забезпеченні єдиної практики документування.
- 9) Методи контролю правильності оформлення бізнес-документів.
- 10) Використання шаблонів та корпоративних форм документів для оптимізації документообігу.

3. *Виконати графічний диктант:*

Примітка: відповідь «так» позначається графічним знаком «∩», а відповідь «ні» — «—».

1. Чи правильно, що документообіг підприємства включає всі етапи створення, погодження та зберігання документів?
2. Чи правильно, що організаційно-розпорядчі документи є основним джерелом управлінської інформації на підприємстві?
3. Чи правильно, що службова записка використовується для оформлення внутрішньої комунікації між підрозділами?
4. Чи правильно, що схема документообігу відображає логіку руху документів у бізнес-процесі?
5. Чи правильно, що кожен документ повинен мати обов'язкові реквізити: назву, дату, номер, підпис відповідальної особи?
6. Чи правильно, що стандартизація документів дозволяє підвищити ефективність обробки та зберігання інформації?
7. Чи правильно, що електронний документообіг повністю виключає необхідність паперових документів у всіх процесах?
8. Чи правильно, що документи, що дублюються, можуть негативно впливати на оперативність прийняття рішень?
9. Чи правильно, що погодження документа передбачає контроль змісту та відповідність нормативним вимогам?
10. Чи правильно, що внутрішні інструкції та положення підприємства є прикладами документів організаційного забезпечення?

11. Чи правильно, що ведення обліку документів дозволяє відстежувати терміни виконання та відповідальних осіб?
12. Чи правильно, що архівне зберігання документів не потребує систематизації за видами та датою? Ні
13. Чи правильно, що цифровізація документообігу сприяє підвищенню швидкості обробки інформації?
14. Чи правильно, що всі документи підприємства обов'язково повинні проходити погодження з юридичним відділом?
15. Чи правильно, що внутрішній контроль документообігу спрямований на виявлення порушень та помилок у оформленні?
16. Чи правильно, що структура документа має включати заголовок, основний текст та підпис відповідальної особи?
17. Чи правильно, що документи бухгалтерського обліку не належать до бізнес-процесів управлінського документообігу?
18. Чи правильно, що графічні схеми руху документів допомагають візуалізувати відповідальність та етапи виконання?
19. Чи правильно, що аналітична записка до керівника повинна містити логічну структуру: вступ, основна частина, висновки?
20. Чи правильно, що автоматизація документообігу включає використання спеціального програмного забезпечення для обробки документів?
21. Чи правильно, що внутрішні накази та розпорядження є прикладами документів, що регламентують діяльність підприємства?
22. Чи правильно, що оптимізація документообігу передбачає скорочення непотрібних етапів і документів?
23. Чи правильно, що погодження документів із керівництвом завжди є обов'язковим для всіх видів бізнес-процесів?
24. Чи правильно, що логічне відображення етапів документообігу забезпечує прозорість бізнес-процесу?
25. Чи правильно, що тестування знань співробітників щодо правил оформлення документів сприяє підвищенню дисципліни та якості документообігу?
26. Чи правильно, що електронні документи повинні містити ті самі реквізити, що й паперові, для юридичної дійсності?
27. Чи правильно, що погодження документа завжди виконується одночасно всіма підрозділами підприємства?
28. Чи правильно, що стандарти оформлення документів визначаються ДСТУ та внутрішніми положеннями підприємства?
29. Чи правильно, що документообіг у малому бізнесі може бути спрощеним, проте повинен зберігати юридичну силу документів?
30. Чи правильно, що систематичний контроль та аудит документообігу дозволяють зменшити ризики втрати або неправильного оформлення документів?

4. Виконати завдання:

Завдання 1.

Мета: сформувати практичні навички підготовки, оформлення та організації документального забезпечення бізнес-процесів підприємства.

Завдання:

1. Оберіть реальний бізнес-процес підприємства (наприклад: оформлення договору з постачальником, обробка замовлення клієнта, управління внутрішнім документообігом).
2. Ідентифікуйте документи, які супроводжують обраний бізнес-процес (організаційно-розпорядчі документи, внутрішні інструкції, накази, службові записки тощо).
3. Для кожного документа визначте:

- його призначення та роль у процесі;
- структуру та обов'язкові реквізити;
- формат (паперовий, електронний) та засоби обробки.

4. Побудуйте схему руху документів у рамках бізнес-процесу, зазначивши етапи: створення → погодження → затвердження → зберігання.

5. Проаналізуйте ефективність існуючого документообігу та запропонуйте заходи щодо його оптимізації (наприклад: впровадження електронного документообігу, стандартизація форм, автоматизація узгодження).

6. Оформіть результати у вигляді аналітичного звіту (3–5 сторінок) та схеми документообігу (у Word або PowerPoint).

Очікуваний результат:

- Повний перелік документів та їх характеристика;
- Графічна схема руху документів у бізнес-процесі;
- Аналітичний висновок із пропозиціями щодо оптимізації документообігу;
- Демонстрація розуміння логіки бізнес-процесу та ролей відповідальних осіб.

Література: 1-17

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДОКУМЕНТУВАННЯ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ»

Індивідуальне завдання з навчальної дисципліни «Документування бізнес-процесів» передбачає написання доповіді та вирішення завдання.

Здобувач вищої освіти, виходячи із порядкового номеру у академічному журналі визначає варіант теми доповіді.

ТЕМАТИКА ДОПОВІДЕЙ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ДОКУМЕНТУВАННЯ БІЗНЕС-ПРОЦЕСІВ»

1. Поняття та сутність бізнес-процесу в сучасному підприємстві.
2. Класифікація документів у бізнес-процесах підприємства.
3. Організація діловодства та основні етапи документообігу на підприємстві.
4. Електронний документообіг: сучасні технології та перспективи впровадження.
5. Стандартизація процесу документування у підприємницькій діяльності.
6. Організаційно-розпорядчі документи: структура, вимоги та практика складання.
7. Документування бухгалтерського обліку: нормативні основи та практика.
8. Архівне зберігання та підготовка документів до передачі.
9. Цифровізація діловодства: впровадження інформаційних систем у бізнес-процеси.
10. Документування управління персоналом: накази, розпорядження, звіти.
11. Ділова переписка як інструмент управління бізнес-комунікаціями.
12. Формування та оформлення облікової політики підприємства.
13. Інформаційна безпека при веденні бізнес-документації.
14. Методи аналізу ефективності документообігу на підприємстві.
15. Використання BPM-систем для оптимізації бізнес-процесів.
16. Контроль і аудит внутрішніх документів підприємства.
17. Документування фінансово-господарської діяльності підприємства.
18. Моделювання бізнес-процесів та візуалізація документообігу.
19. Інноваційні технології у сфері документообігу.
20. Роль нормативних документів у регламентації бізнес-процесів.
21. Впровадження корпоративного стилю в документації підприємства.
22. Проблеми та ризики при електронному обміні документами.
23. Використання штучного інтелекту для автоматизації документообігу.
24. Аналіз практики ведення бізнес-документації у міжнародних компаніях.
25. Порівняльний аналіз традиційного та електронного документообігу: переваги та недоліки.

Примітка: здобувач вищої освіти обирає одну тему із переліку для написання доповіді на 5 сторінок. Кількість презентаційних слайдів - 5.

Вимоги до оформлення доповіді:

- Оформлюється за стандартом ДСТУ 3008:2015.
- Інтервал 1,5; шрифт Times New Roman, кегль 14.
- Поля: ліве – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.
- Нумерація сторінок – арабськими цифрами у правому верхньому куті.

1. Виконання завдання:

Завдання 1. Складання наказу про прийняття працівника на роботу

Зміст: підготуйте наказ відповідно до правил оформлення організаційно-розпорядчих документів.

Очікуваний результат: повністю оформлений документ із реквізитами: назва установи, дата, номер документа, заголовок, текст, підпис керівника. Показано знання структури та стандартів оформлення.

Завдання 2. Складання пояснювальної записки

Зміст: підготуйте пояснювальну записку керівнику щодо невиконання плану постачання продукції.

Очікуваний результат: документ ділового стилю з логічною структурою: адресат, вступ, основна частина з обґрунтуванням причин, висновки/пропозиції. Дотримано мовленнєвий етикет і стандарти оформлення службових записок.

Завдання 3. Складання схеми внутрішнього документообігу

Зміст: візуалізуйте схему руху документа на прикладі: оформлення та погодження договору.

Очікуваний результат: схема у Word або PowerPoint, що демонструє етапи: створення → погодження → затвердження → зберігання. Показано розуміння логіки бізнес-процесу та ролей відповідальних осіб.

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Поняття бізнес-процесу та його складові.
2. Визначення документування бізнес-процесів.
3. Основні цілі та завдання документування.
4. Роль документування у системі управління підприємством.
5. Взаємозв'язок між бізнес-процесами та їх документуванням.
6. Значення документування для контролю та аналізу процесів.
7. Основні види документів у бізнес-процесах.
8. Внутрішні та зовнішні документи підприємства.
9. Операційні документи та документи управлінського обліку.
10. Структурні та текстові документи.
11. Документи у цифровому та паперовому форматі.
12. Документи, що регламентують управлінські рішення.
13. Законодавчі та нормативні акти щодо документування.
14. Міжнародні стандарти документообігу.
15. Правила створення, реєстрації та зберігання документів.
16. Стандарти оформлення корпоративних документів.
17. Політика компанії щодо архівування документів.
18. Регламент внутрішнього документообігу.
19. Поняття моделювання бізнес-процесів.
20. Етапи моделювання процесів.
21. Порядок моделювання бізнес-процесів.
22. Роль документування на етапі моделювання.
23. Визначення ключових показників ефективності процесів.
24. Інструменти та програмне забезпечення для моделювання.
25. Поняття автоматизації документообігу.
26. Системи електронного документообігу (EDMS).
27. Переваги автоматизації процесів.
28. Виклики та ризики автоматизації документування.
29. Інтеграція документування з ERP-системами.
30. Використання цифрових підписів у документах.
37. Поняття оптимізації документообігу.
38. Методи скорочення кількості та дублювання документів.
39. Управління життєвим циклом документа.
40. Використання електронних архівів та баз даних.
41. Процедури внесення змін до існуючих документів.
42. Вплив оптимізації на ефективність бізнес-процесів.
43. Використання хмарних технологій у документуванні.
44. Мобільні додатки для ведення бізнес-документації.
45. Інтелектуальні системи для аналізу документів.
46. Блокчейн у бізнес-документах.
47. Переваги цифрової трансформації документообігу.
48. Ризики та виклики інноваційного документування.
49. Підготовка та оформлення внутрішніх регламентів.
50. Практика ведення та зберігання фінансових і управлінських документів.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти на семінарському занятті

Бали за окремий вид навчальної діяльності	Критерії оцінювання навчальних досягнень
0 балів	відсутність на занятті з поважної чи неповажної причини; відмова від відповіді на запитання за змістом теми.
1 бал	фрагментарне відтворення незначної частини навчального матеріалу; відтворення менше половини навчального матеріалу; відсутність правильної відповіді на додаткові запитання або відмова від відповіді на них.
2 бали	демонстрація знань і розуміння основних положень навчального матеріалу з теми, правильна, але недостатньо обґрунтована відповідь; відповідь повна, логічна, обґрунтована, однак містить неточності.
3 бали	демонстрація глибоких, міцних знань; аргументоване використання набутих знань у нестандартних ситуаціях; самостійний аналіз, оцінка, узагальнення навчального матеріалу; повна та логічна відповідь на додаткові запитання за змістом теми.

Критерії оцінювання індивідуального завдання

Критерії оцінювання	Бали
Опрацювання економічної літератури та відображення узагальненого матеріалу в науковій доповіді з оформленням переліку посилань	4
Написання наукової доповіді з формуванням тез на студентську науково - практичну конференцію з актуальних питань організації документування бізнес-процесів	4
Підготовка мультимедійної презентації за змістом наукової доповіді з актуальних питань документування бізнес-процесів	3
Виконання ситуаційних завдань з документування бізнес-процесів	4
Загальна оцінка	14

Підсумковий (семестровий) контроль проводиться у формі екзамену.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

ЛІТЕРАТУРА

Обов'язкова література

1. Бунке О. С. Автоматизація бізнес-процесів. Навчальний посібник до практичних занять [Електронний ресурс] / уклад. О. С. Бунке. Київ : КПІ ім. І. Сікорського, 2021. 39 с. URL: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/43289>
2. Герасимович І. А. Організація документування бізнес-процесів операційної діяльності підприємства в умовах фінансового інжинірингу / І. А. Герасимович // *Фінанси, облік і аудит*. Київ : КНЕУ, 2017. Вип. 1. С. 200–213. URL: <https://ir.kneu.edu.ua/handle/2010/22880>
3. Мельник І. І. Моделювання бізнес-процесів підприємства : навч. посіб. / І. І. Мельник. Київ : КНЕУ, 2018. 320 с.
4. Хоменко С. Інноваційні технології документування бізнес-процесів / С. Хоменко // *Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського*. 2022. Вип. 2. С. 167–172. URL: <https://www.academia.edu/91356633>

Додаткова література

5. Гончаренко О. В. Управління бізнес-процесами в умовах цифровізації: монографія / О. В. Гончаренко. Київ : НУ «Львівська політехніка», 2020. 320 с.
6. Дмитренко О. В. Моделювання та оптимізація бізнес-процесів: підручник / О. В. Дмитренко. Київ : КНУТД, 2018. 400 с.
7. Козак О. В. Моделювання бізнес-процесів в організаціях : навч. посіб. / О. В. Козак. Чернівці : ЧНУ, 2019. 320 с.
8. Ковальчук С. В. Бізнес-процеси в організаціях: теорія та практика / С. В. Ковальчук. Львів : ЛДУ, 2017. 280 с.
9. Кравченко Л. М. Інформаційні технології в управлінні бізнес-процесами : навч. посіб. / Л. М. Кравченко. Харків : ХНУ, 2019. 280 с.
10. Кузнєцова Л. П. Інформаційні системи в управлінні бізнес-процесами : підручник / Л. П. Кузнєцова. Харків : КНЕУ, 2019. 480 с.
11. Морозова Т. В. Бізнес-процеси та їх автоматизація: підручник / Т. В. Морозова. Київ : КНУ, 2018. 360 с.
12. Павленко О. І. Автоматизація бізнес-процесів: підручник / О. І. Павленко. Київ : КНЕУ, 2020. 400 с.
13. Петренко В. І. Бізнес-процеси в організації: теорія та практика / В. І. Петренко. Одеса : ОНУ імені І. І. Мечникова, 2018. 312 с.
14. Романенко В. О. Автоматизація бізнес-процесів: навч. посіб. / В. О. Романенко. Харків : ХНУРЕ, 2019. 320 с.
15. Савчук І. В. Опис та моделювання бізнес-процесів підприємства: навч. посіб. / І. В. Савчук. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2017. 240 с.
16. Шевченко О. В. Управління бізнес-процесами : навч. посіб. / О. В. Шевченко. Київ : КНЕУ, 2020. 368 с.
17. Шевчук О. В. Оцінка та управління бізнес-процесами : монографія / О. В. Шевчук. Одеса : ОНУ, 2017. 280 с.