

СИЛАБУС
навчальної дисципліни
«Офісний менеджмент»

| | |
|--|--|
| Рівень вищої освіти | Перший (бакалаврський) рівень |
| Код і найменування спеціальності | 073 Менеджмент |
| Тип і назва освітньої програми | ОПП Менеджмент підприємства |
| Курс, семестр | 4-й курс, 7-й семестр |
| Обсяг і форма семестрового контролю з навчальної дисципліни | Кількість кредитів ЄКТС – 4,0, Загальна кількість годин – 120, із яких: <i>денна форма навчання:</i> лекцій – 16 год., практичних занять – 24 год. Форма семестрового контролю – залік <i>заочна форма навчання:</i> лекцій – 6 год., практичних – 4 год. Форма семестрового контролю – залік Загальна кількість годин 120 год Кількість кредитів 4,0 |
| Мова(и) викладання | Державна |
| Навчально-науковий інститут / факультет, кафедра | Навчально-науковий інститут економіки, управління, права та інформаційних технологій, кафедра менеджменту ім. І.А. Маркіної |
| Контактні дані розробника(ів) | Тимур Іщейкін, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту ім. І.А. Маркіної Контакти: ауд. 489 (навчальний корпус №4) e-mail: ishcheikin.tymur@pdau.edu.ua тел. 099 734 44 05. Профайл: https://www.pdau.edu.ua/people/ishcheykin-tymur-yevgenovych |
| МІСЦЕ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ В ОСВІТНІЙ ПРОГРАМІ | |
| Статус навчальної дисципліни | Вибіркова фахова навчальна дисципліна |
| Передумови для вивчення навчальної дисципліни | Менеджмент; Стиль та імідж менеджера. |
| Компетентності | Загальні: ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу. ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 11. Здатність до адаптації та дій у новій ситуації. ЗК 12. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). Фахові: СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації. |

| | |
|--|---|
| | <p>СК 5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.</p> <p>СК 7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.</p> <p>СК 8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.</p> |
| Програмні результати навчання | <p>Програмні результати навчання:</p> <p>ПРН 6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.</p> <p>ПРН 9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.</p> <p>ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.</p> |
| РОЛЬ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ У ФОРМУВАННІ СОЦІАЛЬНИХ НАВИЧОК (SOFT SKILLS) | |
| <p>комунікативні навички: письмове, вербальне й невербальне спілкування; уміння грамотно спілкуватися по e-mail; вести суперечки і відстоювати свою позицію, спілкування в конфліктній ситуації; навички створення, керування й побудови відносин у команді.</p> <p>Уміння виступати привселюдно: навички, необхідні для виступів на публіці; проводити презентації. Керування часом: уміння справлятися із завданнями вчасно.</p> <p>Гнучкість і адаптивність: гнучкість, адаптивність і здатність мінятися; уміння аналізувати ситуацію, орієнтування на вирішення проблем.</p> <p>Лідерські якості: уміння спокійно працювати в напруженому середовищі; уміння ухвалювати рішення; уміння встановлювати мету, планувати.</p> <p>Особисті якості: креативне й критичне мислення; етичність, чесність, терпіння, повага до колег.</p> | |
| МЕТА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ | |
| <p>Вивчення матеріальної та техніко-технологічної складових офісної роботи, питань налагодження командної творчої роботи, створення стосунків доброзичливості, людяності, відвертості у поєднанні з високою вимогливістю і внутрішньою здоровою конкуренцією.</p> | |
| ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ | |
| <p>Тема 1. Концепція сучасного офісу: від традицій до нових технологій</p> <p>Тема 2. Сучасний офіс та стильові концепції інтер'єру</p> <p>Тема 3. Електронний офіс</p> <p>Тема 4. Організація роботи сучасного офісу</p> <p>Тема 5. Документування в управлінні</p> <p>Тема 6. Організація збереження документів в організації</p> <p>Тема 7. Накази та розпорядження: особливості видавання, реєстрації та формування у справі</p> <p>Тема 8. Управління бізнес-комунікаціями в офісі</p> <p>Тема 9. Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів</p> <p>Тема 10. Ділові розмови по телефону</p> <p>Тема 11. Мистецтво спілкування та презентація ідей та розпоряджень</p> <p>Тема 12. Етика ділових взаємин у трудовому колективі</p> | |
| МЕТОДИ НАВЧАННЯ І ВИКЛАДАННЯ | |
| <p>Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності: словесні (лекція, бесіда, розповідь-пояснення), наочні (ілюстрування), практичні (практичні роботи, робота з навчально-методичною літературою);</p> <p>Методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: методи</p> | |

формування пізнавальних інтересів, методи стимулювання і мотивації обов'язку й відповідальності;
 Методи контролю і самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності: методи усного контролю (опитування), методи письмового контролю (контрольна робота, самостійна робота), методи самоконтролю;
 Інноваційні та інтерактивні методи навчання: інтерактивні методи (проекування професійних ситуацій); комп'ютерні, мультимедійні методи (використання мультимедійних презентацій).

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Схема нарахування балів, шкала та критерії оцінювання результатів навчання

Наведені у Додатку до силабусу

ПОЛІТИКА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ОЦІНЮВАННЯ

- щодо термінів виконання та перекладання

Усі завдання, передбачені робочою програмою, мають бути виконані та здані до залікового тижня.

- щодо академічної доброчесності

Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій — реагування відповідно до Кодексу академічної доброчесності Полтавського державного аграрного університету, Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату в Полтавському державному аграрному університеті.
 Документи стосовно академічної доброчесності наведені на сторінці АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ ПДАУ. URL: <https://www.pdaa.edu.ua/content/akademichna-dobrochesnist>.

- щодо відвідування занять

Відвідування занять є обов'язковим.

- щодо зарахування результатів неформальної / інформальної освіти

На здобувачів вищої освіти поширюється право про визнання результатів навчання, набутих у неформальній / інформальній освіті перед опануванням даного освітнього компонента, або в процесі його опанування. Визнання набутих результатів навчання або відмова у їх визнанні у разі опанування частини навчальної дисципліни відбувається за рішенням провідного викладача. Набуття відповідних результатів навчання можливе, зокрема, після успішного опанування курсів (з документальним підтвердженням) на різноманітних навчальних платформах, зокрема: Prometheus, Coursera тощо. Особливості неформального / інформального навчання регламентовані Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих у неформальній та інформальній освіті, здобувачами вищої освіти Полтавського державного аграрного університету. URL: <https://www.pdau.edu.ua/content/polozhennya-pro-osvitnyudiyalnist>

- щодо оскарження результатів оцінювання

Порядок повторного проходження контрольних заходів регламентується Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Полтавському державному аграрному університеті. URL: <https://www.pdau.edu.ua/content/polozhennya-pro-osvitnyudiyalnist>

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні

1. Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. Офіс-менеджмент : навч.-методич. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с. URL :

<https://surl.lt/vbcfve>

2. Офіс-менеджмент: курс лекцій ; упорядник: С. В. Кускова. Харків: ДБТУ, 2024. 250 с. URL : <https://surl.li/kbmaex>

3. Кускова С.В. Офіс-менеджмент : навч.-метод. посібник для студ. першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ден. та заоч. форм навч. спец.: 051 Економіка, 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 073 Менеджмент, 075 Маркетинг, 281 Публічне управління і адміністрування / С. В. Кускова ; Харків. нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім. П. Василенка. Харків : Стильна типографія, 2020. 312 с

4. Матвеева Ю. Т., Майборода Т. М., Кириченко К. І. Офіс-менеджмент : підруч. Суми : Сумський державний університет, 2021. 400 с. URL : <https://surl.lu/trxuon>

5. Бізнес-комунікації: навчально-методичний комплекс [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 075 «Маркетинг», освітньо-професійної програми «Промисловий маркетинг» / Укладач: Л.М. Шульгіна Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2023. 151 с. URL : <https://surl.lt/jfwexh>

Допоміжні

1. Офіс-менеджер 2.0: адаптація до нових реалій формату роботи. URL : <https://surl.lt/nzvznr>

2. Самоменеджмент [Електронний ресурс] : навч. посіб. / С. К. Василик та ін. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2020. 150 с. URL : <https://surl.lt/cacvhu>

3. Скібіцька Л.І., Щелкунов В.І., Сівашенко Т.В., Чичкан-Хлиповка Ю.М. Офісний менеджмент: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2019. 616 с.

4. Нетецька Т. М., Неустроєва Г. О., Саліонович Л. М. Сучасні бізнес-комунікації [Електронний ресурс] : навч. посібник. Харків : Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ін-т». 2020. 160 с. URL : <https://surl.li/rgwdkl>

5. Піддубна Л. П. Апаратна нарада як засіб інформаційного забезпечення управлінської діяльності керівника органу публічної влади. URL : <https://surl.li/tajntl>

Інформаційні ресурси

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

2. Prometheus: Основи державної служби. URL: <https://prometheus.org.ua/>

3. Інтернет-портал для управлінців. URL: www.management.com.ua –

**Реквізити
затвердження**

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту ім. І. А.
Маркіної протокол від 12 січня 2026 року № 21

Додаток до силабусу

СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ, ШКАЛА ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ
РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

*Схема нарахування балів з навчальної дисципліни
денна форма здобуття освіти*

| Назва теми | Форми контролю результатів навчання здобувачів вищої освіти | | | Разом |
|--|--|--|---|------------|
| | усне опиту- вання | виконання вправ на практичних заняттях | виконання завдань самостійної роботи | |
| Тема 1. Концепція сучасного офісу: від традицій до нових технологій | 2 | 3 | 2 | 7 |
| Тема 2. Сучасний офіс та стильові концепції інтер'єру | 2 | 3 | 2 | 7 |
| Тема 3. Електронний офіс | 2 | 3 | 2 | 7 |
| Тема 4. Організація роботи сучасного офісу | 2 | 3 | 2 | 7 |
| Тема 5. Документування в управлінні | 2 | 3 | 4 | 9 |
| Тема 6. Організація збереження документів в організації | 2 | 3 | 4 | 9 |
| Тема 7. Накази та розпорядження: особливості видавання, реєстрації та формування у справи | 2 | 3 | 4 | 9 |
| Тема 8. Управління бізнес-комунікаціями в офісі | 2 | 3 | 4 | 9 |
| Тема 9. Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів | 2 | 3 | 4 | 9 |
| Тема 10. Ділові розмови по телефону | 2 | 3 | 4 | 9 |
| Тема 11. Мистецтво спілкування та презентація ідей та розпоряджень | 2 | 3 | 4 | 9 |
| Тема 12. Етика ділових взаємин у трудовому колективі | 2 | 3 | 4 | 9 |
| Разом | 24 | 36 | 40 | 100 |

Шкала та критерії оцінювання результатів опитування

| Рівень опанування ПРН відповідної навчальної програми | Якісна оцінка відповідей, виконання завдань, поведінки здобувача | Кількість Балів |
|---|---|-----------------|
| Високий | Відповіді вірні, супроводжувалися практичними прикладами та власними роздумами з теми заняття. Висока активність на занятті | 2 |
| Достатній | Відповіді в цілому вірні, але містять деякі помилки. Висока активність на занятті. | 1 |
| Незадовільний | Відповіді невірні. Пасивна поведінка на занятті. | 0 |

Шкала та критерії оцінювання виконання вправ на практичних заняттях

| Рівень опанування ПРН відповідної навчальної програми | Якісна оцінка відповідей, виконання завдань, поведінки здобувача | Кількість балів |
|---|---|-----------------|
| Високий | Завдання виконані повністю вірно та оформлення відповідає вимогам, є практичні приклади та власні роздуми з теми заняття. Здані виконані завдання вчасно. | 3 |
| Середній | Відповіді на завдання самостійної роботи містять ряд помилок, що характеризують знання здобувача як середні. Присутні помилки в оформленні або невчасна здача завдання. | 2 |
| Низький | Відповіді невірні, або містять значні помилки, що здебільшого зводять завдання до того рівня, який неможливо оцінити. Присутні помилки в оформленні та / або невчасна здача завдання. | 1 |
| Незадовільний | Завдання не виконане зовсім. | 0 |

Шкала та критерії оцінювання виконання завдань самостійної роботи

| Рівень опанування ПРН відповідної навчальної програми | Якісна оцінка відповідей, виконання завдань, поведінки здобувача | Кількість балів |
|---|---|-----------------|
| Високий | Завдання виконані повністю вірно та оформлення відповідає вимогам, є практичні приклади та власні роздуми з теми заняття. Здані виконані завдання вчасно. | 3-4 (2) |
| Середній | Відповіді на завдання самостійної роботи містять ряд помилок, що характеризують знання здобувача як середні. Присутні помилки в оформленні або невчасна здача завдання. | 2-3 (1,5-1) |
| Низький | Відповіді невірні, або містять значні помилки, що здебільшого зводять завдання до того рівня, який неможливо оцінити. Присутні помилки в оформленні та / або невчасна здача завдання. | 1 (0,5) |
| Незадовільний | Завдання не виконане зовсім. | 0 |

**Схема нарахування балів з навчальної дисципліни
заочна форма здобуття освіти**

| Програмні результати навчання | Види навчальної роботи здобувачів вищої освіти | | | Разом |
|---|--|--------------------------------------|------------------------------|------------|
| | виконання вправ на практичних заняттях | виконання завдань самостійної роботи | виконання контрольної роботи | |
| Тема 1. Концепція сучасного офісу: від традицій до нових технологій | - | 3 | 35 | 3 |
| Тема 2. Сучасний офіс та стильові концепції інтер'єру | 15 | 3 | | 18 |
| Тема 3. Електронний офіс | - | 3 | | 3 |
| Тема 4. Організація роботи сучасного офісу | 15 | 3 | | 18 |
| Тема 5. Документування в управлінні | - | 3 | | 3 |
| Тема 6. Організація збереження документів в організації | - | 2 | | 2 |
| Тема 7. Накази та розпорядження: особливості видавання, реєстрації та формування у справи | - | 2 | | 2 |
| Тема 8. Комунікативний процес і спілкування | - | 2 | | 2 |
| Тема 9. Управління бізнес-комунікаціями в офісі | - | 2 | | 2 |
| Тема 10. Ділові розмови по телефону | - | 4 | | 4 |
| Тема 11. Мистецтво спілкування та презентація ідей та розпоряджень | - | 4 | | 4 |
| Тема 12. Етика ділових взаємин у трудовому колективі | - | 4 | | 4 |
| Контрольна робота | - | - | 35 | |
| Разом | 30 | 35 | 35 | 100 |

Шкала та критерії оцінювання опитування; виконання вправ на практичних заняттях

| Рівень опанування ПРН відповідної навчальної програми | Якісна оцінка відповідей, виконання завдань, поведінки здобувача | Кількість балів |
|---|---|-----------------|
| Високий | Відповіді вірні, супроводжувалися практичними прикладами та власними роздумами з теми заняття. Висока активність на занятті | 13-15 |
| Достатній | Відповіді в цілому вірні, але містять деякі помилки. Висока активність на занятті. | 11-13 |
| Середній | Відповіді містять ряд помилок, що характеризують знання здобувача як середні. Висока активність на занятті. | 8-10 |
| Задовільний | Відповіді містять помилки, які є суттєвими, що здебільшого викликані недостатнім опануванням здобувача навчального матеріалу. Незначна активність на занятті. | 5-7 |
| Низький | Відповіді невірні, або містять значні помилки, що здебільшого зводять завдання до того рівня, який важко оцінити. Пасивна поведінка на занятті. | 1-4 |
| Незадовільний | Відповіді невірні. Пасивна поведінка на занятті. | 0 |

Для здобувачів заочної форми навчання завдання самостійної роботи – позааудиторна контрольна робота. Кожен варіант містить 7 теоретичних та практичних питань, які оцінюються в 35 балів (максимально по 5 балів за кожне теоретичне та за практичне питання).

Критерії оцінювання теоретичного та практичного питання

| Кількість балів | Критерії оцінювання |
|-----------------|---|
| 4-5 | питання розкриті у повному обсязі, присутній аналіз, самостійне бачення та наведені практичні приклади та дотримані вимоги щодо оформлення. Здобувач демонструє критичне, креативне мислення, дисциплінованість та обізнаність з теми. Загалом, здобувач демонструє високий рівень формування компетентностей і досягнення результатів навчання |
| 3-4 | загалом вірно викладена сутність питання, але могло бути викладене більш повніше. Спостерігається дотримання вимог до оформлення / деякі помилки в оформленні. Загалом, здобувач демонструє середній рівень формування компетентностей і досягнення результатів навчання. |
| 2-3 | у змісті відповіді на завдання, спостерігаються помилкові судження / недостатньо повна інформація, відсутній самостійний аналіз. Присутні деякі помилки в оформленні. Загалом, здобувач демонструє задовільний рівень формування компетентностей і досягнення результатів навчання |
| 1-2 | у відповіді спостерігаються значні помилки, але здобувач орієнтується у сутності, змісті питань. Присутні помилки в оформленні. Все зазначене не дає можливість оцінити формування компетентностей і досягнення результатів навчання. |