

**СИЛАБУС**  
**навчальної дисципліни**  
**«Офісний менеджмент»**

<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський) рівень
<b>Код і найменування спеціальності</b>	281 Публічне управління та адміністрування
<b>Тип і назва освітньої програми</b>	ОПП Місцеве самоврядування
<b>Курс, семестр</b>	4-й курс, 7-й семестр
<b>Обсяг і форма семестрового контролю з навчальної дисципліни</b>	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
<b>Мова(и) викладання</b>	Державна
<b>Навчально-науковий інститут / факультет, кафедра</b>	Навчально-науковий інститут економіки, управління, права та інформаційних технологій,  кафедра менеджменту ім. І.А. Маркіної
<b>Контактні дані розробника(ів)</b>	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: <a href="https://www.pdau.edu.ua/people/ishcheykin-tymur-yevgenovych">https://www.pdau.edu.ua/people/ishcheykin-tymur-yevgenovych</a>
<b>МІСЦЕ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ В ОСВІТНІЙ ПРОГРАМІ</b>	
<b>Статус навчальної дисципліни</b>	Вибіркова фахова навчальна дисципліна
<b>Передумови для вивчення навчальної дисципліни</b>	Менеджмент; Самоменеджмент
<b>Компетентності</b>	<b>Загальні:</b> ЗК 7. Здатність планувати та управляти часом. ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою. <b>Фахові:</b> ФК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

	<p>ФК 4. Здатність використовувати в процесі підготовки і впровадження управлінських рішень сучасні ІКТ.</p> <p>ФК 5. Здатність використовувати систему електронного документообігу.</p>
<b>Програмні результати навчання</b>	<p><b>Програмні результати навчання:</b></p> <p>ПРН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.</p> <p>ПРН 3. Уміти усно і письмово спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ПРН 10. Уміти користуватися системою електронного документообігу.</p>
<b>РОЛЬ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ У ФОРМУВАННІ СОЦІАЛЬНИХ НАВИЧОК (SOFT SKILLS)</b>	
<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.</p> <p>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>	
<b>МЕТА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>	
<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>	
<b>ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>	
<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 справи</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>	
<b>МЕТОДИ НАВЧАННЯ І ВИКЛАДАННЯ</b>	
<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 формування пізнавальних інтересів, методи стимулювання і мотивації обов'язку й відповідальності;</p> <p>Методи контролю і самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності: методи усного контролю (опитування), методи письмового контролю (контрольна робота, самостійна робота), методи самоконтролю;</p> <p>Інноваційні та інтерактивні методи навчання: інтерактивні методи (дискусії, диспути, дебати, проєктування професійних ситуацій, круглий стіл); комп'ютерні, мультимедійні методи (використання мультимедійних презентацій).</p>	

<b>ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ</b>	
<b>Схема нарахування балів, шкала та критерії оцінювання результатів навчання</b>	Наведені у Додатку до силабусу
<b>ПОЛІТИКА ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА ОЦІНЮВАННЯ</b>	
<b>- щодо термінів виконання та перескладання</b>	Усі завдання, передбачені робочою програмою, мають бути виконані та здані до залікового тижня.
<b>- щодо академічної доброчесності</b>	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: <a href="https://www.pdaa.edu.ua/content/akademichna-dobrochesnist">https://www.pdaa.edu.ua/content/akademichna-dobrochesnist</a> .
<b>- щодо відвідування занять</b>	Відвідування занять є обов'язковим.
<b>- щодо зарахування результатів неформальної / інформальної освіти</b>	На здобувачів вищої освіти поширюється право про визнання результатів навчання, набутих у неформальній / інформальній освіті перед опануванням даного освітнього компоненту, 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: <a href="https://www.pdau.edu.ua/content/polozhennya-pro-osvitnyudiyalnist">https://www.pdau.edu.ua/content/polozhennya-pro-osvitnyudiyalnist</a>
<b>- щодо оскарження результатів оцінювання</b>	Порядок повторного проходження контрольних заходів регламентується Положенням про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти в Полтавському державному аграрному університеті. URL: <a href="https://www.pdau.edu.ua/content/polozhennya-pro-osvitnyudiyalnist">https://www.pdau.edu.ua/content/polozhennya-pro-osvitnyudiyalnist</a>
<b>РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ</b>	
<b>Основні</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. <b>Офіс-менеджмент</b> : навч.-методич. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с. URL : <a href="https://surl.lt/vbcfve">https://surl.lt/vbcfve</a></li> <li><b>Офіс-менеджмент: курс лекцій</b> ; упорядник: С. В. Кускова. Харків: ДБТУ, 2024. 250 с. URL : <a href="https://surl.li/kbmaex">https://surl.li/kbmaex</a></li> <li>Кускова С.В. <b>Офіс-менеджмент</b> : 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</li> <li>Матвеева Ю. Т., Майборода Т. М., Кириченко К. І. <b>Офіс-менеджмент</b> : підруч. Суми : Сумський державний університет, 2021. 400 с. URL : <a href="https://surl.lu/trxuon">https://surl.lu/trxuon</a></li> <li><b>Бізнес-комунікації: навчально-методичний комплекс [Електронний ресурс]</b> : навч. посіб. для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 075 «Маркетинг», освітньо-професійної програми «Промисловий</li> </ol>	

маркетинг» / Укладач: Л.М. Шульгіна Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2023. 151 с. URL : <https://surl.lt/jfwehx>

#### **Допоміжні**

1. Офіс-менеджер 2.0: адаптація до нових реалій формату роботи. URL : <https://surl.lt/nzvnzp>
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/rgwdk1>
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](http://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	
<b>Тема 1.</b> Концепція сучасного офісу: від традицій до нових технологій	2	3	2	7
<b>Тема 2.</b> Сучасний офіс та стильові концепції інтер'єру	2	3	2	7
<b>Тема 3.</b> Електронний офіс	2	3	2	7
<b>Тема 4.</b> Організація роботи сучасного офісу	2	3	2	7
<b>Тема 5.</b> Документування в управлінні	2	3	4	9
<b>Тема 6.</b> Організація збереження документів в організації	2	3	4	9
<b>Тема 7.</b> Накази та розпорядження: особливості видавання, реєстрації та формування у справі	2	3	4	9
<b>Тема 8.</b> Управління бізнес-комунікаціями в офісі	2	3	4	9
<b>Тема 9.</b> Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів	2	3	4	9
<b>Тема 10.</b> Ділові розмови по телефону	2	3	4	9
<b>Тема 11.</b> Мистецтво спілкування та презентація ідей та розпоряджень	2	3	4	9
<b>Тема 12.</b> Етика ділових взаємин у трудовому колективі	2	3	4	9
<b>Разом</b>	<b>24</b>	<b>36</b>	<b>40</b>	<b>100</b>

*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 справі	-	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	
<b>Разом</b>	<b>30</b>	<b>35</b>	<b>35</b>	<b>100</b>

*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 розкрито 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.