



**Силабус курсу**  
**Офісний менеджмент**

**ступінь вищої освіти – бакалавр**

**галузь знань – D Бізнес, управління та право**

**спеціальність – D3 Менеджмент**

**освітньо-професійна програма – Менеджмент**

**Рік навчання: II, Семестр: IV**

**Кількість кредитів: 4**

**Мова викладання: українська**

**Керівник курсу**

к.е.н., доцент, доцент кафедри міжнародної економіки, маркетингу та менеджменту ІФННІМ ЗУНУ  
**Стефанишин Лілія Стефанівна**

**Контактна інформація :** liliua627@gmail.com, +380342754622

**Опис дисципліни**

**Мета вивчення дисципліни:** формування у студентів систематизованого комплексу знань про методи управління сучасним офісом, принципи і підходи щодо ефективної організації роботи сучасного офісу, основні напрямки діяльності офіс-менеджера, інформаційно-документаційне забезпечення офіс-менеджменту та прийоми і засоби роботи з документами.

**Предметом** вивчення дисципліни є закономірності планування та ефективної організації роботи офіс-менеджера.

**Основними завданнями** є такі:

- ✓ вивчення загальних положень, принципів та методів організації роботи офіс-менеджера;
- ✓ ознайомлення із засадами організації сучасного офісу;
- ✓ оволодіння методами організації корпоративних заходів, методами організації прийому ділових партнерів, методами організації та проведення презентацій;
- ✓ формування практичних навичок із питань взаємодії офіс-менеджера зі співробітниками офісу.

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні:

**знати:** цілі та завдання, що вирішуються в процесі організації роботи офіс-менеджера, основні напрямки діяльності офіс-менеджера, посадові обов'язки та порядок роботи офіс-менеджера, методи забезпечення ефективної роботи офісу, типи офісів та принципи їх забезпечення, прийоми ділового спілкування;

**уміти:** розрізняти типи сучасних офісів, планувати робоче місце, застосовувати навички безконфліктної комунікації, організовувати наради та презентації, раціонально планувати час, працювати з інформацією та документами, використовувати набуті знання в практичній економічній та управлінській діяльності.

У результаті вивчення дисципліни студенти можуть: вирізняти типи та види офісів, планувати робочі зони в офісі, організовувати діяльність офісу, працювати з документами офісу, проводити наради та презентації, застосовувати найефективніші стилі поведінки в конфліктній ситуації, раціонально використовувати час.

**СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ**  
**„ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ”**  
денної форми навчання

| Години<br>(лек./<br>практ.) | Тема                                                                                                | Результати навчання                                                                                                                                                                                                          | Завдання               |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 4/1                         | <b>Тема 1.</b> Сутність, зміст та сучасні засади офіс-менеджменту                                   | закріпити знання про сутність, зміст, основні завдання та сучасні засади офіс-менеджменту; сформувані розуміння його ролі в забезпеченні ефективної діяльності організації та управлінських процесів.                        | Індивідуальні завдання |
| 4/1                         | <b>Тема 2.</b> Офіс-менеджер у системі управління організацією: функції, завдання та компетентності | поглибити знання про роль офіс-менеджера в системі управління організацією; сформувані практичні навички визначення його основних функцій, завдань, повноважень і професійних компетентностей.                               | Індивідуальні завдання |
| 2/2                         | <b>Тема 3.</b> Організація та управління діяльністю сучасного офісу                                 | сформувані практичні навички організації роботи сучасного офісу, раціонального розподілу робочих процесів і ресурсів, координації діяльності працівників та забезпечення ефективного функціонування офісної інфраструктури.  | Індивідуальні завдання |
| 2/2                         | <b>Тема 4.</b> Безпека та ризики в діяльності сучасного офісу                                       | сформувані знання та практичні навички щодо забезпечення безпеки офісної діяльності, виявлення основних ризиків, запобігання небезпечним ситуаціям та організації безпечних умов роботи працівників.                         | Індивідуальні завдання |
| 4/2                         | <b>Тема 5.</b> Документаційне забезпечення управлінської діяльності офісу                           | закріпити знання щодо організації документаційного забезпечення офісної та управлінської діяльності; сформувані навички підготовки, оформлення, систематизації, обліку, зберігання та використання управлінських документів. | Індивідуальні завдання |
| 4/2                         | <b>Тема 6.</b> Господарське забезпечення діяльності офісу                                           | сформувані практичні навички організації господарського забезпечення офісу, планування потреб у матеріальних ресурсах, контролю їх використання та забезпечення належних умов для ефективної роботи працівників.             | Індивідуальні завдання |

|     |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                       |                        |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 4/2 | <b>Тема 7.</b> Бізнес-комунікації, професійна етика та поведінка працівників офісу     | розвинути практичні навички ефективної ділової комунікації, професійної взаємодії та етичної поведінки працівників офісу; сформувані вміння застосовувати норми професійної етики у різних ситуаціях ділового спілкування.            | Індивідуальні завдання |
| 4/2 | <b>Тема 8.</b> Планування та організація професійної діяльності офіс-менеджера         | сформувані практичні навички планування та організації професійної діяльності офіс-менеджера, визначення пріоритетів, раціонального використання робочого часу, розподілу завдань і контролю їх виконання.                            | Індивідуальні завдання |
| 1/2 | <b>Тема 9.</b> Інформаційне забезпечення управлінських рішень та діяльності керівників | сформувані практичні навички пошуку, збору, систематизації, опрацювання та представлення управлінської інформації; розвинути вміння забезпечувати керівників необхідною інформацією для підготовки та прийняття управлінських рішень. | Індивідуальні завдання |

### Політика оцінювання

*Політика щодо дедлайнів і перескладання:* для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції інституту за наявності поважних причин.

*Політика щодо академічної доброчесності:* використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів заборонено.

*Політика щодо відвідування:* за об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в онлайн формі за погодженням із керівником курсу. В такому разі оцінювання студентів відбувається також в он-лайн формі на платформі Moodle.

### Політика щодо визнання результатів навчання

Відповідно до «Положення про визнання в Західноукраїнському національному університеті результатів попереднього навчання» ([https://www.wunu.edu.ua/pdf/pologenya/Polozhennya\\_ruzult\\_poper\\_navch.pdf](https://www.wunu.edu.ua/pdf/pologenya/Polozhennya_ruzult_poper_navch.pdf))

здобувачам вищої освіти може бути зараховано результати навчання (неформальної / інформальної освіти, академічної мобільності тощо) на підставі документів, що їх підтверджують (сертифікати, довідки, документи про підвищення кваліфікації тощо). Рішення про зарахування здобувачу результатів (певного освітнього компонента в цілому, або ж окремого виду навчальної роботи за таким освітнім компонентом) приймає вповноважена Комісія з визнання результатів навчання за процедурою, визначеною вищезазначеним положенням.

Здобувачі вищої освіти можуть проходити навчання в межах формальної і неформальної освіти, академічної мобільності, професійного розвитку та інших форм освітньої діяльності, зокрема з використанням вітчизняних і міжнародних освітніх онлайн-платформ, таких як Prometheus, EdEra, Coursera, edX, які забезпечують можливість проходження освітніх курсів, програм і навчальних модулів із видачею відповідних документів, що підтверджують результати навчання.

### Критерії, форми поточного та підсумкового контролю.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) із дисципліни „Міжнародна економіка” визначається як середньозважена величина залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту.

| Модуль 1                                                                                                           |                                                       | Модуль 2                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 40%                                                                                                                | 40%                                                   | 20%                             |
| Поточне опитування                                                                                                 | Модульний контроль 1                                  | Самостійна робота               |
| Середнє арифметичне від отриманих оцінок під час занять по темах 1-9 – не рідше одного разу на 2 практичні заняття | Контрольна робота: 20 тестів по 5 балів за кожен тест | Оцінка за виконання завдання СР |

### Шкала оцінювання:

| За шкалою | За національною | За шкалою ECTS                                  |
|-----------|-----------------|-------------------------------------------------|
| 90-100    | відмінно        | A (відмінно)                                    |
| 85-89     | добре           | B (дуже добре)                                  |
| 75-84     |                 | C (добре)                                       |
| 65-74     | задовільно      | D (задовільно)                                  |
| 60-64     |                 | E (достатньо)                                   |
| 35-59     | незадовільно    | FX (незадов. з можливістю повторного складання) |
| 1-34      |                 | F (незадов. з обов'язковим повторним курсом)    |

### Літературні джерела

#### РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

##### Основні:

1. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : підручник. К.: Центр учбової літератури, 2021. 468 с.
2. Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. Офіс-менеджмент : навчально-методичний посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с.
3. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шкапова О. М. Організація праці менеджера: Навч. посіб. для студ. екон. вузів. Київ : Кондор, 2022.
4. 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. Харків : Стильна типографія, 2020. 312 с.
5. Лаврук О.С. Офіс-менеджмент: навчально-методичний посібник з навчальної дисципліни для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент. Кам'янець-Подільський: К-ПНУ, 2023. 215 с.
6. Матвєєва Ю.Т., Майборода Т.М., Кириченко К.І. Офіс-менеджмент : підручник. Суми : Сумський державний університет, 2021. 400 с.
7. Організація праці менеджера : конспект лекцій [Електронний ресурс] / укладач Г. О. Швіндіна. Суми : Сумський державний університет, 2011. 133 с. URL: [http://www.essuir.sumdu.edu.ua/bitstream/123456789/2380\\_8/1/Shvindina.doc](http://www.essuir.sumdu.edu.ua/bitstream/123456789/2380_8/1/Shvindina.doc).
8. Офіс-менеджмент: курс лекцій; упорядник: С. В. Кускова. Харків : ДБТУ, 2024. 250
9. Скібіцька Л. І., Щелкунов В. І., Сівашенко Т. В., Чичкан-Хліповка Ю. М. Офісний

менеджмент : навч. посіб. К. : «Центр учбової літератури», 2019. 616 с.

10. Скібіцька Л. І., Щелкунов В. І., Сівашенко Т. В., Чичкан-Хліповка Ю. М. Офісний менеджмент : практикум. К. : «Центр учбової літератури», 2020. 360 с.

**Додаткові:**

11. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування : навч. посібник. Івано-Франківськ : «Лілея», 2021. 160 с.

12. Гнучкі робочі місця та коворкінг. URL: <https://U.S.Flexible Workspace-and-Coworking/Established-Expanding-and-Evolving>

13. Дученко М. М., Шевчук О. А. Бізнес-етика : конспект лекцій. К. : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2020. 56 с.

14. Офісний менеджмент [Електронний ресурс] : словник для іноземних студентів галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування», напряму підготовки 6.030601 «Менеджмент», професійного спрямування «Менеджмент організацій», «Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності», «Менеджмент інноваційної діяльності» / НТУУ «КПІ» ; уклад. М. О. Чупріна. Електронні текстові дані (1 файл: 471 Кбайт). Київ : НТУУ «КПІ», 2024. 35 с

15. Тодосійчук В.Л. Методичні рекомендації з організації самостійної роботи студентів денної та заочної форми навчання з навчальної дисципліни «Офісний менеджмент» для освітнього ступеня «Бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент», спеціалізацій «Менеджмент організацій і адміністрування», «Логістика», спеціальності 281 (074) «Публічне управління та адміністрування» / В.Л. Тодосійчук, Ю.В. Алескерова, І.Д. Білокінна. Вінниця: ВНАУ, 2019. 32с.