

Міністерство освіти і науки України
Західноукраїнський національний університет Івано-
Франківський навчально-науковий інститут
менеджменту

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ІФННІМ ЗУНУ

Галина ЛЯХОВИЧ

“31” серпня 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з НТР ЗУНУ

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

“31” серпня 2026 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА
з дисципліни
«Офісний менеджмент»

ступінь вищої освіти – бакалавр
галузь знань – D Бізнес, управління та право
спеціальність – D3 Менеджмент
освітньо-професійна програма – Менеджмент

Кафедра міжнародної економіки, маркетингу і менеджменту

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ (год.)	ІРС (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)	Екзамен (сем.)
Денна	2	4	32	16	3	99	150	4	
Заочна	2	5	8	4	-	138	150	5	

Івано-Франківськ - ІФННІМ
2026

Робочу програму склала канд. екон. наук доцент кафедри міжнародної економіки, маркетингу і менеджменту ІФНІМ, Лілія СТЕФАНІШИН.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри міжнародної економіки, маркетингу і менеджменту протокол № 1 від 27.08.2026р.

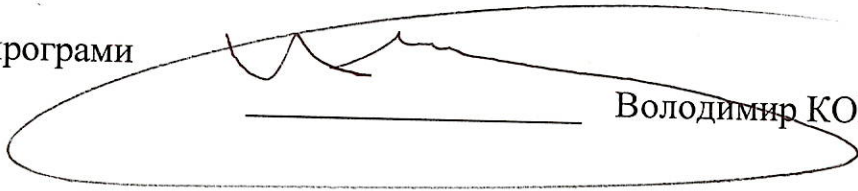
Завідувач кафедри, д.е.н., професор _____ Ірина БІЛЕЦЬКА



Гарант освітньої програми
к.е.н., доцент



Володимир КОРОЛЬ



СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

1. Опис дисципліни «Офісний менеджмент»

Дисципліна «Офісний менеджмент»	Галузь знань, спеціальність, освітньо- професійна програма, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 5	галузь знань D Бізнес, адміністрування та право	Статус дисципліни: вибіркова дисципліна Мова навчання: українська
Кількість залікових модулів – 2	спеціальність D3 Менеджмент	Рік підготовки: <i>Денна</i> – 2 <i>Заочна</i> – 2 Семестр: <i>Денна</i> – 4 <i>Заочна</i> – 4
Кількість змістових модулів – 2	освітньо-професійна програма - «Менеджмент»	Лекції: <i>Денна</i> – 32 год. <i>Заочна</i> – 8 год. Практичні заняття: <i>Денна</i> – 16 год. <i>Заочна</i> – 4 год.
Загальна кількість годин: <i>Денна</i> – 150 <i>Заочна</i> – 150	ступінь вищої освіти – бакалавр	Самостійна робота: <i>Денна</i> – 99 год. <i>Заочна</i> – 138 год. Індивідуальна робота: <i>Денна</i> – 3 год.
Тижневих годин – 10, з них аудиторних - 4		Види підсумкового контролю: <i>Денна</i> – залік (4 сем.) <i>Заочна</i> – залік (4 сем.)

2. Мета та завдання вивчення дисципліни «Офісний менеджмент»

2.1. Мета вивчення 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.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

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.

3. Програма навчальної дисципліни:

Змістовий модуль 1. Методологія офісного менеджменту

Тема 1. Сутність, зміст та сучасні засади офіс-менеджменту

Поняття офіс-менеджменту та офісу. Види та класифікація офісів. Стиль та дизайн офісу.

Методи управління сучасним офісом.

Література 2, 4, 6, 8, 9.

Тема 2. Офіс-менеджер у системі управління організацією: функції, завдання та компетентності

Посада «офіс-менеджер». Вимоги до офіс-менеджера в забезпеченні ефективної роботи офісу. Імідж офіс-менеджера.

Література 1, 3, 5, 9, 15

Тема 3. Організація та управління діяльністю сучасного офісу

Принципи ефективної організації роботи офісу. Зонування офісного простору. Організація робочого місця офіс-менеджера. Програмні, апаратні й технічні засоби для роботи в офісі.

Література 2, 3, 5, 6, 9, 12.

Тема 4. Безпека та ризики в діяльності сучасного офісу

Небезпечні чинники, що впливають на працівників та відвідувачів офісу. Впровадження принципів «зеленого офісу» в контексті підвищення безпеки діяльності офісу. Захист від офіс-аферистів.

Література 2, 4, 5, 6, 9.

Змістовий модуль 2. Організація офісної діяльності.

Тема 5. Документаційне забезпечення управлінської діяльності офісу

Сутність документа. Види документів. Особливості формування та зберігання

документації. Мова службових документів. Особливості роботи офіс-менеджера з документами.

Література 2, 4, 5, 6, 9, 10, 14.

Тема 6. Господарське забезпечення діяльності офісу

Аналіз пропозицій. Організація та контроль закупівельної діяльності. Організація оснащення офісу. Матеріальна відповідальність.

Література 2, 4, 5, 6, 9.

Тема 7. Бізнес-комунікації, професійна етика та поведінка працівників офісу

Природа і бар'єри комунікаційного процесу. Особисті та психологічні якості гарного комунікатора. Стратегії (стилі) поведінки в конфліктних ситуаціях. Етика ділових взаємовідносин у трудовому колективі.

Література 2, 9, 11, 13, 14.

Тема 8. Планування та організація професійної діяльності офіс-менеджера

Принципи та правила планування робочого часу офіс-менеджера. Методи боротьби з поглиначами часу. Тайм-менеджмент.

Література 1, 3, 5, 7, 9, 15.

Тема 9. Інформаційне забезпечення управлінських рішень та діяльності керівників

Загальні принципи ефективної роботи з інформацією. Роль офіс-менеджера в ухваленні управлінських рішень. Вивчення потреб керівників в інформації.

Література 2, 4, 5, 6, 9, 10, 14.

**4. Структура залікового кредиту з дисципліни «Офісний менеджмент»
(денна форма навчання)**

Назва теми	Кількість годин				
	Лекції	Практичні заняття	СРС	ІРС	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1. Методологія офісного менеджменту					
Тема 1. Сутність, зміст та сучасні засади офіс-менеджменту	4	2	10	1	Поточне опитування, тести, практичні завдання
Тема 2. Офіс-менеджер у системі управління організацією: функції, завдання та компетентності	4		10		
Тема 3. Організація та управління діяльністю сучасного офісу	2	2	10		
Тема 4. Безпека та ризики в діяльності сучасного офісу	2	2	10		
Змістовий модуль 2. Організація офісної діяльності					
Тема 5. Документаційне забезпечення управлінської діяльності офісу	4	2	12	2	Поточне опитування, тести, практичні завдання
Тема 6. Господарське забезпечення діяльності офісу	4	2	10		
Тема 7. Бізнес-комунікації, професійна етика та поведінка працівників офісу	4	2	12		
Тема 8. Планування та організація професійної діяльності офіс-менеджера	4	2	12		
Тема 9. Інформаційне забезпечення управлінських рішень та діяльності керівників	4	2	10		
Разом	32	16	99	3	

(заочна форма навчання)

Назва теми	Кількість годин		
	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
Змістовий модуль 1. Методологія офісного менеджменту			
Тема 1. Сутнісно-змістовна основа офіс-менеджменту	2	2	15
Тема 2. Офіс-менеджер: обов'язки та завдання в структурі управління організацією			15
Тема 3. Організація роботи сучасного офісу	2		16
Тема 4. Безпека діяльності офісу			15
Змістовий модуль 2. Організація офісної діяльності			
Тема 5. Документаційне забезпечення офісного менеджменту	2	2	15
Тема 6. Господарська діяльність офісменеджера			15
Тема 7. Управління бізнес-комунікаціями в офісі та професійна етика і поведінка співробітників офісу			16
Тема 8. Планування роботи офіс-менеджера в фісі	2		15
Тема 9. Інформаційне забезпечення керівників	2		16
Разом	8	4	138

5. Тематика практичних занять

Практичні заняття з курсу «Офісний менеджмент» передбачають роботу студентів над ситуаційними вправами (кейсами) з наступним їх командним обговоренням, поточне опитування, а також тестування для перевірки засвоєння лекційного матеріалу.

Практичне заняття № 1-2

Тема 1: Сутність, зміст та сучасні засади офіс-менеджменту.

Мета: закріпити знання про сутність, зміст, основні завдання та сучасні засади офіс-менеджменту; сформувані розуміння його ролі в забезпеченні ефективної діяльності організації та управлінських процесів.

Питання для обговорення:

1. Розкрийте поняття «офіс-менеджмент».
2. Назвіть види офісів за різними класифікаційними ознаками.
3. Як визначаються стиль та дизайн офісу?
4. Які методи управління сучасним офісом вам відомі?

Література 2, 4, 6, 8, 9.

Офіс-менеджер у системі управління організацією: функції, завдання та компетентності

Мета: поглибити знання про роль офіс-менеджера в системі управління організацією; сформувані практичні навички визначення його основних функцій, завдань, повноважень і професійних компетентностей.

Питання для обговорення:

1. Що собою являє посада «офіс-менеджер»?
2. Перелічіть функції, завдання та обов'язки офіс-менеджера.
3. Що таке посадові інструкції? Типовий зміст посадової інструкції.
4. Які вимоги висуваються до офіс-менеджера в забезпеченні ефективної роботи офісу.
5. Що можна віднести до базових якостей офіс-менеджера?
6. Як формується імідж офіс-менеджера?
7. Що є атрибутами іміджу офісу?
8. Яке значення має візитівка для іміджу офіс-менеджера? Види візитівок та правила оформлення.

Література 1, 3, 5, 9, 15

Практичне заняття №3

Тема 3: Організація та управління діяльністю сучасного офісу

Мета: сформувати практичні навички організації роботи сучасного офісу, раціонального розподілу робочих процесів і ресурсів, координації діяльності працівників та забезпечення ефективного функціонування офісної інфраструктури.

Питання для обговорення:

1. Перелічіть принципи ефективної організації роботи офісу.
2. Як відбувається зонування офісного простору?
3. Охарактеризуйте види офісних зон.
4. Що таке матриця зонування офісного простору?
5. Рекомендовані розміри робочих місць та норми планування простору для офісних підтримувальних функцій.
6. Як слід організувати робоче місце офіс-менеджера?
7. Перелічіть фактори виробничого середовища, що впливають на працездатність людини.
8. Зазвіть вимоги до організації робочого місця менеджера.
9. Які ви знаєте програмні, апаратні й технічні засоби для роботи в офісі.

Література 2, 3, 5, 6, 9, 12.

Практичне заняття №4

Тема 4: Безпека та ризики в діяльності сучасного офісу

Мета: сформувати знання та практичні навички щодо забезпечення безпеки офісної діяльності, виявлення основних ризиків, запобігання небезпечним ситуаціям та організації безпечних умов роботи працівників.

Питання для обговорення:

1. Перелічіть небезпечні чинники, що впливають на працівників та відвідувачів офісу.
2. Що таке «зелений офіс»?
3. Впровадження принципів «зеленого офісу» в контексті підвищення безпеки діяльності офісу.
4. Розкрийте суть поняття «офіс-аферисти».
5. Захист від офіс-аферистів.

Література 2, 4, 5, 6, 9.

Практичне заняття №5

Тема 5: Документаційне забезпечення управлінської діяльності офісу

Мета: закріпити знання щодо організації документаційного забезпечення офісної та управлінської діяльності; сформувати навички підготовки, оформлення, систематизації, обліку, зберігання та використання управлінських документів.

Питання для обговорення:

1. Розкрити поняття документа.
2. Які ви знаєте принципи роботи з інформацією?
3. Охарактеризувати види офісних документів.
4. Що таке документообіг?
5. Перелічіть постійні та змінні реквізити документів, що використовуються в сучасному діловодстві.
6. Особливості формування та зберігання документації.
7. Мова службових документів. Назвіть способи уніфікації службових документів.
8. Особливості роботи офіс-менеджера з документами.

Література 2, 4, 5, 6, 9, 10, 14.

Практичне заняття №6

Тема 6: Господарське забезпечення діяльності офісу

Мета: сформувати практичні навички організації господарського забезпечення офісу, планування потреб у матеріальних ресурсах, контролю їх використання та забезпечення належних умов для ефективної роботи працівників.

Питання для обговорення:

1. Як відбувається аналіз пропозицій офіс-менеджером?
 2. Що таке тендер?
 3. Що повинна містити тендерна документація ?
 4. Як проводиться організація та контроль закупівельної діяльності?
 5. Організація оснащення офісу.
 6. Назвіть та охарактеризуйте групи товарно-матеріальних цінностей.
 7. Хто може нести матеріальну відповідальність за товарно-матеріальні цінності в офісі?
- Література 2, 4, 5, 6, 9.

Тема 7: Бізнес-комунікації, професійна етика та поведінка працівників офісу

Мета: розвинути практичні навички ефективної ділової комунікації, професійної взаємодії та етичної поведінки працівників офісу; сформувані вміння застосовувати норми професійної етики у різних ситуаціях ділового спілкування.

Питання для обговорення:

1. Охарактеризуйте найпростішу та повну моделі комунікації.
2. Природа і бар'єри комунікаційного процесу.
3. Сприйняття та порозуміння на підставі таких психологічних механізмів, як ідентифікація, емпатія та рефлексія.
4. Особисті та психологічні якості гарного комунікатора.
5. Назвіть дев'ять типів співрозмовників за комунікативними характеристиками.
6. Які ви знаєте причини конструктивних та деструктивних конфліктів?
7. Охарактеризуйте 5 основних стратегій (стилів) поведінки в конфліктних ситуаціях.

Література 2, 9, 11, 13, 14.

Практичне заняття №8

Тема 8: Планування та організація професійної діяльності офіс-менеджера

Мета: сформувані практичні навички планування та організації професійної діяльності офіс-менеджера, визначення пріоритетів, раціонального використання робочого часу, розподілу завдань і контролю їх виконання.

Питання для обговорення:

1. Як відбувається планування роботи офіс-менеджера?
2. Перелічіть основні правила планування робочого часу офіс-менеджера.
3. Назвіть п'ять основних елементів для підвищення ефективності праці.
4. Розкрити суть поняття «цейтнот». Причини втрат робочого часу.
5. Що відносять до поглиначів часу (хронофаг)?
6. Які ви знаєте методи боротьби з поглиначами часу?
7. Що таке «Тайм-менеджмент»?
8. Які вам відомі техніки тайм-менеджменту?

Література 1, 3, 5, 7, 9, 15.

Практичне заняття №9

Тема 9: Інформаційне забезпечення управлінських рішень та діяльності керівників

Мета: сформувані практичні навички пошуку, збору, систематизації, опрацювання та представлення управлінської інформації; розвинути вміння забезпечувати керівників необхідною інформацією для підготовки та прийняття управлінських рішень.

Питання для обговорення:

1. Якими способами офіс-менеджер може одержувати інформацію?
2. Перелічіть основні правила, яких слід дотримуватись офіс-менеджеру у процесі роботи із текстом.
3. В чому полягає роль офіс-менеджера в ухваленні управлінських рішень?
4. Класифікація управлінських рішень за різними ознаками.
5. Які умови необхідні для ухвалення ефективних управлінських рішень?
6. Вивчення потреб керівників в інформації.
7. В чому полягають особливості забезпечення керівників інформацією офіс-менеджером?

Література 2, 4, 5, 6, 9, 10, 14.

6. Самостійна робота

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених кафедрою для вивчення навчальної дисципліни. Методичні матеріали орієнтовані на створення можливості проведення самоконтролю з боку студента. Кафедра забезпечує надання викладачами консультацій з окремих тем курсу на вимогу студента. Викладачі також здійснюють поточний і підсумковий контроль та аналізують результати самостійної роботи студента.

Самостійна робота студентів з дисципліни «Офісний менеджмент» передбачає написання реферату. Кожен студент самостійно ознайомлюється з тематикою завдань самостійної роботи і виконує завдання за довільним варіантом самостійних завдань у вигляді реферату, що передбачає поглиблене вивчення ним відповідних тем навчальної дисципліни і є необхідним для закріплення теоретичних знань та практичних навичок.

Вибір теми реферату, а також термінів її презентації узгоджується з викладачем, який проводить практичні заняття. Тривалість доповіді - 8-10 хвилин.

Вимоги до написання та оформлення доповіді-реферату:

- робота повинна ґрунтуватися на використанні не менше 5 джерел вітчизняної та зарубіжної літератури;
- робота повинна мати зміст, вступ, висновок і список використаних джерел літератури;
- обсяг роботи повинен бути не менше десяти, але не більше п'ятнадцяти сторінок машинописного тексту (14 шрифт, полуторний інтервал).

Варіанти завдань самостійної роботи для написання реферату з дисципліни «Офісний менеджмент»:

1. Роль офіс-менеджера у сучасній компанії.
2. Організація робочого місця офіс-менеджера: принципи ергономіки.
3. Сучасні підходи до планування офісного простору (open space, hot desk, коворкінг).
4. Технології управління офісом у цифрову епоху.
5. Етика ділового спілкування в роботі офіс-менеджера.
6. Система електронного документообігу: переваги та ризики.
7. Правила підготовки, оформлення та зберігання службових документів.
8. Організація архіву на підприємстві.
9. Захист інформації в офісному документообігу.
10. Використання штучного інтелекту в автоматизації офісних процесів.
11. Управління внутрішніми комунікаціями в офісі.
12. Культура ділового листування (електронна пошта, месенджери, корпоративні чати).
13. Вирішення конфліктів у колективі: роль офіс-менеджера.
14. Формування позитивного іміджу компанії через офісну культуру.
15. Організація корпоративних заходів і тимблдингів.
16. Методи ефективного планування робочого часу офіс-менеджера.
17. Принципи делегування завдань у роботі офіс-менеджера.
18. Стрес-менеджмент у офісному середовищі.
19. Цифрові інструменти планування й контролю завдань.
20. Баланс між професійним і особистим життям офіс-менеджера.
21. Організація прийому відвідувачів і робота з клієнтами в офісі.
22. Управління матеріальними ресурсами офісу.
23. Планування та контроль офісних витрат.
24. Екологічний офіс: концепція "Green Office" у сучасному менеджменті.
25. Використання CRM-систем у роботі офіс-менеджера.

7. Політика оцінювання та визнання результатів навчання

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)

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.

8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни “Офісний менеджмент” використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- стандартизовані тести;
- поточне опитування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- оцінювання результатів самостійної роботи;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- оцінювання результатів самостійної роботи;
- методи дискусійного характеру (диспути, дискусії);
- модульна робота;
- екзамен

9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни “Офісний менеджмент” визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Для заліку		
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

Критерії оцінювання знань студентів за формами контролю

Форми контролю/ критерії оцінювання	Бальна шкала оцінок знань				
	Відмінно (90-100)	Добре (75-89)	Задовільно (65-74)	Задовільно (60-64)	Незадовільно (1-59)
Поточне опитування під час заняття Підсумкова оцінка за поточне опитування кожного модуля визначається як середнє арифметичне оцінок, отриманих під час занять в межах кожного модуля	у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань	достатньо повно володіє навчальним матеріалом, але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки	в цілому володіє навчальним матеріалом та викладає його основний зміст, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки	не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, фрагментарно (без аргументації та обґрунтування) його викладає, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань, опускаючи при цьому суттєві неточності	не володіє навчальним матеріалом, не розкриває зміст теоретичних питань.
Самостійна робота Оцінка за виконання завдання СР	зміст самостійної роботи повністю відповідає встановленим вимогам, містить елементи самостійного дослідження, свідчить про високий рівень опанування навчального матеріалу, студент на високому рівні виявляє творчий підхід до виконання завдання	зміст самостійної роботи в основному відповідає встановленим вимогам, можуть бути несуттєві недопрацювання за окремими завданнями, свідчить про належний рівень опанування навчального матеріалу, студент належно виявляє творчий підхід до виконання завдання	поставлені завдання виконані на недостатньому рівні; наведені авторські напрацювання є загальними і слабо обґрунтованими, свідчать про недостатній рівень опанування навчального матеріалу; студент припускається значних помилок у виконанні завдань, в окремих моментах виявляє творчий підхід до виконання завдань	поставлені завдання виконані не в повному обсязі; наведені авторські напрацювання є загальними і не обґрунтованими, що свідчать про недостатній рівень опанування навчального матеріалу; студент припускається значних помилок у виконанні завдань; студент не виявляє творчого підходу до виконання завдань	завдання практично не виконані; відсутні авторські напрацювання; грубі помилки у вирішенні завдань, що свідчать про низький рівень опанування навчального матеріалу; студент не виявляє творчого підходу до виконання завдань

Критерії оцінювання модульної роботи:

Завдання для модульної роботи складаються із:

теоретичного питання: 1 питання, за правильну відповідь на яке студент може отримати максимально 40 балів.

20–40 балів – у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, всебічно, самостійно та аргументовано його викладає під час відповіді, глибоко та всебічно розкриває зміст питання.

1–20 балів – в цілому володіє навчальним матеріалом, але не в повному обсязі, фрагментарно (без аргументації та обґрунтування) його викладає, недостатньо розкриває зміст питання, допускаючи при цьому суттєві неточності, відповіді на запитання нечіткі.

практичне завдання (ситуаційне завдання): 1 задача, за розв'язання якої студент може отримати від 1 до 60 балів, що в підсумку дає максимально 60 балів;

40–60 балів – у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, правильно розв'язує практичне завдання та інтерпретує отримані результати, робить правильні висновки, демонструє самостійність виконання.

15–39 балів – у достатньому обсязі володіє навчальним матеріалом, правильно розв'язує практичне завдання, але допускає певні технічні помилки, відсутня повна відповідь, допускає несуттєві неточності та фрагментарно (без аргументації) інтерпретує отримані результати, демонструє самостійність виконання.

1–14 балів – не в повному обсязі володіє матеріалом, фрагментарно розв'язує практичне завдання, допускає суттєві неточності, поверхнево його викладає, недостатньо розкриває зміст поставлених питань у ситуаційному завданні.

Критерії оцінювання заліку:

Під час проведення заліків навчальні досягнення студентів оцінюються за двобальною шкалою: зараховано, незараховано.

Оцінка «зараховано» (60-100 балів) ставиться студентові, який виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання і майбутньої роботи за фахом, здатний виконувати завдання, передбаченні програмою, ознайомлений з основною рекомендованою літературою; при виконанні завдань припускається помилок, але демонструє спроможність їх усувати.

Оцінка «незараховано» (1-59 балів) ставиться студентові, який допускає принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може продовжити навчання чи розпочати професійну діяльність без додаткових занять з відповідної дисципліни.

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	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 (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

9. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
1	Базове програмне забезпечення: ОС Windows. Стандартне програмне забезпечення базових інформаційних технологій: MS Office (Word, Excel, PowerPoint). Телекомунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Google Chrome, Viber тощо).	1-9
2	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання (за необхідності).	1-9
3	Комунікаційне програмне забезпечення Zoom для проведення занять в режимі on-line (за необхідності).	1-9
4	Електронний варіант лекцій	1-9

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. Матвеева 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.
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.