



**Силабус**  
навчальної дисципліни  
**Офісний менеджмент**  
2023-2024 навчальний рік

Освітня програма  
Спеціальність  
Галузь знань  
Рівень вищої освіти

**Менеджмент готельного, курортного та туристичного сервісу**  
**073 Менеджмент**  
**07 Управління та адміністрування**  
**перший (бакалаврський)**

<b>Викладач</b>	ШВАЧКО Вікторія Анатоліївна
<b>Посилання на сайт</b>	<a href="https://edu.bdpu.org/course/view.php?id=1766">https://edu.bdpu.org/course/view.php?id=1766</a>
<b>Контактний тел.</b>	+380509859885
<b>E-mail викладача:</b>	<a href="mailto:va_shvachko@bdpu.org.ua">va_shvachko@bdpu.org.ua</a>
<b>Графік консультацій</b>	Індивідуально із застосуванням дистанційних технологій

**Обсяг курсу на поточний навчальний рік:**

Кількість кредитів/ годин	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Звітність
4/120	20	20	80	залік

**Семестр:** осінній

**Мова навчання:** українська

**Ключові слова:** сучасний офіс, документообіг, наради, збори, ділові переговори, інформаційне забезпечення, офісна культура, бізнес-комунікації.

**Мета курсу** - формування у майбутніх менеджерів системи теоретичних знань і практичних навичок щодо особливостей офісного менеджменту, принципів і підходів до ефективної організації роботи сучасного офісу, адміністративно-офісних технологій, документообігу, офісної культури.

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

**Компетентності та програмні результати навчання:** *Загальні:* ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

*Спеціальні (фахові):* СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту. СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом. СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

**Програмні результати навчання:** ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації. ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень. ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації. ПРН9. Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи. ПРН10. Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації. ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації. ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації. ПРН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

**Зміст курсу:** Сутність та особливості офісного менеджменту. Сутність, зміст та напрямки наукової організації офісної праці. Концепція сучасного офісу. Документальне забезпечення

офісної роботи. Організація документообігу. Організація проведення нарад, зборів, ділових переговорів. Інформаційне забезпечення офісного менеджменту. Культура управління. Культура менеджера. Управління бізнес-комунікаціями в офісі. Планування особистої роботи менеджера. Нормування управлінської праці.

**Методи навчання:** словесні: пояснення, бесіда, лекція; наочні (демонстрування із застосуванням інформаційних технологій (презентації); методи дистанційного навчання (відеоконференції); практичні методи навчання: репродуктивний, пошуковий, дослідницький; інтерактивні методи (мозковий штурм, метод проєктів, дискусія), робота у групах, самостійне спостереження; метод індивідуальних навчальних проєктів; метод усного контролю та метод письмового контролю, тестування засобами системи дистанційного навчання.

**Політика курсу (особливості проведення навчальних занять):**

**Безпека.** Оскільки основним пріоритетом в умовах дії воєнного стану залишається Ваша безпека, будь ласка, у разі оголошення повітряної тривоги або ракетних ударів попередьте про це викладача, припиняйте заняття та переходьте в укриття. Якщо немає можливості спуститися в укриття (або його просто немає поблизу), то дотримуйтеся правила двох стін. За можливості повідомте про свій стан після завершення (лекційного або практичного) заняття.

**Відвідування занять.** Викладачі та всі здобувачі, що вивчають цей курс, зобов'язуються дотримуватись положень університету (<https://bdpu.org.ua/normatyvna-baza-bdpu/regulations-of-educationa/organization-of-educational-activities/>) та розуміють, що за їх порушення несуть особисту відповідальність. Навчальний курс складається з лекцій, практичних занять, самостійної та індивідуальної робіт. Відвідування занять з курсу є особистим вибором здобувача освіти. Підготовка до практичних занять передбачає усне опрацювання теоретичних питань та виконання практичних завдань, оприлюднених заздалегідь. Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.

Якщо здобувач вищої освіти відсутній на заняттях, він/вона презентує виконані завдання під час самостійної підготовки та консультації викладача, а також має право на перескладання поточних оцінок. Перескладання відбувається у формі усної співбесіди. Підсумковий контроль у формі заліку складається з двох частин – тестова (розміщена на платформі MOODLE, тест має бути виконаний у день проведення заліку згідно розкладу) та суми балів за поточне оцінювання та виконання самостійної роботи і індивідуальних завдань. Здобувачі освіти, які отримали незадовільну підсумкову оцінку мають право на перескладання у встановлені терміни.

**Академічна доброчесність, використання Chat GPT та професійна етика.** Усі письмові роботи, що виконуються Вами під час проходження курсу, перевіряються на наявність плагіату за допомогою <https://www.plag.com.ua/> та Detect Gpt. Відповідно до чинних правових норм, плагіатом вважатиметься: копіювання чужої наукової роботи чи декількох робіт та оприлюднення результату під своїм іменем; створення суміші власного та запозиченого тексту без належного цитування джерел; рерайт (перефразування чужої праці без згадування оригінального автора). Будь-яка ідея, думка чи речення, ілюстрація чи фото, яке ви запозичуєте, має супроводжуватися посиланням на першоджерело. Chat GPT можна використовувати під час підготовки до практичних занять чи самостійної роботи тільки у тому разі, якщо це прописано в політиці до самого завдання. У інших випадках робота буде повернена Вам на доопрацювання.

**Дедлайни.** Дедлайни для здачі практичних завдань будуть вказані в розкладі курсу на платформі Moodle (<https://edu.bdpu.org/course/view.php?id=1766>). Прошу вас дотримуватися цих дедлайнів. Завдання, які подаються після встановленого терміну, можуть не бути

прийняті, якщо не було надано попереднього повідомлення про можливий зміщений дедлайн.

**Комунікація.** Базовою платформою для нашої взаємодії є Moodle (<https://edu.bdpu.org/course/view.php?id=1766>). Окремо також створено Telegram-групу, яка призначена для нашої активної комунікації, обміну ідеями, зберігання та обговорення матеріалів і, звісно, підтримки одне одного в навчанні та житті. В ній Ви можете залишати свої запитання, ділитися корисними ресурсами та завжди бути в курсі всіх важливих подій та оголошень від мене та одногрупників. Не соромтеся активно брати участь у дискусіях та запитувати рекомендації. Разом нам буде легше досягти успіху в навчанні та забезпечити стабільність вашого розвитку! Однак, цінуймо простір кожного. Тому Ваші особисті повідомлення приймаю в Telegram до 20:00 щодня. З моєї сторони, обіцяю відповідати на кожне повідомлення та теж дотримуватись встановленого правила.

**Політика курсу може бути доповнена з урахуванням Ваших пропозицій.**

**Технічне й програмне забезпечення/обладнання, наочність:** технічне, програмне або платформи/вебсервіси (Zoom, Moodle, ChatGPT, Canva, репозитарій та ін.); наочність (мультимедійні презентації, платформи або вебсервіси).

**Система оцінювання та вимоги:** підсумкова рейтингова оцінка з курсу не може перевищувати 100 балів та розподіляється наступним чином: заходи поточного контролю min50 - max 100 балів.

За кожен тему курсу здобувач отримує 0-11(12) балів: теоретична відповідь 0-4, самостійне виконання завдань 0-5 (6), індивідуальна робота 0-2.

Загальний бал складається з балів, отриманих за теоретичну відповідь, самостійне виконання практичних завдань з врахуванням прострочень і виправлень, індивідуальної роботи.

#### Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточне оцінювання та самостійна робота									Сума
М 1		М 2				М 3			
ЗМ 1		ЗМ 2	ЗМ 3	ЗМ 4		ЗМ 5		ЗМ 6	
Т.1	Т.2	Т.3	Т. 4	Т. 5	Т.6	Т.7	Т.8	Т. 9	
0-11	0-11	0-11	0-11	0-11	0-11	0-11	0-11	0-12	100

	Кількість балів					
	Лекція	Практ. робота	Лаб. робота	Сам. робота	Інд. робота	Разом
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1						
Змістовий модуль 1.						
Тема 1		0-4		0-5	0-2	0-11
Тема 2		0-4		0-5	0-2	0-11
Разом за змістовим модулем 1		0-8		0-10	0-4	0-22
Змістовий модуль 2.						
Тема 3		0-4		0-5	0-2	0-11
Разом за змістовим модулем 2		0-4		0-5	0-2	0-11

Модуль 2						
Змістовий модуль 3.						
Тема 4		0-4		0-5	0-2	0-11
Разом за змістовим модулем 3		0-4		0-5	0-2	0-11
Змістовий модуль 4.						
Тема 5		0-4		0-5	0-2	0-11
Тема 6		0-4		0-5	0-2	0-11
Разом за змістовим модулем 4		0-8		0-10	0-4	0-22
Модуль 3						
Змістовий модуль 5.						
Тема 7		0-4		0-5	0-2	0-11
Тема 8		0-4		0-5	0-2	0-11
Разом за змістовим модулем 5		0-8		0-10	0-4	0-22
Змістовий модуль 6.						
Тема 9		0-4		0-6	0-2	0-12
Разом за змістовим модулем 6		0-4		0-6	0-2	0-12
Разом за ЗМ		0-36		0-46	0-18	0-100
Всього						0-100

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності		Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
78-89	B	добре	
65-77	C		
58-64	D	задовільно	
50-57	E		
35-49	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

### Список рекомендованих джерел

#### Основні

1. Бліхар В'ячеслав, Верескля Мар'яна, Михаліцька Наталія. Офіс-менеджмент : навчально-методичний посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с.
2. Казачковська Г. В. Самоменеджмент: навчально-методичний посібник. Бердянськ : БДПУ, 2017. 151 с.
3. Матвєєва Ю. Т., Майборода Т. М., Кириченко К. І. Офіс-менеджмент : підручник. Суми : Сумський державний університет, 2021. 400 с.
4. Скібіцька Л. І., Щелкунов В.І. , Сівашенко Т. В., Чичкан-Хліповка Ю. М.. Офісний менеджмент: навч. посіб. Київ : «Центр учбової літератури», 2014. 616 с.
5. Шевчук С.П. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент). Навчальний посібник/ С.П. Шевчук, В.А. Скороходов, В.М.Жуковська, О.С. Шевчук, І.М. Худякова. Київ: Видавничий дім «Професіонал», «Центр учбової літератури», 2010. 184 с.

### Додаткові

6. Віноградська О.М. Організація праці менеджера: Навч. посібник. Харків: ХНАМГ, 2008. 190 с.
7. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера. Навч. посібник. К.: «Центр учбової літератури», 2010. 360 с.
8. Сокирник І.В. Діловодство Корбутяк В.І., Толчанова З.О. Діловодство Навчальний посібник. Рівне: НУВГП, 2010. 122 с.
9. Скібіцька Л.І. Діловодство. Навч. посібник. Київ: ЦНЛ, 2006. 224 с.
10. Корбутяк В. І. Кадрове діловодство: навч. посіб. для студентів ВНЗ / В.І. Корбутяк, З. О. Толчанова, О.О. Бутник; Нац. ун-т вод. госп-ва та природокористування. Рівне : НУВГП, 2013. 176 с.
11. Корбутяк В. І. Документне забезпечення діяльності організації: навч. посіб. для студентів ВНЗ / В. І. Корбутяк, З. О. Толчанова, О. О. Бутник ; Нац. ун-т вод. госп-ва та природокористування. Рівне : НУВГП, 2013. 148 с.
12. Швачко В.А., Кутова А.М. Соціально-професійні та психологічні особливості роботи офіс менеджера в період війни. *Актуальні проблеми теорії та практики менеджменту : Матеріали XII Міжнародної науково-практичної конференції. 26 травня 2023*, Національний університет «Одеська політехніка». м. Одеса, Україна. – 2023. С. 140-141. URL: <https://economics.net.ua/files/science/men/2023/s6.pdf>
13. Швачко В.А., Поросюк С.В. Професійні компетентності офіс-менеджера в управлінській діяльності в умовах воєнного стану. *Актуальні проблеми теорії та практики менеджменту : Матеріали XII Міжнародної науково-практичної конференції. 26 травня 2023*, Національний університет «Одеська політехніка». м. Одеса, Україна. – 2023. С. 154-155. URL: <https://economics.net.ua/files/science/men/2023/s6.pdf>

### Інформаційні ресурси

14. Єдине повне офіційне періодичне видання нормативно-правових актів України: Офіційний вісник України. URL: <http://ovu.com.ua/>
15. Персонал. URL: <http://personal.in.ua/>
16. Інтернет-портал для управлінців. URL: <https://www.management.com.ua/>