



Силабус
освітнього компоненту
ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ
2025-2026 навчальний рік

Освітня програма
Спеціальність
Галузь знань
Рівень вищої освіти

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

Викладач	ШВАЧКО Вікторія Анатоліївна
Посилання на сайт	https://edu.bdpu.org/course/view.php?id=1766
Контактний тел.	-
Е-mail викладача:	shvachko.tory@gmail.com va_shvachko@bdpu.org.ua
Графік консультацій	Індивідуально із застосуванням дистанційних технологій

Обсяг курсу на поточний навчальний рік:

Кількість кредитів/ годин	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота	Звітність
4/120	20/4	20/4	80/112	Залік

Семестр: весняний

Мова навчання: українська

Ключові слова: офіс, офіс-менеджер, документообіг, електронний документообіг, інформаційне забезпечення, офісна культура, адміністративно-офісні технології.

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: Основні принципи офіс-менеджменту. Ергономіка офісу. Інформаційне та документаційне забезпечення офісу. Електронний документообіг офісу в умовах діджиталізації бізнесу. Безпека діяльності офісу. Організація функціонування управління справами. Інформаційне забезпечення керівників. Господарська діяльність офіс-менеджера. Професійні компетентності офіс-менеджера в управлінській діяльності. Організація офісної діяльності в індустрії гостинності.

Методи навчання: Для забезпечення якісного засвоєння теоретичного матеріалу, формування практичних навичок і розвитку критичного мислення здобувачів вищої освіти, під час викладання «Офісного менеджменту» застосовуються наступні методи навчання:

- методи організації навчально-пізнавальної діяльності студентів: словесні (розповідь, пояснення, бесіда, лекція), наочні (ілюстрації, презентації), практичні (виконання вправ) з використанням засобів дистанційного навчання (інтерактивні комп'ютерні відеоконференції, online консультації на базі освітньої платформи Zoom та месенджерів (Viber, Whats App);
- пояснювально-ілюстративний; частково-пошуковий (евристичний), проблемний виклад навчального матеріалу; активного та інтерактивного навчання (мозковий штурм, навчальна дискусія), ситуаційні завдання (кейси); метод проектів; самостійна робота з науковою і навчально-методичною літературою, електронним навчально-методичним комплексом.

Політика курсу (особливості проведення навчальних занять):

1. 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.

2. Особливості проведення навчальних занять.

- **Лекційні заняття:** основний акцент робиться на теоретичному освітленні ключових питань. За підсумками лекцій здобувачі мають підготувати **конспект основних теоретичних питань** навчального курсу.

- **Практичні заняття:** передбачають усне опрацювання теоретичного матеріалу та дискусію за темою, а також **розв'язування практичних задач**.

- **Самостійна та індивідуальна робота:** підготовка завдань здійснюється у друкованому або електронному вигляді за визначеним шаблоном (формат **Microsoft Word** або **PowerPoint**). Оцінювання передбачає **усне опитування** здобувачів за певною темою та результатами самостійного розв'язування задач протягом практичного заняття або на груповій/індивідуальній консультації.

- **Навчально-методичне забезпечення:** для зручного опрацювання змісту курсу всі навчально-методичні матеріали розміщено на освітній платформі **Moodle** у відповідній вкладці сайту БДПУ.

3. Політика академічної доброчесності, використання інструментів ШІ та професійна етика.

Політика освітньої компоненти «Офісний менеджмент» ґрунтується на **засадах академічної доброчесності**, прийнятої в Університеті (з відповідним посиланням на документ: [<https://bdpu.org.ua/wp-content/uploads/2025/05/pro-akademichnu-dobrochesnist-u-bdpu.pdf>]).

Під час підготовки до занять та виконання завдань допускається використання інструментів штучного інтелекту відповідно до Політики використання штучного інтелекту в освітньому процесі Бердянського державного педагогічного університету ([https://bdpu.org.ua/wp-content/uploads/2025/09/polityka_vykorystannya_shtuchnogo_intelektu_v_osvitnomu_proczeni_ber_dyanskogo.pdf]).

Здобувачі вищої освіти зобов'язані:

- надавати достовірну інформацію про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела.
- забороняється академічний плагіат (оприлюднення результатів, отриманих іншими особами, як власних), фальсифікація, фабрикація, списування.
- забороняється використання додаткових джерел інформації під час оцінювання навчальних досягнень (у тому числі засобами електронного зв'язку), крім тих, що дозволені викладачем.
- у разі використання ідей, розробок, тверджень (цитат), теоретичних відомостей, експериментальних даних інших авторів здобувачі освіти мають надавати **відповідні посилання** на використані Інтернет-ресурси або інші джерела інформації.
- інструменти ШІ 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.

4. Політика комунікації та зворотного зв'язку.

- **Комунікація з викладачем:** викладачі та всі здобувачі, що вивчають цей курс, зобов'язуються дотримуватись положень університету ([\[https://bdpu.org.ua/normatyvna-baza-bdpu/\]](https://bdpu.org.ua/normatyvna-baza-bdpu/)) та розуміють, що за їх порушення несуть особисту відповідальність. Здобувачі можуть звертатися до викладача (**Швачко Вікторії Анатоліївни**) для консультацій через корпоративну пошту, Moodle або месенджери. Зворотний зв'язок надається протягом робочого часу (з 9:00 до 18:00).

- **Консультації:** графік консультацій – індивідуально, із застосуванням дистанційних технологій.

- **Відвідування:** регулярна присутність на заняттях (особисто або онлайн) є важливим чинником успішного засвоєння матеріалу. 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. Пропуски занять можуть призвести до необхідності відпрацювання матеріалу під час консультацій.

- **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.

Політика курсу може бути доповнена з урахуванням пропозицій здобувачів вищої освіти.

Технічне й програмне забезпечення/обладнання, наочність: технічне, програмне або платформи/вебсервіси (Zoom, Moodle, ChatGPT, Gemini, Notebooklm, 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 min 0 - max 75 балів.

Загальний бал складається з балів, отриманих за теоретичну відповідь, самостійне виконання практичних та індивідуальних завдань з урахуванням прострочень і виправлень, індивідуальної роботи та виконання підсумкового тестування (залік) max 25 балів.

Оцінювання проводиться за такими критеріями: 1) розуміння теорії та методології: глибина розуміння принципів офісного менеджменту, принципів планування та контролю в офісі; 2) засвоєння фактичного матеріалу: знання стандартів діловодства (ДСТУ 4163:2020), вимог до ергономіки робочих місць, функціоналу сучасних CRM-систем для готельного та туристичного сервісу; 3) робота з джерелами: використання актуальних нормативно-правових актів, огляд сучасного програмного забезпечення для офісної автоматизації; 4) логіка та стиль викладу: культура професійного мовлення, грамотність ділового листування, вміння аргументувати вибір конкретних управлінських рішень; 5) якість та самостійність: відсутність академічного плагіату, дотримання дедлайнів, професійний підхід до оформлення документації; 6) активність протягом семестру: системність підготовки до занять, готовність до командної роботи під час занять.

Поточний контроль здійснюється протягом семестру та включає оцінювання наступних видів робіт:

1. Письмові та усні відповіді під час практичних занять (до 2 балів за кожне заняття/тему):
 - 2 бали: повне і глибоке розуміння теоретичних засад організації роботи офісу, чіткі та обґрунтовані відповіді, активна участь у кейс-стаді, вміння моделювати офісні процеси та аналізувати управлінські ситуації;
 - 1 бал: достатнє розуміння матеріалу, в основному правильні відповіді щодо функцій офісного менеджера, але присутні незначні неточності в термінології або неповне обґрунтування рішень;
 - 0 балів: недостатнє розуміння специфіки офісного менеджменту, пасивність, неправильні відповіді на контрольні запитання.
2. Виконання завдань за результатами самостійної роботи (до 2 балів за кожне завдання):
 - 2 бали: якісне та своєчасне виконання завдань, демонстрація вміння працювати з нормативною базою, логічність та охайність оформлення;
 - 1 бал: в основному правильне виконання, проте є огріхи у структуруванні документів або незначне порушення термінів здачі;
 - 0 балів: завдання не виконано, виявлено плагіат або суттєві помилки в професійних стандартах діловодства.
4. Виконання індивідуальних завдань до 1 балу за кожне завдання:
 - 1 бал: самостійне, креативне та своєчасне виконання;
 - 0 балів: індивідуальне завдання не відповідає вимогам або не надане до перевірки.

За потреби виправлення поточних оцінок перескладання відбувається у формі усної співбесіди.

Підсумкове тестування проводиться на платформі MOODLE у встановлений термін та оцінює рівень засвоєння ключових тем курсу. Оцінка за тестування залежить від кількості правильних відповідей.

Здобувачі освіти, які отримали незадовільну підсумкову оцінку мають право на перескладання у встановлені терміни.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточне оцінювання та самостійна робота										Підсумкове тестування	Сума (залік)
ЗМ1	ЗМ2	ЗМ3	ЗМ4	ЗМ5	ЗМ6	ЗМ7	ЗМ8	ЗМ9	ЗМ10		
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	25	100
8	8	8	8	8	7	7	7	7	7		

За підсумками навчання за семестр здобувач вищої освіти може отримати 100 балів із розрахунку: 70 балів за поточне оцінювання, 30 – підсумковий контроль (у формі тесту).

Підсумкова кількість балів визначається за формулою:

$$K = T1 + T2 + T3 + T4 + T5 + \dots + T10 + ПК = 100,$$

де K – загальна кількість балів,

T1, T2, T3, T4, T5, T6...T10 – кількість балів за темами,

ПК – кількість балів за підсумковий контроль.

№ теми	Кількість балів				Разом
	Відповіді (усні та письмові)	Сам. робота	Практична робота	Інд. робота	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	
Змістовий модуль 1.					
Тема 1.	0-2	0-2	0-3	0-1	0-8
Разом за змістовим модулем 1	0-2	0-2	0-3	0-1	
Змістовий модуль 2.					
Тема 2.	0-2	0-2	0-3	0-1	0-8
Разом за змістовим модулем 2	0-2	0-2	0-3	0-1	
Змістовий модуль 3.					
Тема 3.	0-2	0-2	0-3	0-1	0-8
Разом за змістовим модулем 3	0-2	0-2	0-3	0-1	
Змістовий модуль 4.					
Тема 4.	0-2	0-2	0-3	0-1	0-8
Разом за змістовим модулем 4	0-2	0-2	0-3	0-1	
Змістовий модуль 5.					
Тема 5.	0-2	0-2	0-3	0-1	0-8
Разом за змістовим модулем 5	0-2	0-2	0-3	0-1	
Змістовий модуль 6.					
Тема 6.	0-2	0-1	0-3	0-1	0-7
Разом за змістовим модулем 6	0-2	0-1	0-3	0-1	
Змістовий модуль 7.					
Тема 7.	0-2	0-1	0-3	0-1	0-7
Разом за змістовим модулем 7	0-2	0-1	0-3	0-1	
Змістовий модуль 8.					
Тема 8.	0-2	0-1	0-3	0-1	0-7
Разом за змістовим модулем 8	0-2	0-1	0-3	0-1	
Змістовий модуль 9.					
Тема 9.	0-2	0-1	0-3	0-1	0-7
Разом за змістовим модулем 9	0-2	0-1	0-3	0-1	
Змістовий модуль 10.					
Тема 10.	0-2	0-1	0-3	0-1	0-7
Разом за змістовим модулем 10	0-2	0-1	0-3	0-1	
Разом за змістовні модулі	0-20	0-15	0-30	0-10	0-75
Підсумкове тестування					0-25
Всього (ЗАЛІК)					0-100

Шкала оцінювання

Для оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти застосовується внутрішня університетська шкала. Мінімальний пороговий рівень оцінки з освітньої компоненти є єдиним в Університеті, не залежить від форм і методів оцінювання, складає 50 балів.

Оцінка за бальною шкалою, що використовується в Університеті	Оцінка за шкалою ЄКТС
90-100	A
78-89	B
65-77	C
58-64	D
50-57	E
35-49	FX (з можливістю повторного складання)
1-34	F (з обов'язковим повторним вивченням ОК)

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. Матвєєва Ю. Т., Майборода Т. М., Кириченко К. І. *Офіс-менеджмент : підручник*. Суми : Сумський державний університет, 2021. 400 с.

3. Скібіцька Л. І., Щелкунов В.І. , Сівашенко Т. В., Чичкан-Хліповка Ю. М.. *Офісний менеджмент: навч. посіб.* Київ : «Центр учбової літератури», 2014. 616 с.

4. 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

5. Віноградська О.М. *Організація праці менеджера: Навч. посібник*. Харків: ХНАМГ, 2008. 190 с.

6. Скібіцька Л.І. *Організація праці менеджера. Навч. посібник*. К.: «Центр учбової літератури», 2010. 360 с.

7. Сокирник І.В. *Діловодство Корбутяк В.І., Толчанова З.О. Діловодство Навчальний посібник*. Рівне: НУВГП, 2010. 122 с.

8. Скібіцька Л.І. *Діловодство. Навч. посібник*. Київ: ЦНЛ, 2006. 224 с.

9. 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.*

10. 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.*

11. 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> (дата звернення: 02.09.2025).

12. 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> (дата звернення: 02.09.2025).

Інформаційні ресурси

13. Єдине повне офіційне періодичне видання нормативно-правових актів України: Офіційний вісник України. URL: <http://ovu.com.ua/> (дата звернення: 02.09.2025).

14. Персонал. URL: <http://personal.in.ua/> (дата звернення: 02.09.2025).

15. Інтернет-портал для управлінців. URL: <https://www.management.com.ua/> (дата звернення: 02.09.2025).