

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Волинський національний університет імені Лесі Українки**  
**Факультет економіки та управління**  
**Кафедра менеджменту та адміністрування**

**СИЛАБУС**

**вибіркового освітнього компонента**

**ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

**підготовки бакалавра**

**галузі знань 07 Управління та адміністрування**

**спеціальності 073 Менеджмент**

**освітньо-професійної програми Менеджмент**

**Силабус освітнього компонента «ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»** підготовки бакалавра, галузі знань 07 Управління та адміністрування, спеціальності 073 Менеджмент, за освітньо-професійною програмою Менеджмент.

**Розробник:** Рейкін В. С., професор кафедри менеджменту та адміністрування, д.е.н., професор

**Погоджено**

Гарант освітньо-професійної програми:



Ірина ВОЛИНЕЦЬ

**Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри менеджменту та адміністрування**

протокол № 8 від 11.01.2023 р.

Завідувач кафедри менеджменту та адміністрування:



Лариса ЧЕРЧИК

© Рейкін В. С., 2023 р.

## I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
<b>Заочна форма навчання</b>	07 «Управління та адміністрування», спеціальності 073 «Менеджмент», «Менеджмент», Перший (бакалаврський)	<b>Вибірковий</b>
<b>Кількість годин/кредитів</b> 150/5		<b>Рік навчання</b> <u>3-й</u>
		<b>Семестр</b> 6-ий
<b>ІНДЗ:</b> <u>немає</u>		<b>Лекції</b> <u>6</u> год.
		<b>Практичні (семінарські)</b> <u>8</u> год.
		<b>Самостійна робота</b> <u>118</u> год.
		<b>Консультації</b> <u>18</u> год.
		<b>Форма контролю:</b> <u>залік</u>
Мова навчання		<b>Українська</b>
<b>Сторінка курсу в Microsoft Teams:</b> <a href="https://teams.microsoft.com/l/team/19%3a00qnGiCENKajqUQoQuwkTGjQRcLf7enrMLVEv32mAY41%40thread.tacv2/conversations?groupId=fb707f32-6b8c-4cbe-8ef1-24a4d51a00a9&amp;tenantId=79cf2153-dcef-4e36-ab8c-89480b2366aa">https://teams.microsoft.com/l/team/19%3a00qnGiCENKajqUQoQuwkTGjQRcLf7enrMLVEv32mAY41%40thread.tacv2/conversations?groupId=fb707f32-6b8c-4cbe-8ef1-24a4d51a00a9&amp;tenantId=79cf2153-dcef-4e36-ab8c-89480b2366aa</a>		

## II. Інформація про викладача

Рейкін Віталій Самсонович, доктор економічних наук, професор, професор кафедри менеджменту та адміністрування

Контактна інформація викладача:

Телефон 0509262369

Електронна пошта: [Reikin.Vitaliy@vnu.edu.ua](mailto:Reikin.Vitaliy@vnu.edu.ua)

Адреса викладання курсу: вул. Винниченка, 28, корпус G  
ВНУ імені Лесі Українки

Дні занять розміщено на <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

**1. Анотація курсу.** Освітній компонент «Офісний менеджмент» належить до вибіркового, спрямований на формування фахових компетенцій здобувачів щодо загальних закономірностей, методів організації офісної роботи, спілкування та процесу документообігу. У процесі вивчення освітнього компонента «Офісний менеджмент» здобувачі ознайомлюються з теоретичними та практичними аспектами організації офісної праці.

### 2. Пререквізити і постреквізити освітнього компонента.

#### Пререквізити:

- основи наукових досліджень (фахові компетентності: обізнаність у головних наукових методах та дослідницьких підходах; навички написання аналітичних наукових текстів; здатність реферувати та коментувати дослідницьку літературу з наукової проблематики; дотримання стандартів академічного оформлення тексту; уявлення про специфіку наукової термінології; знання основних принципів, аксіом, законів та наукових теорій; упорядковувану наукових знань у логічній послідовності та систематичності; вміння аргументувати наведені міркування; аналізування наукових текстів; вміння порівнювати зміст різних текстів, узагальнювати інформацію; здатність дотримання принципів академічної доброчесності);

- вступ до спеціальності (фахові компетентності: здатність розуміти зміст та особливості управлінської праці; вимоги, які ставляться до сучасного менеджера;

необхідність розвивати професійні, ділові, особисті якості; усвідомлювати різницю між менеджером і лідером; здійснювати раціональний поділ обов'язків; закріплювати процеси поділу та кооперації; здатність оптимально використовувати робочий час; раціонально організувати робоче місце);

- менеджмент (фахові компетентності: здатність застосовувати знання про сучасні досягнення менеджменту в практичній діяльності при розробці ефективних управлінських рішень; здатність аналізувати результати діяльності організації, визначати перспективи її розвитку; здатність управляти організацією та її підрозділами шляхом реалізації функцій менеджменту; здатність створювати та організувати ефективні комунікації).

**Постреквізити:** менеджмент організацій, мотивування та лідерство, стратегічний менеджмент, операційний менеджмент.

### **3. Мета і завдання освітнього компонента.**

**Мета** вивчення освітнього компонента – сформувати у здобувачів вищої освіти систематизованого комплексу знань про методи управління сучасним офісом, принципи і підходи щодо ефективної організації роботи офісу, основні напрями діяльності офіс-менеджера, інформаційно-документаційне забезпечення офіс-менеджменту.

**Основні завдання** полягають у вивченні загальних положень, принципів та методів організації роботи офіс-менеджера; ознайомлення із засадами організації сучасного офісу; оволодіння методами організації корпоративних заходів; опанування методами організації прийому ділових партнерів; засвоєння методів організації та проведення презентацій; формування практичних навичок із питань взаємодії офіс-менеджера із співробітниками.

### **4. Результати навчання (компетентності).**

**Інтегральна компетентність:** здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

#### **Загальні компетентності:**

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК5. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК16. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК19. Здатність до адаптації, стресостійкості та дії в новій ситуації.

#### **Спеціальні компетентності:**

СК1. Здатність визначати та описувати характеристики організації.

СК4. Вміння визначати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту.

СК8. Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.

СК9. Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.

СК10. Здатність оцінювати роботи, що виконуються, та забезпечувати їх якість, мотивувати персонал організації.

СК11. Здатність створювати та організувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК12. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані рішення.

#### **Програмні результати навчання:**

ПРН3. Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.

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 ефективної діяльності організації.

ПРН12. Оцінювати правові, соціальні та економічні наслідки функціонування організації.

ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

## 5. Структура освітнього компонента.

### Структура освітнього компонента (заочна форма навчання)

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю / Бал
<b>Змістовий модуль 1. Теоретичні засади офіс-менеджменту</b>						
Тема 1. Поняття офіс-менеджменту та його місце в оргструктурі управління підприємством	12	-	1	10	1	ФО, Т, Д / 10
Тема 2. Організація сучасного офісу	15	1	-	12	2	ФО, Т / 10
Тема 3. Професійні компетентності офіс-менеджера	16	1	1	12	2	ФО, Т / 10
Тема 4. Офісні ресурси та технології	16	1	1	12	2	ФО, Т, ТЕ / 10
Тема 5. Управління бізнес-комунікаціями в офісі	15	-	1	12	2	ФО, Т, ТЕ / 10
Разом за модулем 1	74	3	4	58	9	50
<b>Змістовий модуль 2. Практичні аспекти офісної роботи</b>						
Тема 6. Документаційне забезпечення офіс-менеджменту	14	-	-	12	2	ФО, Т, ТЕ / 10
Тема 7. Інформаційне забезпечення офіс-менеджменту	14	-	1	12	1	ФО, Т / 10
Тема 8. Ресепшн та коворкінг в офісному менеджменті	16	1	1	12	2	Д, Т / 10
Тема 9. Корпоративна етика співробітників офісу	16	1	1	12	2	Т, ТЕ / 10
Тема 10. Сучасні тенденції оформлення офісних приміщень	16	1	1	12	2	Д, Т, ТЕ / 10
Разом за модулем 2	76	3	4	60	9	50
Види підсумкових робіт						Бал
Залік						100
Всього годин / Балів	150	6	8	118	18	100

Форма контролю: поточне оцінювання (фронтальне опитування (ФО), тести (Т), написання тез (ТЕ), дискусія (Д)), підсумковий контроль – залік – проводиться в усній формі.

### 5. Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота здобувачів передбачає: підготовку до практичних занять, опрацювання рекомендованої наукової літератури, написання тез доповідей, підготовку до

заліку. Завдання самостійної роботи здобувачів вважаються виконаними, якщо вони: здані у визначені терміни та повністю виконані (розкривають тему завдання); не мають логічних і розрахункових помилок. Прийом і консультування щодо виконання завдань самостійної роботи здобувачів проводяться викладачем згідно встановленого графіку.

Питання та завдання для самостійної роботи визначені відповідними темами освітнього компонента та містяться в електронному курсі Microsoft Teams:

<https://teams.microsoft.com/l/team/19%3a00qnGiCENKajqUQoQuwkTGjQRcLf7enrMLVEv32mAY41%40thread.tacv2/conversations?groupId=fb707f32-6b8c-4cbe-8ef1-24a4d51a00a9&tenantId=79cf2153-dcef-4e36-ab8c-89480b2366aa>

#### **IV. Політика оцінювання**

**Політика щодо відвідувань занять.** Відвідування занять дає можливість отримати задекларовані загальні та фахові компетентності, вчасно і якісно виконати завдання. Пропущені заняття можна відпрацьовувати у визначений час згідно графіка. За умови індивідуального навчального графіка здобувач має можливість отримати позитивну оцінку завдяки виконанню планових та контрольних завдань. У будь-якому випадку здобувачі зобов'язані дотримуватися термінів, визначених для виконання усіх видів робіт, передбачених курсом.

**Політика щодо зарахування результатів формальної, неформальної та інформальної освіти.** Результати навчання, здобуті шляхом формальної, неформальної та/або інформальної освіти, визнаються в ВНУ імені Лесі Українки шляхом валідації ([https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/Polozhennia\\_%20vyznannia\\_rezultativ\\_navchannia\\_formalnoi.pdf](https://vnu.edu.ua/sites/default/files/2021-02/Polozhennia_%20vyznannia_rezultativ_navchannia_formalnoi.pdf))

Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті, які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту загалом, так і його окремому розділу, темі (темам), індивідуальному завданню, контрольній роботі тощо, які передбачені силабусом освітнього компонента.

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передує семестру початку вивчення освітнього компонента, або першого місяця від початку семестру, враховуючи ймовірність не підтвердження здобувачем результатів такого навчання.

**Політика щодо академічної доброчесності:** виконані завдання здобувачів мають бути їх оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших осіб є прикладами можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача є підставою для її незарахування, незалежно від масштабів плагіату, що регламентовано Положенням ВНУ ім. Лесі Українки «Про систему запобігання та виявлення академічного плагіату».

**Політика щодо дедлайнів та перескладання:** роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.

**Політика виставлення балів.** Оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється під час поточного контролю за результатами виконання видів робіт, які передбачені силабусом. Враховуються бали поточного (100 балів), або підсумкового оцінювання (100 балів). При цьому враховуються присутність на заняттях та активність здобувача під час занять; вимоги академічної доброчесності; своєчасність виконання завдань. У випадку, якщо здобувач вищої освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання анулюються.

#### **V. Підсумковий контроль**

Підсумковий контроль (залік) проводиться в усній формі відповідно до програми освітнього компонента, згідно затвердженого розкладу. Максимальна оцінка – 100 балів.

### Перелік питань до заліку

1. Сутність офіс-менеджменту.
2. Завдання та функції офіс-менеджера.
3. Методи управління офісом.
4. Поняття офісу та його моделі.
5. Функціональні служби офісу.
6. Організація офісного середовища.
7. Документи: поняття, види та функції.
8. Організація роботи з документами.
9. Зберігання документів: формування справ та передача до архіву.
10. Управлінська інформація в офісі.
11. Інформаційні ресурси офісної діяльності.
12. Робота з конфіденційними ресурсами офісу.
13. Компетенції офіс-менеджера.
14. Обов'язки офіс-менеджера.
15. Права офіс-менеджера.
16. Ресурси для життєзабезпечення діяльності офісу.
17. Програмні, апаратні та технічні засоби для роботи в офісі.
18. Офісні технології: система Windows, документи MS Word, таблиці MS Excel.
19. Роль комунікацій та комунікаційного процесу в забезпеченні діяльності офісу.
20. Ділові наради, збори та прес-конференція як інструменти офісної комунікації.
21. Стратегія і тактика проведення ділових переговорів у сучасних умовах.
22. Правила ведення телефонних розмов у системі офісних комунікацій.
23. Корпоративна культура та корпоративні комунікації співробітників офісу.
24. Тімбілдинг як ефективна основа розвитку офісної корпоративної культури.
25. Конфлікти в офісному колективі.
26. Мобінг як форма сучасного пресингу офісних працівників.
27. Аналіз пропозицій.
28. Ресепшн в офісному менеджменті.
29. Коворкінг в офісному менеджменті.
30. Використання хмарних технологій в діяльності офісу.

### VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка
90–100	Зараховано
82–89	
75–81	
67–74	
60–66	
1–59	Незараховано (необхідне перескладання)

### VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

*Основна:*

1. Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. Офіс-менеджмент : навчально-методичний посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с.

2. Жуковська В.М. Діловодство. Практикум: навч. посібник. К.: КНТЕУ, 2004. 188 с.
3. Кускова С. В. Офіс-менеджмент: навч.-метод. посібник. Харків. нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім. П. Василенка. Харків: Стильна типографія, 2020. 312 с.
4. Скібіцька Л. І., Щелкунов В. І., Сівашенко Т. В. Офісний менеджмент: навч. посібник. К.: ЦУЛ, 2014. 616 с.
5. Скібіцька Л. І., Щелкунов В. І., Сівашенко Т. В. Офісний менеджмент. Практикум. К.: ЦУЛ, 2016. 360 с.
6. Шевчук С. П. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): Навч. посібн. К.: «Видавничий дім «Професіонал», ЦУЛ, 2010. 84 с.

*Інтернет-ресурси:*

1. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>.
2. Державна податкова служба України. URL: <http://www.sta.gov.ua/>
3. Класифікація документів: [http:// www.tourlib.net](http://www.tourlib.net)
4. Документи суворої звітності, грифи: <http://www.glavbuh.net>
5. Основні реквізити документів: <http://dilomova.org.ua>
6. Верховна Рада України: <http://www.rada.gov.ua/>