

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ  
ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»**



**Факультет економічний**

Кафедра менеджменту і маркетингу

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ВК-53. ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Освітня програма: «Менеджмент

зовнішньоекономічної діяльності»

Спеціальність 073 «Менеджмент»

Галузь знань: 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри  
менеджменту і маркетингу  
Протокол № 1 від “1” жовтня 2020 р.

## ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до навчальної дисципліни
3. Мета та цілі навчальної дисципліни
4. Програмні компетентності та результати навчання
5. Організація навчання
6. Система оцінювання навчальної дисципліни
7. Політика навчальної дисципліни
8. Рекомендована література

| <b>1. Загальна інформація</b>  |   |
|--|---|
| <b>Назва дисципліни</b>  | Офісний менеджмент  |
| <b>Викладач (-і)</b>   | Копчак Юрій Степанович, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри менеджменту і маркетингу  |
| <b>Контактний телефон викладача</b>  | +380968069136   |
| <b>Е-mail викладача</b>  | Копчак Юрій Степанович – <a href="mailto:yurii.kopchak@pnu.edu.ua">yurii.kopchak@pnu.edu.ua</a>   |
| <b>Формат дисципліни</b>   | Очний, заочний  |
| <b>Обсяг дисципліни</b>  | 6 кредити ЄКТС, 180 год.  |
| <b>Посилання на сайт дистанційного навчання</b>  | <a href="https://d-learn.pnu.edu.ua/course/subscription/through/url/824e21283db641fab69a">https://d-learn.pnu.edu.ua/course/subscription/through/url/824e21283db641fab69a</a> |
| <b>Консультації</b>  | Консультації проводяться відповідно до графіку консультацій, розміщеному на інформаційному стенді /сайті  |
| <b>2. Анотація до навчальної дисципліни</b>  |   |
| <p>Менеджери, які здійснюють управління не маючи необхідних наукових знань, змушені покладатися лише на досвід, інтуїцію і везіння. Однак досвіду багатьом з них не вистачає. Вони краще працюють і досягають більш високих результатів, якщо володіють теорією менеджменту і вміло застосовують свої знання на практиці. Зміст процесу менеджменту, а також його теорії можна представити як систему трьох взаємозалежних і взаємодоповнюючих часткових процесів (підсистем), виділених відповідно до трьох аспектів – функціонального, прийняття рішень, інформаційного.</p> <p><b>Офісний менеджмент</b> ґрунтується на розробці комплексу регламентів, які визначають місце і роль кожного структурного підрозділу апарату управління і кожного працівника в системі управління, порядок взаємозв'язків між ними, норми взаємовідносин усередині апарату управління, форми впливу на діяльність об'єкта управління, способи контактів з навколишнім середовищем.</p>   |   |
| <b>3. Мета та цілі навчальної дисципліни</b>   |   |
| <p><b>Мета вивчення дисципліни «ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»:</b> формування у майбутніх менеджерів умінь організовувати свою роботу та роботу, складати основні види управлінської документації, передача знань та розвиток навичок, необхідних для професійної діяльності менеджерів в умовах ринкових відносин, елементами якої є правові, технологічні, організаційно-технічні та навчально-методичні складові, а також формування у студентів необхідних теоретичних знань та практичних навичок з питань управління організацією.</p> <p>Предметом вивчення дисципліни «Офісний менеджмент» є загальні закономірності та методи організації управлінської роботи, спілкування та процесу руху документів.</p>   |   |
| <b>4. Програмні компетентності та результати навчання</b>  |   |
| <p><b>Компетентності</b></p> <p><b>ІК.</b> 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.</p> <p><b>Спеціальні компетентності:</b></p> <p><b>СК 5.</b> Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту.</p> <p><b>СК 8.</b> Здатність планувати діяльність організації та управляти часом.</p> <p><b>СК 9.</b> Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.</p> <p><b>СК 10.</b> Здатність оцінювати виконувані роботи, забезпечувати їх якість та мотивувати персонал організації.</p> <p><b>СК 15.</b> Здатність формувати та демонструвати лідерські якості та поведінкові навички.</p> <p><b>Результати навчання:</b></p> <p><b>ПРН 3.</b> Демонструвати знання теорій, методів і функцій менеджменту, сучасних концепцій лідерства.</p> <p><b>ПРН 4.</b> Демонструвати навички виявлення проблем та обґрунтування управлінських рішень.</p> |   |

- ПРН 6.** Виявляти навички пошуку, збирання та аналізу інформації, розрахунку показників для обґрунтування управлінських рішень.
- ПРН 8.** Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності організації.
- ПРН 9.** Демонструвати навички взаємодії, лідерства, командної роботи.
- ПРН 10.** Мати навички обґрунтування дієвих інструментів мотивування персоналу організації.
- ПРН 17.** Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера.

**5. Організація навчання**

Обсяг навчальної дисципліни – **180** год.

| Вид заняття                                   | Загальна кількість годин |
|---|--------------------------|
| лекції  | 28                       |
| семінарські заняття / практичні / лабораторні | 32                       |
| самостійна робота                             | 120                      |

Ознаки курсу

| Семестр | Спеціальність    | Курс (рік навчання) | Нормативний / вибіркового |
|---------|------------------|---------------------|---------------------------|
| 7       | 073 «Менеджмент» | 4                   | Вибірковий                |

Тематика навчальної дисципліни

| Тема   | кількість год. |         |           |
|--|----------------|---------|-----------|
|  | лекції         | заняття | сам. роб. |
| <b>Тема 1. Особливості управлінської праці.</b>  | 2              | 2       | 10        |
| <b>Тема 2. Сутність, принципи та напрямки наукової організації офісної праці</b>                 | 2              | 4       | 14        |
| <b>Тема 3. Організація взаємодії та повноважень. Розподіл та кооперація управлінської праці.</b> | 4              | 4       | 14        |
| <b>Тема 4. Планування особистої роботи менеджера</b>   | 4              | 4       | 14        |
| <b>Тема 5. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу.</b>                    | 2              | 2       | 10        |

|  |  |                      |                 |
|--|--|----------------------|-----------------|
| Тема 6.<br>Організація робочих місць в офісі.  | 4  | 4                    | 14              |
| Тема 7.<br>Документальне забезпечення офісної роботи.<br>Організація документообігу. | 2  | 2                    | 10              |
| Тема 8.<br>Організація та проведення нарад, зборів, ділових переговорів.             | 2  | 4                    | 14              |
| Тема 9.<br>Інформаційне забезпечення офісного менеджменту.                           | 4  | 4                    | 10              |
| Тема 10.<br>Культура та етика управління.  | 2  | 2                    | 10              |
| ЗАГ.:  | 28   | 32                   | 120             |
| <b>6. Система оцінювання навчальної дисципліни</b>                                   |  |                      |                 |
| Загальна система оцінювання курсу  | <p>100 бальна – (50 балів протягом семестру та 50 балів за екзамен)<br/> “відмінно” – студент демонструє повні і глибокі знання навчального матеріалу, достовірний рівень розвитку умінь та навичок, правильне й обґрунтоване формулювання практичних висновків, наводить повний обґрунтований розв’язок прикладів та задач, аналізує причинно-наслідкові зв’язки; вільно володіє науковими термінами;<br/> “добре” – студент демонструє повні знання навчального матеріалу, але допускає незначні пропуски фактичного матеріалу, вміє застосувати його до розв’язання конкретних прикладів та задач, у деяких випадках нечітко формулює загальною правильні відповіді, допускає окремі несуттєві помилки та неточності розв’язках;<br/> “задовільно” – студент володіє більшою частиною фактичного матеріалу, але викладає його не досить послідовно і логічно, допускає істотні пропуски у відповіді, не завжди вміє правильно застосувати набуті знання до розв’язання конкретних прикладів та задач, нечітко, а інколи й невірно формулює основні твердження та причинно-наслідкові зв’язки;<br/> “незадовільно” – студент не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами</p> |                      |                 |
|  | Поточне тестування та самостійна робота  | Екзаменаційна робота | Сума балів<br>3 |

|  | Поточний контроль   | Самостійна робота | Індивідуальне завдання | (екзамен) | навчальної дисципліни |
|--|---|-------------------|------------------------|-----------|-----------------------|
|  | Теми 1-10   | Теми 1-10         |                        | Теми 1-10 |                       |
|  | 40  | 10                | 10                     |           |                       |
|  | <b>50</b>   |                   |                        | <b>50</b> |                       |
| Вимоги до письмової роботи               | <p>Головна мета письмової роботи – перевірка самостійної роботи студентів в процесі навчання, виявлення ступеня засвоєння ними теоретичних положень курсу. Завдання формуються індивідуально для студента.</p> <p>Письмова перевірка знань студентів відбувається у формі практичних (творчих) завдань, індивідуальних завдань (презентаційних робіт). Письмові (індивідуальні (презентаційна робота) та практичні (творчі) завдання) повинні бути підготовлені самостійно. У групі не допускається повторення тем, які обрані для підготовки одного із завдань.</p>  |                   |                        |           |                       |
| Семінарські заняття                      | <p>Семінарське заняття проводиться з метою формування у студентів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою практичні заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і самостійне опрацювання питань із дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань студентів.</p> <p>Семінарські заняття оцінюються у 5-и бальній системі у формі усної відповіді. Також на цих заняттях презентуються індивідуальні та творчі завдання.</p> <p>Вага оцінки за семінарське заняття – 10 (у семестрах, в яких передбачено екзамен).</p>  |                   |                        |           |                       |
| Умови допуску до підсумкового контролю   | <p>Семестровий контроль у формі екзамену може виставлятися на основі результатів роботи студента впродовж усього семестру, якщо підсумкова кількість балів з дисципліни складає мінімум 51 та максимум 100 балів.</p> <p>Студент має право скласти екзамен у разі виявлення ним бажання підвищити рейтингову оцінку з навчальної дисципліни. При цьому оцінка за екзамен виставляється на основі виконаних студентом екзаменаційних завдань і вважається остаточною.</p> <p>Екзамен проводиться згідно розкладу у письмовій-білетній чи у дистанційній (письмовій) формі (у разі дії карантинних обмежень чи повітряної тривоги). Кількість балів за складання іспиту (підсумковий контроль) становить максимум 100 балів.</p> <p>Екзаменаційний білет складається з трьох запитань по тематиці теоретичного та практичного програмного матеріалу з курсу дисципліни «Маркетинговий менеджмент» та тестового завдання.</p> <p>Студент повинен набрати не менше 25 балів у сумі за три змістові блоки:</p> <p>Поточний контроль (1-30 балів).</p> <p>Самостійна робота (1-10 балів).</p> <p>Індивідуальне завдання (1-10 балів).</p> |                   |                        |           |                       |
| <b>7. Політика навчальної дисципліни</b> |   |                   |                        |           |                       |

|                          |   |
|--------------------------|---|
| Академічна доброчесність | Очікується, що студенти будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається Положенням про запобігання академічному плагіату в Прикарпатському національному університеті імені Василя Стефаника ( <a href="https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/10/Нова-редакція-Положення-про-запобігання-академічному-плагіату.pdf">https://pnu.edu.ua/wp-content/uploads/2022/10/Нова-редакція-Положення-про-запобігання-академічному-плагіату.pdf</a> ).   |
| Відвідування занять      | Відвідування занять є важливою складовою навчання. Пропуски практичних занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях.  |
| Неформальна освіта       | <p>Зараховуються як підсумковий контроль, результати онлайн курсів на платформах Coursera, Prometheus, які відповідають програмі навчальної дисципліни.</p> <p><b>Рекомендовані:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Principles of Management (Принципи менеджменту)</b><br/>(<a href="https://www.coursera.org/programs/prikarpats-kii-natsional-nii-univiersitiet-imieni-vasilia-stiefanika-learning?productId=p1aUxtT0Eeu0JA70HcoQjw&amp;productType=course&amp;showMiniModal=true&amp;fromClip=sfc_page_course_link%7EXhCK9">https://www.coursera.org/programs/prikarpats-kii-natsional-nii-univiersitiet-imieni-vasilia-stiefanika-learning?productId=p1aUxtT0Eeu0JA70HcoQjw&amp;productType=course&amp;showMiniModal=true&amp;fromClip=sfc_page_course_link%7EXhCK9</a>)</li> <li>- <b>Managing Employee Performance (Управління продуктивністю співробітників)</b><br/>(<a href="https://www.coursera.org/programs/prikarpats-kii-natsional-nii-univiersitiet-imieni-vasilia-stiefanika-learning?productId=ksTnVTKuEe6M6ArdAkKxFQ&amp;productType=course&amp;showMiniModal=true&amp;fromClip=sfc_page_course_link%7EhWzaj">https://www.coursera.org/programs/prikarpats-kii-natsional-nii-univiersitiet-imieni-vasilia-stiefanika-learning?productId=ksTnVTKuEe6M6ArdAkKxFQ&amp;productType=course&amp;showMiniModal=true&amp;fromClip=sfc_page_course_link%7EhWzaj</a>)</li> <li>- <b>Effective Compliance Programs (Ефективні програми відповідності посаді)</b><br/>(<a href="https://www.coursera.org/programs/prikarpats-kii-natsional-nii-univiersitiet-imieni-vasilia-stiefanika-learning?productId=NSGc8tiHEeiHIA7llb1GCg&amp;productType=course&amp;showMiniModal=true&amp;fromClip=sfc_page_course_link%7Eqh2eB">https://www.coursera.org/programs/prikarpats-kii-natsional-nii-univiersitiet-imieni-vasilia-stiefanika-learning?productId=NSGc8tiHEeiHIA7llb1GCg&amp;productType=course&amp;showMiniModal=true&amp;fromClip=sfc_page_course_link%7Eqh2eB</a>)</li> <li>- <b>Facilitating and Leading Cross-Functional Collaboration (Сприяння та керівництво міжфункціональною співпрацею)</b><br/>(<a href="https://www.coursera.org/programs/prikarpats-kii-natsional-nii-univiersitiet-imieni-vasilia-stiefanika-learning?productId=DOGInW37Ee6UFg6N5PZWlW&amp;productType=course&amp;showMiniModal=true&amp;fromClip=sfc_page_course_link%7EngHRn">https://www.coursera.org/programs/prikarpats-kii-natsional-nii-univiersitiet-imieni-vasilia-stiefanika-learning?productId=DOGInW37Ee6UFg6N5PZWlW&amp;productType=course&amp;showMiniModal=true&amp;fromClip=sfc_page_course_link%7EngHRn</a>)</li> </ul> <p>При пред'явленні студентом сертифіката неформальної освіти, курс якого співпадає із темою заняття, таке заняття зараховується як опрацьоване з отриманням балу (у межах курсу можна не більше трьох перезарахувань).</p> |

## 8. Рекомендована література

1. Офіційний сайт ВРУ // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)
2. Бліхар В'ячеслав, Верескля Мар'яна, Михаліцька Наталя Офіс-менеджмент : навчально-методичний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с.
3. Кеннеді Д. Безжальний менеджмент та ефективність людських ресурсів / пер. з англ. Т. Мухамедшиної. Харків: Фаула, 2019. 304 с.
4. Козирева О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Харків: Видавництво Іванченка І. С., 2019. 203 с.
5. Олійник Н. Ю. Організація праці менеджера: навчально-методичний посібник для студентів для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 073 Менеджмент. Кам'янець-Подільський, 2020. 142 с
6. Скібіцька Л.І. Офісний менеджмент: навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2019. 616 с.
7. Трейсі Б. Звички на мільйон доларів / 2-ге вид., пер. з англ. Ю. Григоренка. Харків: Vivat, 2019. 288 с.
8. Gilbreth, Lillian Moller. The Psychology of Management: The Function of the Mind in Determining, Teaching and Installing Methods of Least Waste – via Internet Archive..

### *Інформаційні ресурси:*

1. Сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua>
2. Електронна бібліотека ПНУ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lib.pnu.edu.ua/elibrary.php>
3. Безкоштовна бібліотека. URL: <http://www.management.com.ua>.
4. Офіційний сайт державної служби статистики України [Електронний ресурс]. URL: <http://ukrstat.gov.ua>.

*Копчак Ю.С., кандидат економічних наук,  
доцент кафедри менеджменту і маркетингу*



