МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

Факультет економічний

Кафедра менеджменту і маркетингу

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський)

Освітня програма Менеджмент організацій і адміністрування

Спеціальність D3 Менеджмент

Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право

Затверджено на засіданні
кафедри менеджменту і
маркетингу Протокол № 5
від 19 лютого 2026 р.

м. Івано-Франківськ – 2026

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Офісний менеджмент
Викладач (-і)	Зварич Олена Ігорівна
Контактний телефон викладача	+380503737875
E-mail викладача	olena.zvarych@pnu.edu.ua
Формат дисципліни	Очний, заочний
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, 90 год.
Посилання на сайт дистанційного навчання	https://d-learn.pnu.edu.ua/course/subscription/through/url/8f17bc520722e39b9a6f
Консультації	Консультації проводяться відповідно до графіку консультацій, розміщеному на інформаційному стенді /сайті

2. Анотація до навчальної дисципліни

Менеджери, які керують без належних наукових знань, змушені спиратися виключно на власний досвід, інтуїцію та удачу. Проте багатьом із них бракує достатнього досвіду. Вони досягають кращих результатів і працюють ефективніше, якщо добре обізнані з теорією менеджменту та вміють застосовувати її на практиці. Сутність процесу менеджменту, а також його теоретичні засади можна розглядати як систему, що складається з трьох взаємопов'язаних і взаємодоповнюючих підсистем, виокремлених відповідно до трьох основних аспектів – функціонального, інформаційного та аспекту прийняття рішень.

Офісний менеджмент базується на розробці комплексу регламентів, які визначають роль і місце кожного структурного підрозділу апарату управління та кожного працівника в управлінській системі. Вони регламентують порядок взаємодії між підрозділами, встановлюють норми внутрішніх відносин в управлінському апараті, визначають форми впливу на діяльність керованого об'єкта, а також способи комунікації із зовнішнім середовищем.

3. Мета та цілі навчальної дисципліни

Метою вивчення дисципліни «Офісний менеджмент» є розвиток у майбутніх менеджерів навичок ефективної організації власної діяльності та роботи колективу, оволодіння основними видами управлінської документації, а також здобуття знань і практичних умінь, необхідних для професійної діяльності в умовах ринкової економіки. Дисципліна охоплює правові, технологічні, організаційно-технічні та навчально-методичні аспекти, а також сприяє засвоєнню студентами теоретичних основ і практичних підходів до управління організацією.

Предметом вивчення «Офісного менеджменту» є основні принципи, закономірності та методи організації управлінської діяльності, взаємодії між працівниками та процесу документообігу.

4. Програмні компетентності та результати навчання

Програмні компетентності

Інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері організації офісної діяльності та адміністрування, що характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, із застосуванням теорій та методів менеджменту.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу інформації в процесі організації офісної діяльності та документообігу.

ЗК6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у сфері ділової комунікації та офісного документообігу.

ЗК8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій для автоматизації офісних процесів та організації електронного документообігу.

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК5. Здатність управляти організацією та її підрозділами через реалізацію функцій менеджменту в контексті організації офісної діяльності та діловодства.

СК7. Здатність обирати та використовувати сучасний інструментарій менеджменту, зокрема ІТ-технології та системи електронного офісу.

СК8. Здатність планувати діяльність організації та ефективно управляти часом в умовах офісного середовища.

СК11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління з дотриманням норм ділового етикету.

СК18. Здатність до визначення та запровадження системи адміністрування в організації з урахуванням сучасних технологій менеджменту та особливостей організації офісної роботи.

Результати навчання (ПРН):
ПРН5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації та визначати місце офісного менеджменту і діловодства в її структурі.
ПРН6. Виявляти навички пошуку, збирання, систематизації та аналізу інформації з використанням сучасних ІТ-інструментів і систем електронного документообігу.
ПРН7. Виявляти навички організаційного проектування офісних процесів, раціонального розподілу завдань та управління робочим часом.
ПРН8. Застосовувати методи менеджменту для забезпечення ефективності офісної діяльності організації, зокрема у сфері документаційного забезпечення управління.
ПРН11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення ділової комунікації з дотриманням норм етикету в різних сферах діяльності організації.
ПРН13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною мовою в контексті ділової офісної документації, кореспонденції та комунікації.
ПРН16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення та відкритості до впровадження інноваційних технологій в організації офісної діяльності.

5. Організація навчання

Обсяг навчальної дисципліни – **90** год.

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	14
семінарські заняття	16
самостійна робота	60

Ознаки курсу

Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий
VII	D3 Менеджмент	IV	Вибірковий

Тематика навчальної дисципліни

Тема	кількість год.		
	лекції	заняття	сам. роб.
ЛЕКЦІЯ 1. СУТНІСТЬ, ОЗНАКИ ТА ВИДИ ОФІСІВ Сутність та значення офісу в діяльності організації. Офіс як середовище управлінської праці. Ознаки та функції офісу. Види офісів та їх характеристика.	2	2	8
ЛЕКЦІЯ 2. ОФІС-МЕНЕДЖЕР У СИСТЕМІ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ СУЧАСНИМ ОФІСОМ Роль та місце офіс-менеджера в структурі управління організацією. Функції та посадові обов'язки офіс-менеджера. Вимоги до професійних та особистісних якостей офіс-менеджера. Відповідальність та повноваження офіс-менеджера в сучасному офісі.	2	2	8
ЛЕКЦІЯ 3. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ ОФІС-МЕНЕДЖЕРА В ОФІСІ Сутність та принципи планування роботи офіс-менеджера. Методи та інструменти планування робочого часу в офісі. Пріоритизація завдань та управління часом офіс-менеджера. Організація робочого місця та оптимізація офісних процесів.	2	2	8
ЛЕКЦІЯ 4. УПРАВЛІННЯ БІЗНЕС-КОМУНІКАЦІЯМИ В ОФІСІ ТА ПРОФЕСІЙНА ЕТИКА І ПОВЕДІНКА СПІВРОБІТНИКІВ ОФІСУ Сутність та види бізнес-комунікацій в офісному середовищі. Форми та канали ділового спілкування в офісі. Управління внутрішніми та зовнішніми комунікаціями організації. Професійна етика як основа корпоративної культури офісу. Норми та правила поведінки співробітників офісу. Діловий етикет та імідж офісного працівника.	2	3	10
ЛЕКЦІЯ 5. КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ В СИСТЕМІ МІЖНАРОДНОГО ОФІС-МЕНЕДЖМЕНТУ	2	2	8

Сутність та особливості міжнародного офіс-менеджменту. Сучасні комунікаційні технології в управлінні міжнародним офісом. Інструменти цифрової комунікації та їх застосування в міжнародній діловій практиці. Міжкультурні комунікації та особливості ділового спілкування в міжнародному середовищі. Стандарти та вимоги до комунікаційних процесів у міжнародних організаціях.			
ЛЕКЦІЯ 6. ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ОФІСУ Сутність та значення документаційного забезпечення управління в діяльності офісу. Класифікація та види управлінських документів організації. Вимоги до складання та оформлення службових документів. Організація діловодства та документообігу в офісі.	2	2	97
ЛЕКЦІЯ 8. ПРОФЕСІЙНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ ОФІС-МЕНЕДЖЕРА В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ Сутність та структура професійних компетентностей офіс-менеджера. Управлінські компетентності в системі професійної діяльності офіс-менеджера. Організаційні та комунікативні компетентності офіс-менеджера. Цифрові компетентності та навички роботи з сучасними офісними технологіями. Розвиток професійних компетентностей офіс-менеджера в умовах змін.	2	3	9
ЗАГАЛОМ:	**14**	**16**	**60**

6. Система оцінювання навчальної дисципліни

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Система оцінювання знань здобувачів освіти з навчальної дисципліни включає поточний та семестровий контроль знань. Поточний контроль здійснюється під час проведення аудиторних занять і має на меті перевірку знань здобувачів з окремих тем навчальної дисципліни та рівня їх підготовленості (усні відповіді, доповіді, дискусії, розв'язування практичних ситуацій (задач), тестування, контрольні роботи). Оцінки отримані здобувачами, виставляються в електронні академічні журнали в 100 бальній шкалі. Накопичення балів студентом під час вивчення дисципліни проводиться у такому співвідношенні: –поточне оцінювання – 80 балів; –самостійна робота – 20 балів. Семестровий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка (у стобальній шкалі) з навчальної дисципліни визначається наростаючим підсумком як сума оцінок за поточне оцінювання, та самостійну роботу відповідно до їх розподілу у електронному журналі. Підсумкова залікова оцінка виставляється на останньому практичному (семінарському) занятті. Результати оцінювання заносяться до електронних екзаменаційних відомостей навчання здобувачів освіти. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з усіх видів навчальної роботи здійснюється за стобальною шкалою і переводиться у національну шкалу та шкалу ECTS за схемою: Зараховано – «відмінно» (90-100 балів) – (A – за шкалою ECTS)– здобувач 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; Зараховано – «добре» (70-89 балів) (за шкалою ECTS: 80-89 – B; 70-79 – C) – здобувач 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 загалом правильні відповіді,

	допускає окремі несуттєві помилки та неточності у розв'язках; Зараховано – «задовільно» 50-69 балів (за шкалою ECTS: 60-69 – D; 50- 59 – E) – здобувач 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; Незараховано (менше 50 балів) (за шкалою ECTS: 26-49 – FX; 1-25 – F) – здобувач не володіє достатнім рівнем необхідних знань, умінь, навичок, науковими термінами. Отримання додаткових балів за дисципліною можливе в разі виконання індивідуальних завдань, попередньо узгоджених з викладачем. Також за рішенням кафедри здобувачам освіти, які брали участь у роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали (див. «Порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти Карпатського національного університету імені Василя Стефаника», URL: https://surl.li/wmmuhb; «Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника» URL: https://surl.li/dxovqb).
Вимоги до письмових робіт	Здобувач виконує контрольні роботи головна мета яких – перевірка ступеня засвоєння здобувачами теоретичних положень курсу. У разі відсутності здобувача при написанні контрольної роботи йому надається можливість виконати цей вид роботи в межах індивідуально-консультативної роботи з викладачем або в межах визначеного викладачем відповідного практичного (семінарського) заняття.
Практичні (семінарські) заняття	Практичні (семінарські) заняття проводяться з метою формування у здобувачів умінь і навичок з предмету, вирішення сформульованих завдань, їх перевірка та оцінювання. За метою і структурою практичні (семінарські) заняття є ланцюжком, який пов'язує теоретичне навчання і практичні навички з дисципліни, а також передбачає попередній контроль знань здобувачів.
Самостійна робота	Загальний обсяг годин самостійної роботи здобувача, що відводиться на вивчення дисципліни «Офісний менеджмент» складає 60 год. Навчальний матеріал дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем вищої освіти у процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль разом з навчальним матеріалом, що вивчався при проведенні аудиторних навчальних занять. Оцінювання самостійної роботи проводиться за окремим розкладом під час тижнів контролю за самостійною роботою. Оцінки, отримані здобувачами вищої освіти вносяться до журналу занять навчальної групи та враховуються при визначенні підсумкової оцінки з навчальної дисципліни.
Умови допуску до підсумкового контролю	Максимальну оцінку 100 балів здобувач може отримати протягом семестру за всі види контролю в межах практичних (семінарських) занять та за самостійну роботу.
Підсумковий контроль	Форма контролю: залік.

7. Політика навчальної дисципліни

Письмові роботи: здобувач повинен самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання, а для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей.

Здобувачам вищої освіти, які не отримали оцінку за підсумковий семестровий контроль, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість відповідно до графіка ліквідації академ.заборгованості за встановленими в університеті правилами.

Очікується, що здобувачі будуть дотримуватися принципів академічної доброчесності, усвідомлюючи наслідки її порушення, що визначається «Положенням про запобігання та виявлення плагіату у Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника» (URL: https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/. Списування під час виконання завдань заборонені. Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише для виконання он-лайн тестування. Для обчислень можна використовувати калькулятор.

Відвідування занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі здобувачі відвідають усі лекції і практичні заняття курсу. Здобувачі мають інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. Пропуски практичних занять відпрацьовуються в обов'язковому порядку на консультаціях.

У здобувачів є можливість отримати додаткові бали пройшовши онлайн курси на навчальних платформах Prometheus, Coursera тощо. Слід враховувати, що приймаються сертифікати, які розширюють чи поглиблюють знання з дисципліни. Попередньо здобувач повинен погодити коректність обраного курсу (написавши лист на електронну адресу: olena.zvarych@cnu.edu.ua).

Результати неформальної освіти визнаються згідно «Положення про визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної освіти, в Карпатському національному університеті імені Василя Стефаника» (URL: https://surl.li/xpiocw).

При використанні технологій штучного інтелекту здобувачі повинні дотримуватись «Рекомендацій щодо відповідального впровадження та використання технологій штучного інтелекту в закладах вищої освіти» (URL: https://surl.li/zntjjk).

8. Рекомендована література та інші джерела

Основна література:

1. Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. Офіс-менеджмент : навчально-методичний посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с. ISBN 978-617-511-341-7.
2. Шевчук С. П., Скороходов В. А., Жуковська В. М. та ін. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент) : навч. посібник. К. : Видавничий дім «Професіонал»; Центр учбової літератури, 2010. 184 с.
3. Скібіцька Л. І. Офісний менеджмент: практикум : навч. посібник. К. : ЦУЛ, 2016. 360 с.
4. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера : навч. посібник. К. : Центр учбової літератури, 2010. 360 с.
5. Матвєєва Ю. Т., Мирошниченко Ю. О. Офіс-менеджмент : конспект лекцій. Суми : Сумський державний університет, 2017. 206 с.
6. Кускова С. В. Офіс-менеджмент : навч.-метод. посібник. Харків. нац. техн. ун-т сіл. госп-ва ім. П. Василенка. Х. : Стильна типографія, 2020. 312 с.
7. Михаліцька Н. Я., Верескля М. Р., Михаліцький В. С. Адміністративний менеджмент : навч. посібник. Львів : ЛьвДУВС, 2019. 320 с.
8. Комова М. В. Діловодство : навч. посібник. 4-те вид. Львів–К. : Тріада плюс; «Алерта», 2011. 220 с.
9. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посібник. 4-те вид., випр. і доп. К. : Ліра-К, 2017. 624 с.
10. Трофименко О. Г., Прокоп Ю. В., Логінова Н. І., Чанишев Р. І. Офісні технології : навч. посібник. Одеса : Фенікс, 2019. 207 с.

Допоміжна література:

11. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посібник. К. : НАДУ, 2015. 84 с.
12. Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. Етика ділових відносин : навч. посібник. Вінниця : ВНТУ, 2011. 309 с.
13. Молоткіна В. К. Організація сучасної ділової комунікації : навч.-метод. посібник. Переяслав-Хмельницький : «Видавництво КСВ», 2018. 267 с.
14. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. 9-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2018. 302 с.
15. Чупріна М. О. Інформаційно-комунікаційні технології в бізнесі : навч. посібник. К. : КПІ ім.

Ігоря Сікорського, 2020. 116 с.

Законодавчі та нормативні акти:

16. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/851-15
17. Про електронні довірчі послуги : Закон України від 05.10.2017 р. № 2155-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/2155-19
18. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/2657-12
19. Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF
20. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах : Наказ Мін'юсту від 18.06.2015 р. № 1000/5. URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/z0736-15

Інтернет-ресурси:

21.Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010. URL: https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1574915-20

Викладач **Зварич Олена Ігорівна**