

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет історії, політології та національної безпеки
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства
та інформаційно-аналітичної діяльності

СИЛАБУС

вбіркового освітнього компонента

ОФІС-МЕНЕДЖМЕНТ

підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

Луцьк – 2026

Силабус освітнього компонента «ОФІС-МЕНЕДЖМЕНТ» підготовки першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

Розробник:

Трофімук-Кирилова Тетяна Михайлівна, доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, к.і.н., доцент

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:

Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності протокол № 8 від 21 січня 2026 р.

Завідувач кафедри:



Світлана ГАВРИЛЮК

I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма здобуття освіти	02 Культура і мистецтво 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність Перший (бакалаврський)	Вибірковий
Кількість годин / кредитів 150/5		Рік навчання <u> 4 </u>
ІНДЗ: <u>немає</u>		Семестр 8-ий
		* Лекції <u> 10 </u> год.
		* Практичні (семінарські) <u> 20 </u> год.
		* Самостійна робота 110 год.
		Консультації 10 год.
		Форма контролю: залік
Мова навчання – українська		Навчальний план затв. 2023 р., зі змінами 2025 р.

II. Інформація про викладача

ППП: *Трофімук-Кирилова Тетяна Михайлівна*

Науковий ступінь: *кандидат історичних наук*

Вчене звання: *доцент*

Посада: *доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності*

Контактна інформація: тел. (Viber, Telegram) 0500749949;

e-mail: Trofimuk.Tetyana@vnu.edu.ua

Дні занять: <http://94.130.69.82/cgi-bin/timetable.cgi>

III. Опис дисципліни

1. **Анотація курсу.** Силабус вибіркового освітнього компонента «Офіс-менеджмент» складено з урахуванням можливості формування індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Дисципліна спрямована на формування у здобувачів вищої освіти системи знань про сутність, принципи, функції та інструменти офіс-менеджменту як складової сучасної системи управління організацією.

Особлива увага в межах курсу приділяється практичним аспектам організації офісної діяльності, зокрема плануванню роботи офіс-менеджера, організації офісного простору, інформаційному та документаційному забезпеченню, використанню цифрових технологій, діловим комунікаціям, управлінню безпекою та господарською діяльністю офісу.

Мета і завдання освітнього компонента. Метою вивчення ОК «Офіс-менеджмент» є формування у здобувачів вищої освіти теоретичних знань і практичних навичок з організації, планування та забезпечення ефективної офісної діяльності в системі управління сучасною організацією.

Основним **завданням** вивчення освітнього компонента є: ознайомлення здобувачів освіти з теоретичними засадами та сучасними концепціями офіс-менеджменту; формування уявлень про роль, функції, компетенції та професійні вимоги до офіс-менеджера; набуття практичних навичок планування робочого часу, організації робочих процесів і використання інструментів тайм-менеджменту; розвиток умінь організації офісного простору, зонування та забезпечення ергономічних умов праці; формування навичок інформаційного та документаційного забезпечення управлінської діяльності; опанування цифрових технологій, електронного документообігу та сучасних інформаційних ресурсів офісу; розвиток навичок ділової комунікації, внутрішньоофісної взаємодії та управління господарською діяльністю й безпекою офісу.

2. Soft skills. ОК «Офіс-менеджмент» спрямований на формування таких навичок soft skills: креативності, критичного мислення та аналітичних здібностей, комунікативних та презентаційних навичок, навичок тайм-менеджменту та самоорганізації, міжособистісної взаємодії та командної роботи, цифрової грамотності та адаптивності до змін, відповідальності та самостійності.

3. Структура освітнього компонента.*

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Пр. (Лабор.)	Сам. роб.	Конс.	**Форма контролю/ Бали
Змістовий модуль 1. Теорія та практика сучасного офіс-менеджменту						
Тема 1. Теоретичні основи офіс-менеджменту в системі управління організацією	15	4		10	1	Б, ДС, Т
Тема 2. Посада офіс-менеджера: компетенції, функції та вимоги	13	2		10	1	Б, ДС, Т
Тема 3. Концепція сучасного офісу: від традиційних до нових технологій	17		4	12	1	УО, ІРС, РЗ/К /5
Тема 4. Енергономіка офісу	13		2	10	1	УО, ІРС, РЗ/К, Т /5
Тема 5. Організація офісного простору: зонування та дизайн	17		4	12	1	УО, Т, ІРС, РЗ/К /5
Тема 6. Планування роботи офіс-менеджера: техніки та інструменти тайм-менеджменту	19	4	2	12	1	Б, ДС, Т, УО, ІРС, РЗ/К /5
Тема 7. Інформаційне забезпечення діяльності керівників та цифрові технології офісу	17		2	14	1	УО, ІРС, РЗ/К /5
Тема 8. Документаційне забезпечення функціонування офісу	13		2	10	1	УО, ІРС, РЗ/К /10
Тема 9. Управління безпекою та господарською діяльністю сучасного офісу	13		2	10	1	УО, Т /5
Тема 10. Ділові комунікації та внутрішньоофісні відносини співробітників офісу	13		2	10	1	УО, РМГ /5
Разом за модулем 1	150	10	20	110	10	45
Види підсумкових робіт						Бал
Активність на заняттях						10
Контрольна робота						10
Виконання завдань самостійної роботи						35
Всього годин / Балів	150	10	20	110	10	100

****Форма контролю:** ДС – дискусія, УО – усне опитування, Б – бесіда, Т – тести, РЗ/К – розв’язування завдань / кейсів, РМГ – робота в малих групах, КР – контрольна робота, ІРС – індивідуальна робота здобувача освіти тощо.

5. Завдання для самостійного опрацювання.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти виконується за завданням і при методичному керівництві викладача, але без його безпосередньої участі. За виконання завдань самостійної роботи із ОК виділено *35 балів*.

Самостійна робота із освітнього компоненту «Офіс-менеджмент» здійснюється за наступними формами:

№	Завдання	Номер теми
1.	Підготовка до поточного контролю (практичних занять, контрольної роботи тощо).	1-10
2.	Аналіз актуальних публікацій за тематикою курсу.	1-10
3.	Виконання індивідуальних завдань/кейсів та завдань самостійної роботи з відповідних тем, визначених у силабусі.	3–8
4.	Підготовка презентації/есе на тему «Концепція мого майбутнього офісу»	3-5
5.	Планування робочого дня офіс-менеджера з використанням онлайн-календарів та додатків з метою формування навичок ефективного тайм-менеджменту.	6
6.	Підготовка реферату або презентації на одну із запропонованих тем на основі опрацювання інформаційних ресурсів мережі Інтернет із використанням різних видів інформації, зокрема статистичної, масової, правової, довідково-енциклопедичної, соціологічної, представлені у текстовому, графічному, аудіо-або відеоформатах. Робота має продемонструвати вміння опрацьовувати джерела, поєднуючи цитування першоджерел із власними аналітичними узагальненнями.	7

IV. Політика оцінювання

Основними формами і методами організації навчання під час вивчення освітнього компонента «Офіс-менеджмент» є словесні (пояснення, дискусія, бесіда), наочні (ілюстрація, демонстрація фото-(відео) матеріалів), практичні (практичні заняття, розв’язання завдань/кейсів, тестування, індивідуальна або групова робота, презентації) методи і прийоми навчання; активні методи навчання (аналіз конкретних ситуацій, робота в малих групах); консультації; самостійна та індивідуальна робота здобувачів вищої освіти.

Форми оцінювання – поточний контроль (перевірка результатів виконаних практичних завдань, завдань індивідуальної та самостійної роботи, усне опитування); підсумковий контроль (залік).

Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою із дотриманням норм «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти ВНУ імені Лесі Українки» та з врахуванням політики щодо академічної доброчесності. Максимальну кількість балів (*100 балів*) можна набрати упродовж семестру за результатами виконання усіх видів робіт, які передбачені силабусом освітнього компонента, і передбачає **максимальне отримання 100 балів** за:

- 1. Робота на практичних заняттях – максимально 45 балів;**
- 2. Активність на заняттях – максимально 10 балів;**
- 3. Виконання завдань самостійної роботи – максимально 35 балів;**
- 4. Контрольна робота -- максимально 10 балів**

Високо оцінюється прагнення здобувачів вищої освіти: регулярно відвідувати й активно працювати на практичних заняттях, систематично засвоювати навчальний матеріал і виконувати завдання індивідуальної та самостійної роботи, брати участь в обговоренні проблемних і дискусійних питань, відпрацьовувати пропущені пари

Викладач на початку вивчення освітнього компонента ознайомлює здобувачів вищої освіти із **політикою оцінювання, визначає терміни здачі усіх видів запланованих робіт. Перенесення дедлайну здачі** завдань можливо за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний) та за умови надання здобувачем вищої освіти документів, що їх підтверджують. Здобувачі мають дотримуватися усіх визначених строків та інформувати викладача у випадках неможливості відвідувати заняття та вчасно здавати виконані завдання. У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття (з поважних причин) він має право у позааудиторний час, згідно затвердженого графіка консультацій відпрацьовувати пропущені заняття та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми.

За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування, працевлаштування за фахом, навчання з використанням елементів дуальної форми здобуття освіти, міжнародне стажування тощо) і за умови погодження деканом факультету та керівником курсу навчання може відбуватись в онлайн формі.

Здобувачі вищої освіти мають **дотримуватися академічної доброчесності**: самостійно виконувати навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей); при виконанні завдань робити посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей; надавати достовірну інформацію про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації; дотримуватися норм законодавства про авторське право і суміжні права та положень «Кодексу академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки». Недопустимо користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час занять, якщо це не пов'язано із навчальним процесом.

У межах освітнього компонента **можливе визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті**, що здійснюється на добровільній основі. Результати навчання, здобуті здобувачем освіти шляхом неформальної та/або інформальної освіти, визнаються у ВНУ імені Лесі Українки шляхом валідації. Порядок та процедура визнання регламентується «Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки». Визнанню можуть підлягати такі результати навчання, отримані в неформальній освіті (професійні курси, тренінги, вебінари, тести, освітні серіали, стажування та інші види, пройдені як очно, так і онлайн на таких, наприклад, освітніх платформах як «Prometheus», «Coursera», «Дія. Цифрова освіта», «EdEra», «ВУМ online» і т.д.), які за тематикою, обсягом вивчення та змістом відповідають як освітньому компоненту в цілому, так і його окремому розділу, темі (темам) тощо, які передбачені силябусом освітнього компонента. Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, відбувається в семестрі, що передує семестру початку вивчення освітнього компонента, або під час вивчення ОК (але не пізніше початку останнього місяця навчання, враховуючи ймовірність непідтвердження здобувачем результатів такого навчання).

Здобувачам освіти, які брали **участь у олімпіадах, конкурсах студентських наукових робіт, роботі конференцій, підготовці наукових публікацій, наукових доповідей для виступів на засіданнях проблемних груп тощо й досягли значних результатів** згідно «Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки» може бути присуджено додаткові (бонусні) бали, які зараховуються як результати поточного контролю з відповідного ОК, із врахуванням відповідності тематики наукових досліджень цієї ОК:

1. доповідь на науковій конференції (без публікації тез) – 3 бали;
2. участь у роботі конференції (з публікацією тез) – 5 балів;
3. участь в студентській олімпіаді – від 3 до 10 балів (1 місце – 10, 2 – 7, 3 – 5 балів, участь – 3 бали);
4. участь у студентських конкурсах наукових робіт – від 5 до 15 балів (1 місце – 15, 2 – 10, 3 – 7 балів, участь – 5 балів);
5. публікація статті у виданнях, що не входять до переліку фахових в Україні – 10 балів;
6. публікація у виданнях, що входять до переліку фахових видань України – 15 балів;
7. презентація дослідження на засіданні Наукового товариства аспірантів і студентів факультету – 5 балів;
8. презентація дослідження на засіданні проблемної групи – 5 балів.

Систему додаткових (бонусних) балів затверджено на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності (протокол № 1 від 28.08.2023) та засіданні науково-методичної комісії факультету історії, політології та національної безпеки (протокол № 2 від 12.09.2023).

Окремі теми, змістовий модуль чи курс можуть бути перезараховані здобувачу вищої освіти відповідно до *«Положення про підготовку здобувачів за дуальною формою здобуття освіти у Волинському національному університеті імені Лесі Українки»*. Оцінювання здобувачів представниками підприємства, яке зафіксоване у дуальному робочому навчальному плані, враховується у кінці семестру вивчення ОК.

Консультації надаються offline (в аудиторії згідно графіку). Для погодження часу консультацій поза графіком здобувачу вищої освіти необхідно написати на електронну пошту Trofimuk.Tetyana@vnu.edu.ua (через університетську пошту на порталі Office 365) або ж в Telegram / Viber викладачу. Окрім очних, за попередньою домовленістю із викладачем, консультації можуть проводитися online із використанням таких інструментів як електронна скринька, Viber, Telegram, Zoom тощо.

V. Підсумковий контроль

Семестровий залік виставляється здобувачам освіти на підставі результатів виконання усіх видів запланованої навчальної роботи упродовж семестру за 100-бальною шкалою. У дату складання заліку викладач записує у відомість суму поточних балів, які здобувач освіти набрав під час поточної роботи (шкала від 0 до 100 балів).

У випадку, якщо здобувач освіти протягом поточної роботи набрав менше як 60 балів, він складає залік під час ліквідації академічної заборгованості в усній формі. У цьому випадку бали, набрані під час поточного оцінювання, анулюються. Максимальна кількість балів на залік під час ліквідації академічної заборгованості – 100. Повторне складання заліку допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету. Терміни проведення підсумкового семестрового контролю встановлюються графіком освітнього процесу.

Перелік питань до заліку:

1. Вивчення потреб керівників в інформації.
2. Види офісів.
3. Види офісних робіт.
4. Визначення сутності поняття «офіс».
5. Використання хмарних технологій в інформаційній діяльності офісу.
6. Вимоги до офіс-менеджера щодо забезпечення ефективної роботи підприємств.
7. Віртуальний офіс: поняття, призначення та технології.
8. Документи: поняття, види та функції.
9. Електронний документообіг.
10. Електронний офіс: поняття, призначення та технології.
11. Ергономічні особливості забезпечення умов праці в офісі.
12. Етикет проведення офіційних прийомів.
13. Забезпечення безпечних умов праці в офісі.

14. Загальні вимоги до оформлення документів.
15. Загальні принципи ефективної роботи з інформацією.
16. Застосування мобільних додатків та месенджерів як технологій сучасної SELF-взаємодії у фокусі цифрової офісної діяльності.
17. Інтер'єр основних функціональних зон офісу.
18. Конфлікти в офісному колективі: причини і шляхи вирішення.
19. Маніпуляції в офісі.
20. Матеріальна відповідальність офіс-менеджера.
21. Місце офіс-менеджера в структурі управління підприємства.
22. небезпечні чинники, що впливають на працівників і відвідувачів офісу.
23. Обробка вхідної та вихідної офісної документації.
24. Оперативне зберігання документів: формування справ та передача до архіву.
25. Організація оснащення офісу.
26. Організація офісного простору. Зонування.
27. Організація роботи з документами.
28. Організація робочих місць співробітників офісу.
29. Організація робочого місця офіс-менеджера.
30. Організація та контроль закупівельної діяльності офісу.
31. Основні поняття та функції управління.
32. Основні правила тайм-менеджменту.
33. Особисті та психологічні якості хорошого комунікатора.
34. Офіс у сучасній системі управління.
35. Офісні ресурси та технології.
36. Письмові комунікації.
37. Підготовка й проведення презентацій.
38. Планування роботи керівника.
39. Поняття та методи офіс-менеджменту.
40. Принципи ефективної організації роботи офісу.
41. Принципи та правила планування часу офіс-менеджера.
42. Причини втрати часу та методи боротьби з поглиначами часу.
43. Проблема мобінгу в офісі.
44. Проблеми розвитку сучасної системи офіс-менеджменту.
45. Програми та додатки для планування часу.
46. Програмні, апаратні та технічні засоби для роботи в офісі.
47. Реєстрація та контроль виконання документів.
48. Ресепшн та коворкінг в офісному менеджменті.
49. Робота з конфіденційними інформаційними ресурсами офісу.
50. Роль офіс-менеджера в ухваленні управлінських рішень.
51. Система стандартів у забезпеченні безпеки діяльності офісу.
52. Стиль та дизайн офісу.
53. Сучасні концепції менеджменту.
54. Сучасні тенденції оформлення офісних приміщень.
55. Телефонна розмова в системі офісних усних комунікацій.
56. Техніки тайм-менеджменту.

57. Тимбілдинг як ефективна основа розвитку офісної корпоративної культури.
 58. Усні комунікації в офісі: публічні виступи, наради і переговори.
 59. Формування особистого іміджу та бренду офіс-менеджера.
 60. Функціональні служби офісу.

Шкала оцінювання

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

VI. Рекомендована література та інтернет-ресурси

1. Балабанова Л.В. Організація праці менеджера: підручник. Київ: ВД «Професіонал», 2007. 416 с.
2. Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. Офіс-менеджмент : навчально-методичний посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с. URL: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/handle/1234567890/3914>
3. Виноградова О. В., Крижко О.В. «Маркетинговий менеджмент». Ч.2. «Організація офісної діяльності»: навчальний посібник. Київ: ДУТ, 2018. 137 с.
4. Кускова С. В. Офіс-менеджмент: курс лекцій. Харків: ДБТУ [б. в.], 2024. URL: <https://repo.btu.kharkiv.ua/server/api/core/bitstreams/38386488-6e89-478e-819f-89a1d8289682/content>
5. Кускова С.В. Офіс-менеджмент : навч.-метод. посібник. Харків : Стильна типографія, 2020. 312 с. URL: <https://www.tkfk.te.ua/wp-content/uploads/2025/10/Кускова-С.В.-Офіс-менеджмент.-навчальний-посібник-2020-p.pdf>

6. Лаврук О.С. Офіс-менеджмент: навчально-методичний посібник . Кам'янець-Подільський: К-ПНУ, 2023. 215 с. URL: <https://www.tkfk.te.ua/wp-content/uploads/2025/10/Левчук-О.С.Офіс-менеджмент.навчальний-посібник-2023-p.pdf>

7. Матвеева Ю. Т., Майборода Т. М., Кириченко К. І. Офіс-менеджмент : підручник. Суми : Сумський державний університет, 2021. 400 с. URL: [file:///D:/Downloads/Matveeva%20\(1\).pdf](file:///D:/Downloads/Matveeva%20(1).pdf)

8. Скібіцька Л.І. Офісний менеджмент: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2013. 615 с.

9. Скібіцька Л.І., Щелкунов В.І., Сівашенко Т.В., Чичкан-Хлиповка Ю.М. Офісний менеджмент: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2019. 616 с.

10. Pillai R.S.N., Bagavathi. Office Management. S. Chand Publishing, 2013. 286 p.