

**ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**

Придунайська філія



***СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
(ВИБІРКОВОЇ)
«ТЕХНІКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»***

Спеціальність **D3 Менеджмент**

Освітній рівень: **перший (бакалаврський) рівень**

Освітня програма: **Менеджмент**

МАУП 2025

Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	Техніка адміністративної діяльності
Шифр та назва спеціальності	D3 «Менеджмент»
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Статус дисципліни	вибіркова
Кількість кредитів і годин	3 кредити / 90 год. Лекції: 20 Лабораторні заняття: 14 Самостійна робота студентів: 56
Терміни вивчення дисципліни	5 семестр
Мова викладання	українська
Вид підсумкового контролю	залік
Сторінка дисципліни на сайті	https://drive.google.com/file/d/1NamYMY8qjCrew7B_qOFBprSVct0a3d7B/view?usp=sharing

Загальна інформація про викладача. Контактна інформація.

Боденчук Павло Сергійович	
Науковий ступінь	нема
Вчене звання	нема
Посада	викладач економічних дисциплін
Дисципліни, які викладає НПП	Історія менеджменту; Цифрові технології в управлінні
Напрями наукових досліджень	Інформаційно-аналітичне забезпечення управління бізнес-процесами в умовах цифрової трансформації економіки
Посилання на реєстри ідентифікаторів для науковців	ORCID: https://orcid.org/0009-0000-0640-7977
Контактна інформація викладача:	
E-mail:	menedzmentuk@gmail.com
Контактний тел.	+380677445957
Портфоліо викладача на сайті кафедри / Інституту / Академії	https://izmail.maup.com.ua/assets/files/bodenchuk-ps-portfolio.pdf

Анотація курсу. Дисципліна «Техніка адміністративної діяльності» спрямована на формування у майбутніх менеджерів прикладних навичок організації управлінської праці в умовах цифровізації. Курс охоплює вивчення сучасних стандартів документування, технологій безпаперового офісу, методів тайм-менеджменту та інструментів автоматизації рутинних адміністративних процесів. Студенти вчаться не лише створювати юридично значущі документи, а й проектувати ефективний робочий простір (Smart-офіс) та використовувати хмарні сервіси для командної роботи.

Предметом навчальної дисципліни є технології, методи та технічні засоби забезпечення адміністративних процесів, система документального супроводу управління та алгоритми раціоналізації професійної діяльності персоналу.

Метою вивчення дисципліни є формування комплексної системи знань та практичних вмінь щодо технічного та інформаційного забезпечення адміністративної діяльності, що дозволяє мінімізувати часові витрати на рутинні операції та підвищити ефективність управлінських рішень.

Основними завданнями вивчення дисципліни є опанування нормативних стандартів оформлення управлінської документації та вивчення технологій електронного документообігу для забезпечення правомірності адміністративних процесів. Курс спрямований на засвоєння методів раціонального планування робочого часу, набуття практичних навичок роботи з прикладним ПЗ для автоматизації рутинних функцій, а також формування культури ділових комунікацій та етикету в сучасному цифровому бізнес-середовищі.

За результатами вивчення курсу студент повинен

знати:

- нормативно-правову базу, що регулює адміністративну діяльність та діловодство;
- склад та правила оформлення реквізитів управлінських документів;
- функціональні можливості систем таск-менеджменту та сервісів спільної роботи;
- принципи ергономіки сучасного офісу та вимоги до кібербезпеки адміністративних даних;
- основні концепції тайм-менеджменту (матриця Ейзенхауера, GTD тощо).

вміти:

- складати та оформлювати накази, протоколи, доповідні записки та ділові листи;
- працювати в системах електронного документообігу та хмарних сховищах;
- використовувати цифрові календарі та планувальники для координації роботи підрозділу;
- організовувати технічну сторону проведення ділових нарад (як офлайн, так і онлайн);
- автоматизувати підготовку типових звітних форм за допомогою офісного ПЗ.

Пререквізити. Вивчення дисципліни базується на знаннях та компетентностях, отриманих під час опанування обов'язкових компонентів перших чотирьох семестрів, зокрема «Сучасної української мови» (культура письма), «Цифрових технологій в управлінні» (базова ІТ-грамотність), «Менеджменту» (функції управління) та «Психології» (основи комунікацій). Отриманий раніше досвід роботи з офісними пакетами та знання теорії організації дозволяють студентам професійно перейти до вивчення прикладних технік адміністрування.

Постреквізити. Результати вивчення освітнього компонента «Техніка адміністративної діяльності» використовуються здобувачами під час вивчення обов'язкових дисциплін 6-го та 7-го семестрів: «Лідерство та комунікації», «HR-

менеджмент», «Операційний менеджмент» та «Логістичний менеджмент». Набуті навички є фундаментом для проходження переддипломної практики та підготовки кваліфікаційної роботи бакалавра в частині проектування систем управління, оптимізації документообігу та впровадження інноваційних технологій адміністративного супроводу бізнесу.

Зміст навчальної дисципліни

№	Назва теми	Методи навчання/методи оцінювання
Тема 1	Сутність та завдання адміністративної діяльності в менеджменті	Методи навчання: – проблемні лекції щодо цифровізації офісу, навчальні дискусії про етику ділових комунікацій; – демонстрація зразків організаційно-розпорядчих документів, мультимедійні презентації інтер'єрів Smart-офісів; – воркшопи з роботи в системах електронного документообігу (ЕДО), тренінги з тайм-менеджменту. – ділові ігри з проведення нарад, моделювання ситуацій прийому відвідувачів та телефонних переговорів. Методи оцінювання – експрес-тестування знань нормативних стандартів, оцінювання активності під час розбору кейсів. – складання та оформлення наказів, довідок, протоколів; підготовка індивідуальних планів-календарів. – демонстрація навичок роботи у таск-менеджерах та сервісах планування робочого часу. – Підсумковий контроль (залік), що включає перевірку теоретичної бази та захист індивідуального проєкту з організації офісного простору
Тема 2	Організація робочого місця та простору сучасного офісу	
Тема 3	Документування адміністративної діяльності	
Тема 4	Технологія електронного документообігу	
Тема 5	Організація та техніка проведення ділових нарад та зборів	
Тема 6	Тайм-менеджмент та планування робочого часу адміністратора	
Тема 7	Культура ділових комунікацій в адміністративному середовищі	
Тема 8	Інформаційно-аналітичне забезпечення адміністративних рішень	
Тема 9	Технології безпаперового офісу та автоматизація рутинних процесів	
Тема 10	Прийом відвідувачів та представницька діяльність	
Модульна контрольна робота		
Форма контролю залік		

Технічне обладнання та програмне забезпечення

Викладання дисципліни здійснюється у спеціалізованих комп'ютерних класах, де кожне робоче місце обладнане персональним комп'ютером. Для наочної демонстрації алгоритмів роботи з програмами використовується мультимедійне обладнання (проектор, інтерактивна дошка). Навчальний процес забезпечується необхідним прикладним програмним забезпеченням (пакети MS Office: Excel, Access, PowerPoint або аналоги), а також доступом до мережі Інтернет для роботи з хмарними сервісами, онлайн-реєстрами та джерелами відкритих даних.

Система оцінювання результатів навчання складається з поточного та підсумкового (семестрового) контролю.

Поточний контроль здійснюється систематично на практичних та лабораторних заняттях, а також під час перевірки самостійної роботи. Його мета – перевірка теоретичних знань та практичних навичок, зокрема вміння структурувати адміністративну інформацію, автоматизувати рутинні офісні процеси та використовувати спеціалізоване програмне забезпечення для документообігу, планування робочого часу та аналізу даних.

Форми оцінювання охоплюють:

- захист практичних робіт (пояснення логіки побудови документів), презентація індивідуальних проєктів з організації офісного простору, участь у фахових дискусіях щодо вибору цифрових ІТ-інструментів для адміністратора;
- виконання комп'ютерних тестів на знання стандартів діловодства, розв'язання ситуаційних задач (case study) у середовищі електронних таблиць та таск-менеджерів, підготовка проєктів організаційно-розпорядчих документів та звітів.

Методи контролю поєднують експрес-опитування, перевірку коректності побудованих шаблонів документів, розрахункових формул у звітності та логіки хмарних архівів, а також моніторинг активності здобувачів під час вирішення прикладних проблемних ситуацій, пов'язаних із життєдіяльністю сучасного офісу

Система оцінювання та вимоги.

Таблиця розподілу балів, які отримують здобувачі вищої освіти*

Теми	Поточний контроль знань						Підсумковий контроль		Загальна кількість балів
	Семінар 1 (Тема 1,2)	Семінар 2 (Тема 3,4)	Семінар 3 (Тема 5)	Семінар 4 (Тема 6,7)	Семінар 5 (Тема 8,9)	Семінар 6 (Тема 10)	Модульна контрольна робота	Залік**	
Робота на семінарі	6	6	6	6	6	6	20	20*	100
Самостійна робота	4	4	4	4	4	4			

*Таблиця містить інформацію про максимальні бали за кожен вид навчальної роботи здобувача вищої освіти.

Критерії та порядок оцінювання

Система контролю знань із дисципліни спирається на вимоги чинного «Положення про оцінювання знань студентів» і реалізується через накопичувальний механізм. Такий підхід гарантує врахування всіх досягнень здобувача протягом семестру, включаючи якість виконання практичних робіт, результати модульного контролю та участь у дискусіях, забезпечуючи прозорість формування підсумкової оцінки.

Структура модульної контрольної роботи включає:

- тестові завдання використовуються для перевірки володіння термінологією (стандарти ДСТУ, види документів) та розуміння функціоналу програмного забезпечення для офісної автоматизації.
- практичні завдання допомагають здійснити перевірку навичок самостійної роботи з інструментами документування, хмарними сервісами та таск-менеджерами для адміністрування бізнес-процесів.

1. Критерії оцінювання МКР:

«Відмінно» (90–100% балів): студент надав правильні відповіді на тестові питання, безпомилково оформив проєкт управлінського документа, продемонстрував глибоке розуміння технік адміністративної діяльності та здатність раціонально організовувати робочий час.

«Добре» (75–89% балів): студент загалом впорався із завданнями, але допустив несуттєві неточності в оформленні документації (згідно з ДСТУ) або обрав не найраціональніший цифровий інструмент для вирішення адміністративної задачі.

«Задовільно» (60–74% балів): студент засвоїв базовий матеріал, проте допустив помилки в тестах або виконав практичне завдання з порушенням алгоритму документообігу (чи не в повному обсязі).

«Незадовільно» (менше 60% балів): студент не зміг відповісти на більшість тестових питань, не виконав практичне завдання або продемонстрував відсутність навичок роботи з офісним програмним забезпеченням.

2. Оцінювання самостійної роботи (максимальна оцінка — 4 бали)

Самостійна робота здобувача (виконання індивідуальних завдань з опрацювання нормативної бази діловодства, аналіз кейсів з етики ділових комунікацій, підготовка презентацій щодо Smart-офісів) оцінюється за результатами перевірки виконаних завдань або їх захисту під час практичних занять.

4 бали («Відмінно»):

Здобувач продемонстрував творчий підхід до виконання завдання, глибоке розуміння технологій адміністративної діяльності та вміння самостійно обирати оптимальні цифрові інструменти (таск-менеджери, хмарні сервіси, офісне ПЗ) для вирішення задачі. Робота виконана бездоганно: документи оформлені у повній відповідності до ДСТУ, запропоновані алгоритми автоматизації офісних процесів є раціональними, зроблено ґрунтовні висновки. Завдання здано у встановлений термін.

3 бали («Добре»):

Завдання виконано в повному обсязі, результати є правильними, але допущено незначні неточності в оформленні документації, інтерпретації нормативних вимог або нераціонально використано певні функції програмного забезпечення (наприклад, ручне форматування тексту замість використання стилів та шаблонів, або громіздка структура хмарного архіву).

2 бали («Задовільно»):

Робота виконана, але містить суттєві недоліки: помилки у структуруванні адміністративної інформації, порушення вимог ДСТУ до реквізитів документів, що не вплинули критично на зміст; відсутність аналітичних висновків щодо оптимізації робочого часу чи простору; значні порушення вимог до оформлення. Або ж завдання виконано вірно, але здано з порушенням встановлених термінів без поважної причини.

0–1 бал («Незадовільно»):

Завдання не виконано або виконано фрагментарно (менше 50% обсягу), містить грубі помилки в оформленні документів, що роблять їх юридично нечинними, продемонстровано відсутність навичок роботи з прикладним ПЗ, або виявлено факт плагіату (академічної недоброчесності).

Шкала оцінювання виконання самостійної роботи (індивідуальних завдань) критерії оцінювання.

Максимально можлива оцінка самостійної роботи (індивідуальні завдання)	Рівень виконання			
	Відмінно	Добре	Задовільно	Незадовільно
4	4	3	2	0-1

3. Оцінювання додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності

Для стимулювання творчої активності здобувачів та заохочення до поглибленого вивчення сучасних інструментів організації управлінської праці передбачено нарахування заохочувальних (бонусних) балів. До додаткових видів діяльності відносяться активності, що виконуються понад обов’язкові обсяги робочої програми.

3.1. Науково-дослідна та прикладна діяльність

Бали нараховуються за демонстрацію вміння застосовувати цифрові інструменти для вирішення нестандартних адміністративних завдань:

- Участь у науково-практичних конференціях та семінарах з проблематики цифровізації управління, електронного урядування та розвитку офісних технологій — 3–5 балів.
- Розробка авторських прикладних рішень (створення інтелектуальних шаблонів документів у MS Word, автоматизація звітних форм, розробка скриптів для розсилок або налаштування складних хмарних структур для командної роботи) — до 6 балів.
- Участь в олімпіадах з офісних технологій, діловодства або хакатонах з оптимізації бізнес-процесів — 5–10 балів.
- Аналітична робота з відкритими реєстрами: підготовка аналітичних записок та звітів на основі даних відкритих реєстрів (Open Data) з використанням інструментів візуалізації — до 5 балів.

3.2. Навчальна дисципліна та систематичність

Відповідно до «Положення про оцінювання», заохочувальні бали нараховуються за високий рівень організації роботи з програмним забезпеченням та дотримання академічної культури:

- відвідування всіх занять (лекційних та практичних) без пропусків — 3 бали;
- якісна систематизація лекційного матеріалу (наявність структурованого конспекту зі схемами адміністративних алгоритмів, зразками реквізитів документів та моделями офісного простору) — 2 бали;
- самостійне опанування додаткового програмного інструментарію, не передбаченого базовою програмою (наприклад, поглиблене вивчення систем управління проєктами Notion/Trello, сервісів електронного підпису або інструментів ШІ для обробки документів) — до 4 балів;
- своєчасне виконання та захист практичних робіт (дотримання встановлених дедлайнів здачі файлів у систему дистанційного навчання) — 3 бали.

Додаткові бали додаються до поточного рейтингу студента, при цьому загальна підсумкова оцінка за дисципліну не може перевищувати 89 балів (згідно з вашою хронологією навчального плану для вибіркового компонентів).

4. Підсумкове семестрове оцінювання (Залік)

Підсумкове семестрове оцінювання (залік) є обов'язковим етапом завершення вивчення дисципліни «Техніка адміністративної діяльності». Воно може відбуватися у формі накопичення балів (автоматично) або шляхом складання підсумкової залікової роботи.

Формою підсумкового контролю є залік у вигляді письмового тесту, що може включати практичне завдання на ПК (оформлення документа або налаштування робочого плану). Підсумкова оцінка виставляється на основі результатів навчання протягом семестру та складається з суми балів поточного контролю (захист практичних робіт, самостійна робота), результатів модульного контролю та додаткових (заохочувальних) балів.

Студенти, які протягом семестру набрали необхідну кількість балів (60 і більше) та успішно захистили всі передбачені програмою практичні роботи, мають право отримати залік автоматично без складання підсумкового тесту.

Порядок формування оцінки:

- Студенти, які протягом семестру виконали всі передбачені робочою програмою завдання та набрали в сумі 60 балів або вище, отримують підсумкову оцінку «автоматом» відповідно до набраної кількості балів без додаткового тестування.
- Студенти, які виконали обов'язкові види робіт, але отримали суму балів нижче 60, а також ті, хто бажає поліпшити свій результат, складають підсумкову контрольну роботу у формі тесту або комбінованого завдання на ПК під час залікового заняття.

Для оцінювання результатів навчання здобувача вищої освіти впродовж семестру застосовується 100-бальна шкала, національна шкала та шкала ЄКТС.

Шкала підсумкового оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	Зараховано
82 – 89	B	добре	
75 – 81	C		
68 – 74	D	задовільно	
60 – 67	E		
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Політика курсу

Успішне опанування освітньої компоненти «Техніка адміністративної діяльності» вимагає від здобувачів освіти системності, технічної уважності та відповідального ставлення до практичної роботи з офісним програмним забезпеченням і засобами автоматизації. Обов'язковими умовами є регулярне відвідування лекційних і практичних занять, активна участь в обговоренні методів організації управлінської праці, а також своєчасне і якісне виконання всіх практичних робіт та індивідуальних завдань. У разі пропуску занять або отримання незадовільних результатів студент зобов'язаний ліквідувати академічну заборгованість шляхом виконання передбачених завдань та демонстрації навичок роботи з ПК і офісними сервісами викладачу.

Невід'ємною складовою навчання є суворе дотримання норм академічної етики та цифрової культури. Освітній процес базується на принципах академічної доброчесності, що передбачає виключно самостійне оформлення проєктів документів, побудову алгоритмів адміністративних процесів та налаштування систем планування. Будь-яке використання зовнішніх джерел інформації або нормативної бази має супроводжуватися коректними посиланнями.

У межах курсу неприпустимими є будь-які прояви академічної недоброчесності, зокрема:

- подання чужих файлів (шаблонів документів, планів-календарів, структур хмарних архівів) як власних;
- плагіат у текстових частинах індивідуальних проєктів;
- фабрикація результатів аналізу адміністративних процесів;
- списування під час тестування;
- використання штучного інтелекту для генерації робіт без належного зазначення цього факту;
- обман чи намагання вплинути на об'єктивність оцінювання.

Виявлення фактів академічної недоброчесності призводить до анулювання результатів відповідної роботи без права на її перескладання або до інших заходів згідно з Положенням про академічну доброчесність навчального закладу.

Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Про адміністративні послуги : Закон України від 06.09.2012 №5203-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5203-17#Text>
2. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 09.04.1999 №586-XIV. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>
3. Балашов Д. В. Бенчмаркінг в публічному управлінні. Практичний довідник для пошуку інформації, даних і спеціальних досліджень щодо зарубіжного досвіду та кращих практик у публічному секторі : навч. посібник / Д.В.Балашов ; КПП ім. Ігоря Сікорського. К. : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2024. 278 с.
4. Менеджмент і адміністрування : підручник / Т.В.Альошина, О.А.Сидоров, Н.О.Фісуненко, Е.О.Сидорова. Дніпро : Арт-Прес, 2023. 352 с.
5. Менеджмент і адміністрування : підручник для магістрів / кол. авторів: З.І.Галушка, А.А.Антохов, В.М.Запихляк, Б.Д.Сторощук, Ю.О.Терлецька, Т.Р.Завільна, І.Я.Кузьмук. Чернівці, 2021. 437 с.
6. Менеджмент і адміністрування : підручник для бакалаврів / за ред. Т.Р.Заволічної, В.М.Запихляка. Чернівці : Вид-во Чернівець. нац. уні-ту ім. Юрія Федьковича. 2025. 1339 с.
7. Техніка управлінської діяльності : навчальний посібник / В.Г.Базелюк, С.О.Кубіцький, М.В.Михайліченко, С.В.Михнюк. К. : Міленіум, 2022. 424 с.

Допоміжна література:

1. Бояринова К. О. Бізнес-менеджмент і адміністрування: Опорний конспект лекцій : навч. посіб. для студ. спеціальності 073 «Менеджмент» / К.О.Бояринова, М.О.Кравченко, К.О.Копішинська ; КПП ім. Ігоря Сікорського. К. : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2022. 383 с.
2. Ваганова І. М. Управлінські аспекти організації праці. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія «Юриспруденція»*. 2021. №49. С. 117-120. URL: <http://www.vestnik-pravo.mgu.od.ua/archive/juspradenc49/27.pdf>
3. Воронкова В. Г. Формування концепції адміністративного менеджменту в умовах стрімкого розвитку технологій, стохастичності та адаптації до змін / В.Г.Воронкова, О.М.Венгер. *Humanities Studies*. 2020. №3(80). URL: <https://humstudies.com.ua/article/view/207438/208373>
4. Левицький В. Сучасна концепція адміністративного менеджменту організації в системі глобального управління стратегічним розвитком та змінами діяльності / В. Левицький. *Економіка та суспільство*. 2025. №79. DOI: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2025-79-105>
5. Новікова М. М. Менеджмент і адміністрування (Адміністративний менеджмент) : конспект лекцій для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти всіх форм навчання зі спеціальності 073 Менеджмент / М.М.Новікова, А.Б.Швед ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О.М.Бекетова. Харків : ХНУМГ ім. О.М.Бекетова, 2024. 102 с.

6. Cui, Jun. Exploring the Framework of Business Management Systems and Business Administration Curriculum: A Qualitative Study. *SolBridge International School of Business*. 2024. URL: <https://ssrn.com/abstract=5044725>
7. Sokhan, I., Jiren, L., Kandahura, K., Hoi, N., Matkovskyi, P. Innovative Solutions in Administrative Management: Trends and Prospects. *Salud, Ciencia y Tecnología - Serie de Conferencias*. 2024;3:.655. URL: <https://conferencias.ageditor.ar/index.php/sctconf/article/view/655>
8. Supriatna, D. Business Administration In The Digital Era: Challenges And Opportunities In Facing Technological Disruption. *Jurnal Riset Multidisiplin Edukasi*. 2025. Volume 2 №4. P. 171-185. URL: <https://journal.hasbaedukasi.co.id/index.php/jurmie/article/view/247>

Інформаційні ресурси

1. Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>.
2. Національне агентство з питань запобігання корупції. URL: <https://nazk.gov.ua/uk/>
3. Інформаційна агенція ЛІГАБізнесІнформ. Українська мережа ділової інформації. URL: www.liga.net.
4. Опендатабот. [Доступ до державних даних про громадян та бізнес]. URL: <https://opendatabot.ua/>
5. Management.com.ua. [Інтернет-портал для управлінців]. URL: <https://www.management.com.ua/>.
6. Ukraine Global Faculty: Лекції від світових експертів українським бізнес-лідерам. URL: <https://ugf.academy/all-lectures/>