


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету економіки
та управління


_____ Андрій КОЦУР
« 30 » _____ 08 2024 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
роботи


_____ Віктор ОСТРОВЕРХОВ
_____ 2024 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА


з дисципліни

«ОФІС-МЕНЕДЖМЕНТ»


ступінь вищої освіти – молодший бакалавр
галузь знань – 07 Управління та адміністрування
спеціальність – 073 Менеджмент
освітньо-професійна програма «Менеджмент»

кафедра менеджменту, публічного управління та персоналу

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (год.)	ІРС (год.)	Тренінг, (год.)	СРС (год.)	Разом (год.)	Залік	Екзамен
Денна	2	3	30	30	3	8	49	120	-	3

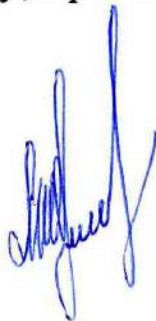
30.08.2024


Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти на початковому рівні (короткий цикл) за спеціальністю 073 «Менеджмент» галузі знань 07 «Управління та адміністрування», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 10 від 23.06.2023 р.).

Робочу програму склала канд. екон. наук, доцент кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу Ірина СМАЧИЛО 

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу, протокол № 2 від 29.08.2024 р.

Завідувач кафедри
д-р екон. наук, професор



Михайло ШКІЛЬНЯК

Розглянуто та схвалено групою забезпечення спеціальності 073 Менеджмент, протокол № 2 від 30.08.2024 р.

Голова групи забезпечення спеціальності
д-р екон. наук, професор



Михайло ШКІЛЬНЯК

Гарант ОП
канд. екон. наук, доцент



Ірина ДЕМКІВ

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “ОФІС-МЕНЕДЖМЕНТ”

1. Опис дисципліни “Офіс-менеджмент”

Дисципліна “Офіс-менеджмент”	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 4	Галузь знань – 07 “Управління та адміністрування”	Статус дисципліни: обов’язкова Мова навчання: українська
Кількість залікових модулів – 5	Спеціальність – 073 “Менеджмент” Освітньо-професійна програма “Менеджмент”	Рік підготовки: <i>Денна</i> – 2 Семестр: <i>Денна</i> – 3
Кількість змістових модулів – 2	Ступінь вищої освіти – молодший бакалавр	Лекції: <i>Денна</i> – 30 год. Практичні заняття: <i>Денна</i> – 30 год.
Загальна кількість годин – 120		Самостійна робота: <i>Денна</i> – 49 год. Тренінг: <i>Денна</i> – 8 год. Індивідуальна робота: <i>Денна</i> – 3 год.
Тижневих годин – 8, з них аудиторних – 4		Вид підсумкового контролю – екзамен

2. Мета і завдання дисципліни “Офіс-менеджмент”

2.1. Мета вивчення дисципліни

Метою вивчення дисципліни “Офіс-менеджмент” є формування у майбутніх фахівців систематизованого комплексу знань про методи управління сучасним офісом, принципи і підходи щодо ефективної організації роботи сучасного офісу, основні напрямки діяльності офіс-менеджера, інформаційно-документаційне забезпечення офіс-менеджменту та прийоми і засоби роботи з документами.

2.2. Завдання вивчення дисципліни.

Головним завданням дисципліни “Офіс-менеджмент” є вивчення загальних положень, принципів та методів організації роботи офіс-менеджера, ознайомлення із засадами організації сучасного офісу, оволодіння методами організації корпоративних заходів, методами організації прийому ділових партнерів, методами організації та проведення презентацій, формування практичних навичок із питань взаємодії офіс-менеджера з працівниками офісу.

2.3. Найменування компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:

У процесі викладання навчальної дисципліни “Офіс-менеджмент” основна увага приділяється оволодінню студентами спеціальними компетентностями, а саме:

СК3. Вміння характеризувати функціональні області організації та зв'язки між ними.

СК7. Здатність аналізувати й структурувати проблеми організації, формувати проекти рішень.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни.

Передумовами для вивчення дисципліни є знання, отримані в результаті вивчення дисциплін: “Комунікативний менеджмент”, “Менеджмент”, “Управління підприємницькою діяльністю”.

2.5. Результати навчання.

ПРН 5. Описувати зміст функціональних сфер діяльності організації.

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.

3. Програма навчальної дисципліни “Офіс-менеджмент”

Змістовий модуль 1. Методологічні підходи до офіс-менеджменту.

Тема 1. Основні принципи офіс-менеджменту, зміст функціональних областей офісу, методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності офісу.

Поняття офісу. Специфіка діяльності офісу і види офісних робіт. Функціональні служби офісу. Офіс-менеджмент як специфічний різновид управлінської діяльності. Місце офіс-менеджера в структурі управління підприємства. Вимоги до офіс-менеджера щодо забезпечення ефективної роботи підприємства. Імідж офіс-менеджера.

Тема 2. Ергономіка офісу.

Поняття ергономіки. Організація робочих місць працівників офісу. Закрите, відкрите і комбіноване планування офісу. Інтер'єр основних функціональних зон офісу.

Тема 3. Інформаційне та документаційне забезпечення офісу.

Управлінська інформація в офісі. Інформаційне забезпечення офісної діяльності. Документаційне забезпечення функціонування офісу. Робота з конфіденційними інформаційними ресурсами офісу.

Тема 4. Документування управлінської діяльності підприємства.

Функції та класифікація документів. Реквізити управлінських документів і правила їх оформлення. Загальні вимоги до оформлення документів. Правила комп'ютерного оформлення документів.

Тема 5. Інформаційне забезпечення керівників. Пошук, збирання та аналіз інформації для обґрунтування управлінських рішень.

Загальні принципи ефективної роботи з інформацією. Роль офіс-менеджера в ухваленні управлінських рішень. Вивчення потреб керівників в інформації.

Змістовий модуль 2. Бізнес-комунікації в сучасному офісі.

Тема 6. Планування, аналіз та структурування проблем роботи офіс-менеджера.

Принципи та правила планування робочого часу офіс-менеджера. Методи боротьби з поглиначами часу. Тайм-менеджмент.

Тема 7. Господарська діяльність офіс-менеджера.

Організація та контроль закупівельної діяльності. Організація оснащення офісу. Матеріальна відповідальність.

Тема 8. Управління бізнес-комунікаціями в офісі.

Природа і бар'єри комунікаційного процесу. Особисті та психологічні якості офіс-менеджера як головного комунікатора. Поєднання вербальних і невербальних засобів спілкування. Мистецтво ставити запитання. Підготовка й проведення презентацій.

Тема 9. Управління персоналом офісу.

Персонал офісу і його характеристика. Система роботи з кадрами. Мотивація персоналу. Корпоративна культура.

Тема 10. Професійна етика і внутрішньоофісні відносини працівників офісу.

Етика ділових взаємин у трудовому колективі. Роль сучасного етикету в професійній діяльності. Етикет проведення офіційних прийомів. Стратегії (стили) поведінки в конфліктних ситуаціях. Маніпуляції в офісі. Проблема мобінгу в офісі. Конфлікти в офісі: причини і шляхи вирішення.

4. Структура залікового кредиту з дисципліни “Офіс-менеджмент”

Назва теми	Кількість годин					
	Лекції	Практичні заняття	Індивід. робота	Тренінг	Самост. робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1. Методологічні підходи до офіс-менеджменту						
Тема 1. Основні принципи офіс-менеджменту, зміст функціональних областей	4	4	1	2	6	Тести, опитування

офісу, методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності офісу						
Тема 2. Ергономіка офісу	4	4			4	Тести, опитування
Тема 3. Інформаційне та документаційне забезпечення офісу	2	2			6	Тести, опитування
Тема 4. Документування управлінської діяльності підприємства	4	4			6	Тести, опитування
Тема 5. Інформаційне забезпечення керівників. Пошук, збирання та аналіз інформації для обґрунтування управлінських рішень	2	2		2	6	Тести, опитування
Змістовий модуль 2. Бізнес-комунікації в сучасному офісі						
Тема 6. Планування, аналіз та структурування проблем роботи офіс-менеджера	2	2	1	2	5	Тести, опитування
Тема 7. Господарська діяльність офіс-менеджера	2	2			4	Тести, опитування
Тема 8. Управління бізнес-комунікаціями в офісі	2	2			4	Тести, опитування
Тема 9. Управління персоналом офісу	4	4	1	2	4	Тести, опитування
Тема 10. Професійна етика і внутрішньоофісні відносини працівників офісу	4	4			4	Тести, опитування
Разом	30	30	3	8	49	

5. Тематика практичних занять

Практичне заняття № 1, 2

Тема 1. Основні принципи офіс-менеджменту, зміст функціональних областей офісу, методи менеджменту для забезпечення ефективності діяльності офісу.

Мета: засвоєння теоретичних основ управління роботою офісу, вміння розрізняти типи сучасних офісів, визначення місця офіс-менеджера в структурі управління підприємства.

Питання для обговорення:

1. Поняття офісу, його функції та види основних офісних робіт.
2. Розкриття змісту поняття “офіс-менеджмент”, класифікація методів управління офісом.
3. Місце офіс-менеджера в структурі управління підприємства.
4. Вимоги до офіс-менеджера щодо забезпечення ефективної роботи підприємства.
5. Імідж офіс-менеджера як найважливіший чинник успіху в професійній діяльності.

Практичне заняття № 3, 4

Тема 2. Ергономіка офісу.

Мета: вміння аналізувати ергономіку офісу.

Питання для обговорення:

1. Зміст поняття “ергономіка”.
2. Принципи організації робочого місця.
3. Підходи до організації офісного простору.
4. Інтер’єр основних функціональних зон офісу.

Практичне заняття № 5

Тема 3. Інформаційне та документаційне забезпечення офісу.

Мета: вміння працювати з інформацією та документами.

Питання для обговорення:

1. Класифікація управлінської інформації.
2. Інформаційне забезпечення офісної діяльності.
3. Документаційне забезпечення функціонування офісу.
4. Робота з конфіденційними інформаційними ресурсами офісу.

Практичне заняття № 6, 7

Тема 4. Документування управлінської діяльності підприємства.

Мета: набуття системних знань та вмінь використовувати інформаційні технології в професійній діяльності.

Питання для обговорення:

1. Функції, класифікація документів та вимоги до них.
2. Реквізити управлінських документів і правила їх оформлення.
3. Правила комп’ютерного оформлення документів.

Практичне заняття № 8

Тема 5. Інформаційне забезпечення керівників. Пошук, збирання та аналіз інформації для обґрунтування управлінських рішень.

Мета: вміння аналізувати особливості інформації для цілеспрямованої діяльності.

Питання для обговорення:

1. Загальні принципи ефективної роботи з інформацією.
2. Роль офіс-менеджера в ухваленні управлінських рішень.
3. Особливості забезпечення керівників інформацією.

Практичне заняття № 9

Тема 6. Планування, аналіз та структурування проблем роботи офіс-менеджера.

Мета: вміння раціонально планувати час.

Питання для обговорення:

1. Принципи та правила планування робочого часу офіс-менеджера.
2. Методи боротьби з поглиначами часу.
3. Тайм-менеджмент.

Практичне заняття № 10

Тема 7. Господарська діяльність офіс-менеджера.

Мета: набуття знань і практичних навичок щодо планування закупівельної діяльності, організації оснащення офісу.

Питання для обговорення:

1. Організація та контроль закупівельної діяльності.
2. Організація оснащення офісу.
3. Матеріальна відповідальність.

Практичне заняття № 11

Тема 8. Управління бізнес-комунікаціями в офісі.

Мета: засвоєння основних принципів і методів бізнес-комунікацій у поєднанні з вербальними та невербальними технологіями, у тому числі ділових зустрічей, презентацій.

Питання для обговорення:

1. Природа і бар'єри комунікаційного процесу.
2. Особисті та психологічні якості комунікатора.
3. Поєднання вербальних і невербальних засобів спілкування.
4. Мистецтво ставити запитання.
5. Підготовка й проведення презентацій.

Практичне заняття № 12, 13

Тема 9. Управління персоналом офісу.

Мета: набуття знань і практичних навичок щодо питань взаємодії офіс-менеджера із працівниками офісу, засвоєння основних принципів формування корпоративної культури.

Питання для обговорення:

1. Персонал офісу і його характеристика.
2. Система роботи з кадрами.
3. Мотивація персоналу.
4. Корпоративна культура.

Практичне заняття № 14, 15

Тема 10. Професійна етика і внутрішньоофісні відносини працівників офісу.

Мета: закріпити у студентів теоретичні знання з питань особливостей професійної етики, уміти оцінювати рівень сформованості внутрішньоофісних відносин, а також набутти навичок вирішувати конфлікти в офісі, будувати ефективну та раціональну аргументацію.

Питання для обговорення:

1. Етика ділових взаємин у трудовому колективі.
2. Роль сучасного етикету в професійній діяльності.
3. Етикет проведення офіційних прийомів.
4. Стратегії (стилі) поведінки в конфліктних ситуаціях.
5. Маніпуляції в офісі.

6. Проблема мобінгу в офісі.
7. Конфлікти в офісі: причини і шляхи вирішення.

6. Тренінг з дисципліни

Тренінгове завдання 1. Створення іміджу офіс-менеджера.

Тренінгове завдання 2. Складові іміджу офіс-менеджера.

Тренінгове завдання 3. Модель компетенцій для іміджу офіс-менеджера.

Організація і проведення тренінгу

Вступна частина проводиться з метою ознайомлення студентів з темою тренінгового заняття.

Організаційна частина полягає у визначенні правил проведення тренінгового заняття.

Практична частина реалізується шляхом виконання завдань у групах студентів у кількості 3-4 осіб з певних проблемних питань теми тренінгового заняття.

Підведення підсумків. Обговорюються результати виконаних завдань у групах. Обмін думками з питань, які виносилися на тренінгові заняття.

7. Самостійна робота студентів

Завдання для самостійної роботи

Завдання 1. Підготовка доповідей на тему:

1. Сутність та особливості офісного менеджменту
2. Організація діяльності офісу як функція менеджменту
3. Роль та функції офіс-менеджера в сучасній фірмі
4. Організаційні структури управління офісом
5. Делегування, відповідальність, повноваження як елементи організаційного процесу в офіс-менеджменті
6. Організаційні документи офісу
7. Особливості планування робочого місця в офісі
8. Управління кар'єрою працівника в організації
9. Практична діяльність офіс-менеджера по формуванню корпоративної культури
10. Мотиваційний потенціал як складова організаційної діяльності офісу
11. Діловий етикет: дрес-код, імідж
12. Особливості переговорів з іноземними партнерами в діяльності офіс-менеджера

Завдання 2. Творча робота на тему “Яким би Ви хотіли бачити свій майбутній офіс, якщо були б керівником підприємства?”

Методичні рекомендації:

- зазначте вид діяльності офісу;
- опишіть оформлення офісу: клас офісу, стиль інтер'єру;
- охарактеризуйте вимоги до офіс-менеджера: професійні та особисті якості, імідж.

Творчу роботу підготувати у вигляді презентації.

8. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

У процесі вивчення дисципліни “Офіс-менеджмент” використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- поточне опитування та тестування;
- модульний контроль;
- тренінг;
- оцінювання виконання самостійної роботи;
- екзамен.

9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни “Офіс-менеджмент” визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4	Модуль 5
10%	10%	10%	10%	5%	15%	40%
Поточне оцінювання	Модульний контроль 1	Поточне оцінювання	Модульний контроль 2	Тренінги	Самостійна робота	Екзамен
Оцінка за поточне оцінювання визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих протягом 1-8 занять (за 1-5 теми). Оцінювання за 100-бальною шкалою	Модульний контроль проводиться в системі Moodle в позааудиторний час за змістовим модулем 1 і включає 2 теоретичних питання по 20 балів. Практичне завдання 60 балів	Оцінка за поточне оцінювання визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих протягом 9-15 занять (за 6-10 теми). Оцінювання за 100-бальною шкалою.	Модульний контроль проводиться в системі Moodle в позааудиторний час за змістовим модулем 2 і включає 2 теоретичних питання по 20 балів. Практичне завдання 60 балів	Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за виконання 3 завдань. Оцінювання за 100-бальною шкалою	Визначається як середнє арифметичне з оцінок, отриманих за виконання 2 завдань. Оцінювання за 100-бальною шкалою	Відповідь на два запитання, кожне з яких 20 балів, а у підсумку 40 балів. Управлінське завдання 60 балів

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85-89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

Критерії оцінювання знань студентів за формами контролю

Форми контролю/ критерії оцінювання	Бальна шкала оцінок знань			
	Відмінно (90-100)	Добре (75-89)	Задовільно (60-74)	Незадовільно (до 60)
1. УСНЕ ОПИТУВАННЯ				
Повнота відповіді	повна	повна	не повна	часткова, відсутня
Глибина і різносторонність знань	достатня	належна	задовільна	відсутня
Системність та логіка викладення матеріалу	систематизоване, логічне	логічне	відсутня	відсутня
Ступінь ознайомлення з основними методичними розробками, законодавством та уміння їх використовувати при відповіді	високий, використовуються при відповіді	достатній, використовуються при відповіді	належний, частково використовуються при відповіді	відсутній
Вміння узагальнювати викладений матеріал	обґрунтовані висновки	недостатньо обґрунтовані висновки	частково обґрунтовані висновки	відсутність висновків
2.ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ				
Самостійність відповідей	самостійність	недостатня самостійність	за допомогою викладача	відсутня самостійність
Вміння використання теоретичного матеріалу в змінній постановці тесту	відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	правильна робота з кількома помилками	значна кількість недоліків, виконання задовольняє мінімальні критерії	потрібно додатково попрацювати для отримання позитивної оцінки
3. ВИКОНАННЯ МОДУЛЬНИХ ТА ТРЕНІНГОВИХ ЗАВДАНЬ				
Знання методики розв'язання	глибокі	належні	недостатні	відсутні
Володіння алгоритмом розв'язку	володіє	володіє	частково володіє	не володіє
Самостійність розв'язку	самостійність розрахунків	недостатня самостійність розрахунків	здійснення розрахунків за допомогою викладача	відсутня самостійність розрахунків
Правильність і повнота розрахунків	правильні і повні	правильні неповні	частково правильні, неповні	неправильні неповні
Наявність узагальнених висновків	наявні, обґрунтовані	наявні	наявні	відсутні
4. САМОСТІЙНА РОБОТА				
Самостійність викладу матеріалу	самостійний виклад	самостійний виклад	несамостійний	несамостійний

			виклад	виклад
Логічність і послідовність викладу матеріалу	логічний і послідовний	логічний виклад, відсутність послідовності	частково логічний виклад, послідовність відсутня	відсутня
Відповідність викладу матеріалу темі	відповідає	відповідає	частково відповідає	не відповідає
Використання нових літературних джерел	використовуються достатньо	частково використовуються	не використовуються	не використовуються
Відповідність оформлення роботи вимогам	відповідає	відповідає	частково відповідає	не відповідає

10. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№ з/п	Найменування	Номер теми
1.	Мультимедійне забезпечення викладання лекцій (проектор; <i>online</i> платформи: <i>ZOOM; Google Meet</i>)	1-10
2.	Система дистанційного навчання ЗУНУ <i>moodle.wunu.edu.ua</i>	1-10
3.	Пакет прикладних програм базових інформаційних технологій: <i>MS Office</i>	1-10
4.	Телекомунікаційне програмне забезпечення (<i>Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Firefox</i>)	1-10

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Барабанов І.В., Андрєєва Т.Є., Гетьман О.О. Сучасний конфлікт-менеджмент: монографія. Х.: ФОП Панов А.М., 2019. 204 с.
2. Бліхар В., Верескля М., Михаліцька Н. Офіс-менеджмент: навчально-методичний посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 348 с.
3. Виноградова О.В., Крижко О.В. Маркетинговий менеджмент. Ч.2. “Організація офісної діяльності”: навч. посіб. Київ: ДУТ, 2018. 137 с.
4. Гриценко Т.Б., Гриценко С.П., Іщенко Т.Д., Мельничук Т.Ф. та ін. Етика ділового спілкування. К.: “Центр навчальної літератури”, 2019. 344 с.
5. Грін Елісон. Спитай у керівника. К.: Віват, 2019. 288 с.
6. Козирєва О.В., Глебова Н.В., Ковальова В.І. Офісний менеджмент: навч. посіб. для здобувачів вищої освіти за спеціальністю “Менеджмент”. Х.: Видавництво Іванченка, 2021. 273 с.
7. Кускова С.В. Офіс-менеджмент: навч.-метод. посіб. Харків: Стильна типографія, 2020. 312 с.
8. Матвєєва Ю.Т., Мирошніченко Ю.О. Офіс-менеджмент: конспект лекцій. Суми: СумДУ, 2017. 206 с.
9. Прищак М.Д., Лєсько О.Й. Етика та психологія ділових відносин: навч. посіб. Вінниця: ВНТУ, 2016. 151 с.

10. Про електронні документи та електронний документообіг: закон України. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=851-15>.

11. Скібіцька Л.І. Організація праці менеджера: навч. посіб. К.: “Центр навчальної літератури”, 2019. 360 с.

12. Скібіцька Л.І., Щелкунов В.І., Сівашенко Т.В., Чичкан-Хліповка Ю.М. Офісний менеджмент: навч. посіб. К.: “Центр навчальної літератури”, 2017. 616 с.

13. Скібіцька Л.І., Щелкунов В.І., Сівашенко Т.В., Чичкан-Хліповка Ю.М. Офісний менеджмент. Практикум: навч. посіб. К.: “Центр навчальної літератури”, 2019. 360 с.

14. Смачило І.І. Особливості управління сучасним офісом. Матеріали доп. II всеукр. наук.-практ. конф. з міжнародною участю “Актуальні проблеми менеджменту та публічного управління в умовах інноваційного розвитку економіки” (Частина 1), м. Тернопіль, 28 трав. 2021 р. Тернопіль, 2021. С. 179-181.

15. Смачило І.І. Комунікації та комунікаційний процес в діяльності сучасного офісу. Матеріали доп. всеукр. наук.-практ. конф. з міжнародною участю “Актуальні проблеми менеджменту та публічного управління в умовах війни та післявоєнної відбудови України”, м. Тернопіль, 31 трав. 2022 р. Тернопіль, 2022. С. 178-180.

16. Смачило І.І. Зв'язок корпоративної культури організації з функціями офіс-менеджменту. Матеріали доп. IV всеукр. наук.-практ. конф. з міжнародною участю “Актуальні проблеми менеджменту та публічного управління в умовах сучасних викликів” (Частина 1), м. Тернопіль, 4 трав. 2023 р. Тернопіль, 2023. С. 151-154.

17. Чжуо Джулі. Становлення менеджера. К.: В-во Форс, 2020. 352 с.

18. Шевчук С.П., Скороходов В.А., Жуковська В.М. та ін. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент): навч. посіб. К.: “Видавничий дім “Професіонал”, Центр учбової літератури, 2019. 184 с.

19. Шкільняк М.М., Овсянюк-Бердадіна О.Ф., Крисько Ж.Л., Демків І.О. Менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: ЗУНУ, 2022. 258 с.

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

21. <https://gaz.rv.ua/statti/dizayn-iter-riv/dizayn-ofisnogo-primishchennya/>