

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету економіки
та управління

Андрій КОЦУР

« 30 » 08 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
роботи

Віктор ПОСТРОВЕРХОВ

« 30 » 08 2024 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового
інституту новітніх освітніх
технологій

Святослав ПИТЕЛЬ

« 30 » 08 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни

«ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»

ступінь вищої освіти – бакалавр

галузь знань – 07 Управління та адміністрування

спеціальність – 073 Менеджмент


освітньо-професійна програма «Управління персоналом»

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	4	30	30	4	8	78	150	4	-
Заочна	2	4	8	4	-	-	138	150	4	-

30.08.2024

Тернопіль – 2024

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 ОПП
канд. екон. наук, доцент



Ольга ДЯКІВ

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ “ОФІСНИЙ МЕНЕДЖМЕНТ”

1. Опис дисципліни “Офісний менеджмент”

Дисципліна “Офісний менеджмент”	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 5	Галузь знань – 07 “Управління та адміністрування”	Статус дисципліни: вибіркова Мова навчання: українська
Кількість залікових модулів – 4	Спеціальність – 073 “Менеджмент” Освітньо-професійна програма “Управління персоналом”	Рік підготовки: <i>Денна</i> – 2 <i>Заочна</i> – 2 Семестр: <i>Денна</i> – 4 <i>Заочна</i> – 4
Кількість змістових модулів – 2	Ступінь вищої освіти – бакалавр	Лекції: <i>Денна</i> – 30 год. <i>Заочна</i> – 8 год. Практичні заняття: <i>Денна</i> – 30 год. <i>Заочна</i> – 4 год.
Загальна кількість годин – 150		Самостійна робота: <i>Денна</i> – 78 год. <i>Заочна</i> – 138 год. Тренінг: <i>Денна</i> – 8 год. Індивідуальна робота: <i>Денна</i> – 4 год.
Тижневих годин – 10, з них аудиторних – 4		Вид підсумкового контролю – залік

2. Мета і завдання дисципліни “Офісний менеджмент”

2.1. Мета вивчення дисципліни

Метою вивчення дисципліни “Офісний 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 офісного менеджменту та прийоми і засоби роботи з документами.

2.2. Завдання вивчення дисципліни.

Головним завданням дисципліни “Офісний 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.

3. Програма навчальної дисципліни “Офісний менеджмент”

Змістовий модуль 1. Методологічні підходи до офісного менеджменту.

Тема 1. Основні принципи офісного менеджменту.

Поняття офісу. Специфіка діяльності офісу і види офісних робіт. Функціональні служби офісу. Офісний 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.

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 (стилі) поведінки в конфліктних ситуаціях. Маніпуляції в офісі. Проблема мобінгу в офісі. Конфлікти в офісі: причини і шляхи вирішення.

4. Структура залікового кредиту з дисципліни “Офісний менеджмент” (денна форма)

Назва теми	Кількість годин					
	Лекції	Практичні заняття	Індивід. робота	Тре-нінг	Самост. робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1. Методологічні підходи до офісного менеджменту						
Тема 1. Основні принципи офісного менеджменту	4	4	1	4	8	Тести, опитування
Тема 2. Ергономіка офісу	4	4			7	Тести, опитування
Тема 3. Інформаційне та документаційне забезпечення офісу	2	2	1		8	Тести, опитування
Тема 4. Документування управлінської діяльності підприємства	4	4			8	Тести, опитування
Тема 5. Інформаційне забезпечення керівників	2	2			8	Тести, опитування
Змістовий модуль 2. Бізнес-комунікації в сучасному офісі						
Тема 6. Планування, аналіз та структурування проблем роботи офіс-менеджера	2	2	1	4	7	Тести, опитування
Тема 7. Господарська діяльність офіс-менеджера	2	2			8	Тести, опитування
Тема 8. Управління бізнес-комунікаціями в офісі	2	2	1		8	Тести, опитування
Тема 9. Управління персоналом офісу	4	4			8	Тести, опитування
Тема 10. Професійна етика і внутрішньоофісні відносини працівників офісу	4	4			8	Тести, опитування
Разом	30	30	4	8	78	

(заочна форма навчання)

Назва теми	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
Змістовий модуль 1. Методологічні підходи до офісного менеджменту			
Тема 1. Основні принципи офісного менеджменту	2	1	10
Тема 2. Ергономіка офісу			18
Тема 3. Інформаційне та документаційне забезпечення офісу			10
Тема 4. Документування управлінської діяльності підприємства	2	1	18
Тема 5. Інформаційне забезпечення керівників			10
Змістовий модуль 2. Концепція управління емоційним інтелектом керівника			
Тема 6. Планування, аналіз та структурування проблем роботи офіс-менеджера	2	2	18
Тема 7. Господарська діяльність офіс-менеджера			10
Тема 8. Управління бізнес-комунікаціями в офісі			16
Тема 9. Управління персоналом офісу	2		18
Тема 10. Професійна етика і внутрішньоофісні відносини працівників офісу			10
Разом	8	4	138

5. Тематика практичних занять

Практичне заняття № 1, 2

Тема 1. Основні принципи офісного менеджменту.

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 “офісний 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.

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 набуті 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 реалізовується 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 організації
4. Організаційні структури управління офісом
5. Сучасні тенденції оформлення офісних приміщень
6. Ресепшн та коворкінг в офісному менеджменті
7. Делегування, відповідальність, повноваження як елементи організаційного процесу в офісному менеджменті
8. Проблеми розвитку офісного менеджменту в умовах сучасних викликів
9. Інформаційна безпека офісу
10. Організаційні документи офісу
11. Охарактеризуйте методи контролю за станом документаційного забезпечення управління офісом
12. Особливості планування робочого місця в офісі
13. Управління кар'єрою працівника в організації
14. Культура ділового спілкування та принципи ефективного ділового спілкування
15. Практична діяльність офіс-менеджера по формуванню корпоративної культури
16. Заходи щодо ефективної роботи в офісі з метою недопущення мобінгу
17. Мотиваційний потенціал як складова організаційної діяльності офісу
18. Роль етикету у професійній діяльності офіс-менеджера
19. Діловий етикет: дрес-код, імідж
20. 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 “Офісний менеджмент” використовуються наступні засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

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

9. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю.

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

Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	Модуль 4
20%	20%	20%	20%	5%	15%
Поточне оцінювання	Модульний контроль 1	Поточне оцінювання	Модульний контроль 2	Тренінги	Самостійна робота
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 з 1-5 теми 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 з 6-10 теми 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

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. Офіс-менеджмент: підручник. Суми: Сумський державний університет, 2021. 400 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. Sahai I.M. Office Management. Sahitya Bhawan Publications, 2019. 464 p.

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