

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ЕКОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ
З ДИСЦИПЛІНИ
"ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ УПРАВЛІНЦЯ"
для студентів денної форми навчання
спеціальність "Публічне управління та адміністрування"**

ОДЕСА 2018

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальна частина	5
1.1 Мета та завдання курсу	5
1.2 Перелік знань та вмінь, що формуються у ході вивчення навчальної дисципліни “Організація праці управлінця”	6
1.3 Зміст лекційного курсу	7
1.4 Зміст практичних занять	7
1.5 Перелік контрольних заходів	8
1.6 Перелік навчальної літератури	13
2. Повчання по вивченню дисципліни	13
2.1. Загальні поради	13
2.2 Повчання по вивченню усіх тем дисципліни	13

Вступ

Мета методичних рекомендацій - полягає в підвищенні ефективності самостійної роботи студентів, а також в тому, щоб зорієнтувати їх в потоці інформації, яка надходить при вивченні дисципліни, забезпечити допомогу в чіткій, логічно вірній побудові роботи.

Головна задача методичних рекомендацій полягає в тому, щоб навчити студентів:

- 1) самостійно працювати над поставленою проблемою;
- 2) чітко і ясно викладати сутність;
- 3) з'ясувати найважливіші характеристики об'єктів та їх функцій, які вивчаються.

Методичні вказівки **до свого складу включають:**

- 1) перелік знань та вмінь, що формуються у ході вивчення навчальної дисципліни “ Організація праці управління ”
- 2) зміст лекційного курсу та практичних занять;
- 3) повчання по вивченню усіх тем дисципліни з переліком необхідної літератури;
- 4) методичні рекомендації до виконання індивідуального завдання.

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КУРСУ

Мета вивчення студентами курсу “Організація праці управлінця” — здобути знання у сфері застосування організації та планування праці управлінця і набути навичок практичного їх використання.

Дисципліна відноситься до варіативної частини. Курс "Організація праці управлінця" базується на матеріалах навчальних дисциплін «Менеджмент і адміністрування» та одночасно спосібствує засвоєнню дисципліни «Державна служба», «Електронне урядування», «Адміністративний менеджмент». Курс служить основою для вивчення навчальних дисциплін «Менеджмент», «Ділове адміністрування».

Знання з дисципліни будуть використані при виконанні дипломної роботи.

В результаті виконання самостійної роботи студенти мають отримати тверді знання в межах розглянутих тем та теоретичних питань, а саме:

- Сучасні концепції організації праці управлінця.
- Використання часу як ресурсу.
- Організувати робоче місце управлінця.
- Планувати та організувати особисту працю управлінця.
- Методики саморозвитку управлінця.
- Нормування управлінської праці.
- Соціальна технологія самоуправління діловою кар’єрою.
- Складання ділових паперів.

1.2 ПЕРЕЛІК ЗНАТЬ ТА ВМІНЬ, ЩО ФОРМУЮТЬСЯ У ХОДІ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ УПРАВЛІНЦЯ»

В результаті вивчення дисципліни «Організація праці управлінця»

студент має засвоїти базові знання та вміння. Він повинен:

знати: форми управлінської діяльності, класифікацію управлінських рішень, як складати ділові папери, діловий профіль особистості

вміти: організовувати управлінську працю управлінців різних рівнів та формування її складових, застосовувати сучасні принципи та напрямки наукової організації праці, використовувати час як ресурс, організовувати процес документування в управлінні, складати та оформлювати документи

володіти: вміннями використовувати в особистій професійній діяльності ефективні прийоми та методи роботи керівника з метою економії свого часу; та аналізувати витрати робочого часу для виявлення сильних і слабких сторін особистого стилю роботи; прийомами і методами поставлення цілей; прийомами планувати свій робочий час з метою ефективного його використання; прийомами та методами прийняття рішень; вміннями організувати професійну діяльність, спрямовану на реалізацію поставлених цілей; та здійснювати контроль за реалізацією поставлених цілей; прийомами і методами ефективних комунікацій та інформаційного забезпечення діяльності керівника; вміннями організувати робоче місце та оптимальні умови праці.

Важливою складовою комплексу навчальних дисциплін, що формують відповідний рівень професійної майстерності у студентів спеціальності «Публічне управління та адміністрування» є навчальна дисципліна «Організація праці управлінця», оскільки в умовах ринкових відносин компетенція спеціаліста визначається його підприємливістю у розв'язанні практичних завдань та вміння організовувати та планувати працю управлінця.

1.3. ПЕРЕЛІК ТЕМ ЛЕКЦІЙНОГО КУРСУ

Назва тем лекційних занять

- Тема 1. Особливості управлінської праці
- Тема 2. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці
- Тема 3. Основні види розподілу праці на підприємстві
- Тема 4. Планування особистої роботи управлінця
- Тема 5. Організація робочого місця управлінця
- Тема 6. Формування якостей ефективного управлінця
- Тема 7. Облік та аналіз робочого часу управлінця
- Тема 8. Розвиток управлінського потенціалу. Самомотивування та самоконтроль управлінця
- Тема 9. Документування в управлінській діяльності
- Тема 10. Складання і оформлення документів
- Тема 11. Організація діловодства
- Тема 12. Організація та проведення нарад та зборів
- Тема 13. Ділові контакти в діяльності управлінця

1.3ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичні заняття

- 1-3. Складання документів, складання розпорядчих документів, складання обліково-фінансових документів, складання офіційних документів.
- 4-7. Складання кадрових документів, організування діловодство на підприємстві, здійснювати контроль за станом документів.

1.5 ПЕРЕЛІК КОНТРОЛЬНИХ ЗАХОДІВ

Організація поточного, семестрового та підсумкового контролю знань студентів виконується відповідно до «Положення про організацію поточного та підсумкового контролю знань студентів денної форми навчання ОДЕКУ».

Контроль виконання самостійної та індивідуальної роботи студентів поділяється на поточний та підсумковий.

Контроль поточних знань виконується на базі кредитно-модульної системи організації навчання. Дисципліна «Організація праці управлінця» містить 3 змістовних модуля з теоретичної частини і 2 змістовних модуля з практичної частини (у т.ч. ІЗ). Програмою передбачено виконання індивідуального завдання (у вигляді *виконання типового домашнього завдання- ДЗ*) та заплановано певні види науково-дослідної роботи студентів, що винесені в окремий змістовний модуль наукової роботи. Методика оцінювання цих видів роботи наведена у розділах навчальної програми.

Мінімальний обсяг базових знань, що необхідний для засвоєння **ЗМ-Л1** дисципліни «Організація праці управлінця»: теоретичні основи особливості управлінської праці, сутність, принципи та напрямки наукової організації праці, розподіл та кооперація управлінської праці, планування особистої роботи управлінця, організація робочих місць. умови праці управлінця.

Мінімальний обсяг базових знань, що необхідний для засвоєння **ЗМ-Л2** дисципліни «Організація праці управлінця»: нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу управлінця, формування якостей ефективного управлінця, формування якостей управлінця, розвиток управлінського потенціалу.

Мінімальний обсяг базових знань, що необхідний для засвоєння **ЗМ-Л3** дисципліни «Організація праці управлінця»: робота з документами, організація та проведення нарад і зборів, ділові контакти в діяльності управлінця, проведення ділових переговорів

Після вивчення практичного змістовного модулю 1 (ЗМ-П1) студент має вміти:

Складати розпорядчі документи, особисті офіційні документи, обліково-фінансові документи.

Після вивчення практичного змістовного модулю 2 (ЗМ-П2) студент має вміти:

Складати кадрові документи, організувати діловодство на підприємстві, здійснювати контроль за станом документів.

Для студентів **денної форми навчання:**

1) До заходів поточного модульного контролю виконання самостійної роботи студентів з **теоретичної частини** дисципліни «Організація праці управлінця» належить перевірка конспекту лекцій по темах дисципліни, які винесено на СРС (КТ), а також написання модульної тестової контрольної роботи (КР). Максимальна сума балів, яку можна одержати за модулем теоретичного курсу протягом навчального семестру становить **60 балів** (табл.1).

Таблиця 1 - Максимальна кількість балів по лекційним модулям

№ ЗМ	Максимальна кількість балів	
	КР	КТ
ЗМ-Л1	15	5
ЗМ-Л2	15	5
ЗМ-Л3	15	5
УСЬОГО:	60	

Оцінювання рівня знань з першого модулю теоретичного курсу проводиться за допомогою письмової контрольної роботи №1 (20 балів) та перевірки конспектів лекцій.

Оцінювання рівня знань з другого модулю теоретичного курсу проводиться за допомогою письмової контрольної роботи №2 (20 балів) та перевірки конспектів лекцій.

Оцінювання рівня знань з другого модулю теоретичного курсу проводиться за допомогою письмової контрольної роботи №3 (20 балів) та перевірки конспектів лекцій.

2) До заходів поточного модульного контролю виконання самостійної роботи студентів з **практичної частини** дисципліни «Організація праці управлінця» належить усне опитування (УО) під час практичних занять, модульні контрольні роботи (КР). Максимальна кількість балів, яку може одержати студент при виконанні програми модулю практичних занять протягом навчального семестру становить **40 балів** (табл.2).

Таблиця 2 - Максимальна кількість балів по практичним модулям

№ ЗМ	Максимальна кількість балів	
	КР	УО
ЗМ-П1	15	5
ЗМ-П2	15	5
УСЬОГО:		40

Загальна сума балів, яку одержують студенти *денної форми* навчання за всіма змістовними модулями дисципліни «Організація праці управлінця», становить **100 балів** (теоретична частина – **60 балів**, практична частина – **40 балів**), вона формує інтегральну оцінку поточного контролю студентів з цієї навчальної дисципліни та є підставою до допуску к іспиту.

Пропуски: **мінус 1 бал** за кожний пропуск заняття (2 години). Якщо пропуск стався з об'єктивних причин, студент має можливість відробити пропущене заняття через усну відповідь та представлення конспекту з пропущеної теми.

Методика проведення підсумкового контролю

Для денної форми навчання питання про допуск до заліку за підсумками модульного накопичувального контролю регламентуються п. 2.4 «Положення про проведення підсумкового контролю знань студентів», а саме, студент вважається допущеним до підсумкового семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав всі види робіт, передбачені робочою навчальною програмою дисципліни і набрав за модульною системою суму балів **не менше 50% від максимально можливої за практичну частину** дисципліни, **та не менше 50% від теоретичної частини**.

Студент, який не має на останній день занять заборгованості по дисципліні, складає залікову контрольну роботу. Варіанти залікової роботи з дисципліни «Організація праці управління» мають вигляд тестових завдань закритого типу у кількості 20 тестових завдань у кожному варіанті.

Загальна кількісна оцінка (семестрова оцінка) з дисципліни «Організація праці управління» визначається за шкалою ECTS:

За шкалою ECTS	За національною шкалою		Бал успішності
	для іспиту	для заліку	
A	5 (відмінно)	зараховано	90-100
B	4 (добре)	зараховано	82-89,9
C	4 (добре)	зараховано	74-81,9
D	3 (задовільно)	зараховано	64-73,9
E	3 (задовільно)	зараховано	60-63,9
FX	2 (незадовільно)	не зараховано	35-59,9
F	2 (незадовільно)	не зараховано	1-34,9

Семестрова оцінка по навчальній дисципліні виставляється у відомість та залікову книжку студента у строки, які визначені графіком навчального процесу.

1.6 ПЕРЕЛІК НАВЧАЛЬНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Єгоращенко І.В. Організація праці менеджера: Конспект лекцій.- Одеса: Вид-во «ТЕС», 2009. 120с.
2. Лукашевич Н.П. Теорія і практика самоменеджмента: учеб.посobie /Н.П.Лукашевич.-Київ:МАУП,2002.-360с.(електронний варіант)
3. Гончарова Н.І. Документаційне забезпечення менеджменту: Навчальний посібник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2006. – 260 с.
4. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, С.В. Маркова, Н.М. Коваленко. – Запоріжжя: ЗНУ, 2014. – 84 с. (електронний варіант)
5. Сакун А.А. Самоменеджмент /Учебное пособие для бакалавров/- Одесса:ОНАС, 2012.- 143 с. (електронний варіант)
6. Віноградська О.М. Організація праці менеджера: навч. посібник / О.М. Віноградська. – Харків: ХНАМГ, 2008 – 190 с.
7. Кірючок О.Г., Корбутяк В.І. та ін. Документування у менеджменті: Підручник. – Київ: Центр навчальної літератури, 2003. – 216 с.
8. Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Організація праці менеджера
9. Бреддик У. Менеджмент в організації. – М.: ИНФРА-М, 1997.
10. Бодди Д., Пэйтон Р. Основы менеджмента. – М.: Издательство “Питер”, 1999.
11. <http://www.library-odeku.16mb.com>

2. ПОВЧАННЯ ПО ВИВЧЕННЮ ДИСЦИПЛІНИ

Самостійна робота студента полягає в вивченні зазначених у програмі дисципліни тем. В процесі вивчення студент складає короткий конспект, який перевіряється викладачем.

2.1. Загальні поради:

- спочатку необхідно розібратися у змісті окремої теми курсу за допомогою наведеного у пункті 1.6 переліку рекомендованої літератури (пропонується використовувати спочатку основну літературу, якщо при вивченні виникли питання, незрозумілості – тоді, можна використати й іншу додаткову літературу, що наведена у списку) та повчань до цієї теми;
- коли Ви вважаєте, що засвоїли зміст вивчаємої теми, спробуйте відповісти на “контрольні *запитання для самоперевірки*”, що наведені у кінці кожної теми;
- якщо ж у Вас виникли питання або труднощі, які Ви не в змозі подолати самостійно, потрібно звернутися до викладача, який вів лекційні та практичні заняття.

2.2. Повчання по вивченню усіх тем дисципліни

2.2.1 Повчання по вивченню теоретичного матеріалу

Матеріали цього розділу мають забезпечити студентів основними орієнтирами та рекомендаціями щодо опанування теоретичної частини навчальної дисципліни «**Організація праці управлінця**».

До кожної навчальної теми надається перелік основних теоретичних питань, понять та термінів, засвоєння яких має гарантувати успішне засвоєння відповідного навчального матеріалу, а питання для самоперевірки дають орієнтовне уявлення щодо змісту теоретичних питань.

2.2.1.1 При вивченні теми №1 «**Особливості управлінської праці**» навчальної дисципліни «**Організація праці управлінця**» необхідно розглянути наступні питання: управлінська праця як складова управлінської діяльності, функціональний аналіз діяльності управлінця, управлінські ролі керівника.

Мета теми: Розкрити сутність управлінської праці як складової управлінської діяльності. Показати логіку процесу управлінської праці. Розкрити зміст діяльності менеджера.

Питання для самоперевірки:

1. У чому полягає сутність управлінської праці як складової управлінської діяльності?

2. Визначте логіку процесу управлінської праці.

3. Охарактеризуйте особливості управлінської праці

Література: (1, стор.7-17; 4,стор10-20)

2.2.1.2 При вивченні теми № 2 «**Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці**» необхідно розглянути наступні питання: сутність та завдання наукової організації праці на сучасному етапі, Основні принципи наукової організації праці, напрямки наукової організації праці.

Мета теми: Розкрити сутність наукової організації праці на сучасному етапі. Охарактеризувати завдання наукової організації праці. Розкрити зміст планування раціональної організації праці управлінця.

Питання для самоперевірки:

1. Розкрити сутність наукової організації праці на сучасному етапі?

2. Охарактеризуйте завдання наукової організації праці?

3. Визначте і охарактеризуйте напрямки наукової організації праці?

Література: (1, стор.20-31)

2.2.1.3 При вивченні теми №3 «**Основні види розподілу праці на підприємстві**» слід звернути увагу на розгляд наступних питань: Розпорядча діяльність управлінця. Комунікаційно-інформаційні аспекти розпорядчої діяльності управлінця.

Мета теми: Охарактеризувати основні види розподілу праці на підприємстві. Визначити особливості розподілу функцій між членами загального керівництва. Розкрити зміст розпорядчої діяльності управлінця.

Питання для самоперевірки:

- 1. Охарактеризувати основні види розподілу та кооперації праці на підприємстві?*
- 2. Назвіть особливості розподілу функцій між членами загального керівництва підприємства?*
- 3. Охарактеризуйте типи комунікаційної поведінки керівників?*

Література: (1, стор.32-47)

2.2.1.4 При вивченні теми № 4 «**Планування особистої роботи управлінця**» слід звернути увагу на розгляд наступних питань: Роль та значення планування особистої роботи управлінця. Особливості планування особистої праці управлінця.

Мета теми: Визначити роль та значення планування у роботі управлінця. Розкрити зміст планування особистої праці управлінця. Ознайомити із правилами планування робочого дня управлінця. Охарактеризувати процедуру вибору пріоритетності справ управлінця.

Питання для самоперевірки:

- 1. У чому полягає практичне значення планування особистої роботи управлінця?*
- 2. Визначте і охарактеризуйте основні складові планування діяльності управлінця?*
- 3. Яким вимогам повинні відповідати цілі управлінця?*

Література: (1, стор.48-67)

2.2.1.5. При вивченні теми №5 «**Організація робочого місця управлінця**» слід звернути увагу на розгляд наступних питань: Сутність організації робочого місця управлінця. Планування робочого місця управлінця. Використання технічних засобів управління в роботі управлінця.

Мета теми: Визначити сутність організації робочого місця управлінця. Ознайомити з вимогами до робочого місця управлінця. Розкрити сутність планування робочого місця управлінця. Обґрунтувати необхідність автоматизованого робочого місця управлінця.

Питання для самоперевірки:

- 1. У чому полягає сутність організації робочого місця управлінця?*
- 2. Назвіть та охарактеризуйте вимоги, що пред'являють до робочого місця управлінця?*
- 3. Розкрийте сутність планування робочого місця управлінця?*
- 4. За якими напрямками можуть використовуватися технічні засоби управління в організації?*

Література: (1, стор. 78-88)

2.2.1.6 При вивченні теми №6 «**Формування якостей ефективного управлінця**» слід звернути увагу на розгляд наступних питань: Сутність і основні риси стилю керівництва. Види стилів керівництва. Поєднання стилів керівництва. Авторитет менеджера.

Мета теми: Сутність і класифікація методів управління організацією.

Сутність і класифікація методів керівництва персоналом

Питання для самоперевірки:

1. *Що таке стиль керівництва?*
2. *Чинники, які визначають стиль керівництва.*
3. *Які Ви знаєте види стилів керівництва?*
4. *Особливості поєднання стилів керівництва.*
5. *Що таке авторитет менеджера?*
6. *Що таке методи управління організацією?*
7. *На які групи поділяються методи управління організацією.*
8. *Що таке методи керівництва?*
9. *Наведіть класифікацію методів керівництва персоналу*

Література: (1, стор.119-133; 6, стор. 115-123)

2.2.1.7 При вивченні теми №7 «Облік та аналіз робочого часу управління» слід звернути увагу на розгляд наступних питань: Облік та аналіз робочого часу управління. Нормування управлінської праці.

Мета теми: Визначити сутність та роль нормування управлінської праці. Визначити значення обліку та аналізу робочого часу управління. Охарактеризувати методи аналізу робочого часу управління.

Питання для самоперевірки:

1. *У чому полягає сутність та особливості застосування методів нормування управлінської праці?*
2. *Назвіть принципи обліку робочого часу управління?*
3. *Охарактеризуйте методи аналізу робочого часу управління?*
4. *Розкрийте сутність поняття «діагностика часу»?*
5. *Назвіть основні принципи справ часу в діяльності управління?*

Література: (1, стор.67-77; 5, стор.86-115,128-140)

2.2.1.8 При вивченні теми №8 «Самотивування та самоконтроль управління. Розвиток управлінського потенціалу.» слід звернути увагу на розгляд наступних питань: Зміст самотивації та самоконтролю. Конфлікти в діяльності менеджера: сутність та види. Методи подолання конфліктів. Розвиток управлінського потенціалу.

Мета теми: визначення поняття само мотивація та самоконтроль. Конфлікти в діяльності менеджера: сутність та види. Як подолати конфлікти в організації. Розвиток управлінського потенціалу.

Питання для самоперевірки:

1. *Поняття самотивація та самоконтроль?*
2. *Назвіть причини виникнення конфліктів в організаціях?*
3. *Методи подолання конфліктів в організації?*
4. *Головні напрямки та форми подолання конфліктів?*

Література: (5, стор.45-73; 2, стор.270-306; 4, стор.43-51; 6, стор.100-115;)

2.2.1.9 При вивченні теми №9 «Документування в управлінській діяльності» слід звернути увагу на розгляд наступних питань: Сутність і види управлінських документів. Системи документації в управлінні. Процеси документування.

Мета теми: Ознайомити із сутністю та видами управлінських документів. Розкрити зміст систем документації в управлінні. Висвітлити процеси документації в управлінні.

Питання для самоперевірки:

1. *Наведіть класифікацію управлінських документів ?*
2. *Розкрийте сутність поняття «управлінський документ»?*
3. *Розкрийте сутність поняття «документація»?*

4. Висвітліть правила оформлення управлінських документів?

Література: (3, стор.10-73; 8)

2.2.1.10 При вивченні теми №10 «Складання і оформлення документів» слід звернути увагу на розгляд наступних питань: Складання і оформлення організаційно-розпорядчих документів. Оформлення документації з особового складу.

Мета теми: Ознайомити із правилами складання та оформлення організаційно-розпорядчих документів. Розкрити особливості оформлення документації з особового складу.

Питання для самоперевірки:

- 1. Назвіть основні види і різновиди організаційно-розпорядчих документів та висвітліть правила їх оформлення?*
- 2. Розкрийте особливості організаційно-розпорядчих документів. Які документи входять до даної групи?*
- 3. Визначте особливості документів з особового складу підприємства?*
- 4. Назвіть основні види документів з особового складу та розкрийте правила їх оформлення?*

Література: (3, стор.73-162; 8)

2.2.1.11 При вивченні теми №11 «Організація діловодства» слід звернути увагу на розгляд наступних питань: Організація діловодства на підприємстві. Робота з документами, що надходять у підприємство. Робота з документами власного архіву керівника. Контроль за станом документаційного забезпечення управління.

Мета теми: Ознайомити із сутністю та формами діловодства. Визначити вимоги до раціональної організації документообігу у підприємствах. Ознайомити із сутністю та методами контролю за станом

документаційного забезпечення управління.

Питання для самоперевірки:

- 1. Назвіть та охарактеризуйте форми діловодства, які застосовуються у підприємствах?*
- 2. Розкрийте сутність поняття «діловодство»?*
- 3. Визначте особливості роботи з документами власного архіву керівника?*
- 4. Назвіть та охарактеризуйте методи контролю за станом документаційного забезпечення управління?*

Література: (3, стор.163-230; 8)

2.2.1.12 При вивченні теми №12 **«Організація та проведення нарад та зборів»** слід звернути увагу на розгляд наступних питань: Види ділових нарад. Технологія проведення ділової наради. Особливості проведення нарад різних видів.

Мета теми: Ознайомити із сутністю та видами ділових нарад. Висвітлити технологію проведення ділової наради. Розкрити особливості проведення нарад різних видів.

Питання для самоперевірки:

- 1. Назвіть позитивні і негативні сторони ділової наради?*
- 2. Розкрийте сутність таких форм колективної роботи, як нарада, засідання, збори?*
- 3. Наведіть класифікацію ділових нарад?*
- 4. З яких етапів складається процедура проведення ділової наради?*
- 5. Назвіть особливості проведення інструктивної та оперативної наради?*

Література: (1, стор.89-106)

2.2.1.13 При вивченні теми №13 «Ділові контакти в діяльності управлінця» слід звернути увагу на розгляд наступних питань: Ділові контакти в діяльності управлінця. Проведення ділових переговорів. Проведення ділових бесід в діяльності управлінця. Техніка прийому відвідувачів. Техніка контактів з підлеглими.

Мета теми: Ознайомити із особливостями ділових контактів в діяльності управлінця. Висвітлити технологію проведення ділових переговорів. Розкрити напрямки взаємодії керівника і секретаря-референта. Ознайомити з етикетом ділових контактів.

Питання для самоперевірки:

- 1. У чому полягає особливості контактів управлінця?*
- 2. Розкрийте особливості проведення ділових бесід в діяльності управлінця?*
- 3. Яким чином управлінець повинен здійснювати процедуру прийому відвідувачів?*
- 4. Висвітліть техніку контактів управлінця з підлеглими?*
- 5. Розкрийте основні напрямки взаємодії керівника і секретаря-референта?*

Література: (1, стор.107-118)