

**Рівненський державний гуманітарний університет**

**Кафедра педагогіки, освітнього менеджменту та соціальної роботи**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ОК 9 ТЕХНІКА УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**Спеціальність 073 «Менеджмент»**

**Освітня програма 07 «Управління навчальним закладом»**

**Психолого-природничий факультет**

**2021 – 2022 навчальний рік**

Робоча програма «Техніка управлінської діяльності» для здобувачів вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньої програми «Управління навчальним закладом».

**Мова вивчення:** українська

**Розробники програми:**

Данилюк К. В. - доцент кафедри педагогіки, освітнього менеджменту та соціальної роботи  
- кандидат наук з державного управління

Затверджено на засіданні кафедри педагогіки, освітнього менеджменту та соціальної роботи  
« 31 » 08 2021 року, протокол № 8

Завідувач кафедри

I. Малан  
(підпис)

МАЛАФІЙК І. В.  
(прізвище, ініціали)

Робочу програму схвалено навчально-методичною комісією психолого-природничого факультету

« 01 » 09 2021 року, протокол № 5

Голова навчально-методичної комісії

I. O. Syaska  
(підпис)

(Сяська І. О.)  
(прізвище, ініціали)

## I. Опис дисципліни «Техніка управлінської діяльності»

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 3	Галузь знань (шифр, назва) <b>07 Управління та адміністрування</b>	<b>Основна</b>	
		Рік підготовки	
		<b>2</b>	<b>2</b>
		Семестр	
		<b>3</b>	<b>3</b>
Модулів – 2	Спеціальність: <b>073 «Менеджмент»</b>	<b>20</b>	<b>4</b>
Змістових модулів – 2		Практичні, семінарські	
		<b>10</b>	<b>2</b>
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
		<b>60</b>	<b>84</b>
		Індивідуальні завдання	
		-	
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)		Вид контролю	
Загальна кількість годин – 90	<b>екзамен</b>		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи – 6	Освітній рівень: <b>Другий рівень</b>		
Передумови для вивчення дисципліни (перелік дисциплін, які мають бути вивчені раніше)			

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою викладання навчальної дисципліни «Техніка управлінської діяльності» є сформуванню систему знань про керівників та персоналу управління у процесі розробки та реалізації управлінських знань, рішень, представити процесуальну характеристику управлінської діяльності, поетапного досягнення результату(управлінських цілей) та розвинути професійно-важливих якостей керівника навчального закладу для оволодіння ним психологічним інструментарієм розробки і прийняття управлінських рішень із застосування евристичних методів і прийомів, спонукання його до пошуку таких гнучких методів роботи з вчителями, учнями та їх батьками, які мотивували б до спільної плідної роботи та сприяли поліпшенню взаємин у педагогічному колективі.**

**Основні завдання** вивчення дисципліни «Техніка управлінської діяльності»

1. Систематизування знань щодо процесів підготовки, прийняття та впровадження управлінських рішень.
2. Формування вміння діагностувати проблеми та проблемні ситуації в управлінській діяльності.
3. Формувати аналіз виробничої ситуації та загального її бачення з використання евристичних методів і прийомів у розробці та ухваленні управлінських рішень.
4. Систематизування основних підходів до управління навчальним закладом.
5. Само аналізування доцільності застосування домінуючого стилю керівництва у процесі управлінської діяльності.
6. Формування особливостей прояву різних стилів керівництва при прийнятті управлінських рішень.

**Компетентності, які повинен набути здобувач вищої освіти:**

**загальні компетенції:**

1. ЗК4. Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;
2. ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність);
3. СК2. Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізувати відповідні стратегії та плани;
4. СК4. Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

### **3. Очікувані результати навчання.**

**Програмні результати навчання:**

1. ПРН1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний, методичний аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;
2. ПРП4, Обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;
3. ПРН5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;
4. ПРН12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).
5. ПРН14. Використання знань з психології при розв'язуванні управлінських завдань в освітній сфері.
6. ПРН16. Вміти приймати рішення і нести за них відповідальність

### **4. Програма навчальної дисципліни**

**Змістовий модуль 1. Теоретичні основи прийняття управлінських рішень в навчальних закладах.**

**Тема 1. Ухвалення рішень в системі менеджменту навчальними закладами.**

Поняття і природа управлінського рішення. Етапи управління. Процес управління і формування рішення. Аспекти прийняття управлінського рішення. Класифікація рішень. Вимоги до якості управлінських рішень. Система характеристик якості прийнятих управлінських рішень.

## **Тема 2. Психологічні аспекти ухвалення рішень.**

Психологічні феномени процесу ухвалення рішень. Групові рішення. Індивідуальні якості менеджера і стиль керівництва в процесі ухвалення рішень. Поняття практичного розуму, психологічного такту, енергійності, вимогливості, критичності, ініціативності, самостійності, товариськості, наполегливості, працездатності, уміння розбиратися в людях, волі, оптимізму, компетентності, креативності, «здорового кар'єризму». Модель прийняття рішень Врума-Єттона. Критерії проблеми в моделі Врума-Єттона.

## **Тема 3. Технологія і організація процесу ухвалення рішень.**

Процес ухвалення рішення і його структура. Склад і послідовність етапів процесу прийняття управлінських рішень. Аналіз ситуації. Ідентифікація проблеми. Визначення критеріїв вибору. Розробка альтернатив. Вибір альтернативи. Узгодження рішення. Управління реалізацією. Контроль і оцінка результатів. Особливості японської процедури ухвалення рішення. Система «рінгі». Характерні риси японського стилю ухвалення рішень. Апарат управління і процес ухвалення рішень. Характеристики «класичної» структури і апарату управління, орієнтованого на ухвалення рішень. Аспекти вибору найраціональнішого рівня ухвалення рішень. Методи моделювання і оптимізації рішень. Моделі теорії ігор. Моделі теорії черг. Моделі управління запасами. Моделі лінійного програмування

## **Тема 4. Експертні методи в процесі розробки рішень.**

Процедури і способи організації експертиз. Випадки використання експертних методів. Задачі експертної групи. Методи експертних оцінок. Етапи проведення експертизи методом мозкової атаки. Оцінка якостей експерта. Методи оцінки експерта. Методи отримання кількісних та якісних експертних оцінок. Поняття кількісної шкали. Експертні оцінки і способи вимірювань. Інформаційні технології в процесі розробки і ухвалення рішень.

## **Змістовий модуль 2. Ухвалення і реалізація управлінських рішень.**

### **Тема 5. Управлінські рішення у сфері операційного менеджменту.**

Критерії прийняття рішень про обсяг і структуру випуску продукції. Критерії вибору між власним виробництвом і закупівлею на стороні. Критерії прийняття рішень у сфері керування якістю виробництва

### **Тема 6. Управлінські рішення у сфері маркетингу.**

Види управлінських рішень у маркетинговій діяльності. Критерії прийняття управлінських рішень у сфері ціноутворення. Критерії прийняття рішень у збутовій логістиці. Критерії прийняття рішень у процесі формування стратегій конкурентоспроможності продукції.

## Тема 7. Управлінські рішення в сфері фінансового менеджменту.

Управління активами. Управління капіталом. Синтез механізмів управління структурою капіталу підприємства. Формування і вибір заходів щодо управління структурою капіталу підприємства. Імітаційна модель управління структурою капіталу. Управління реальними та фінансовими інвестиціями.

## Тема 8. Управлінські рішення у сфері інноваційноінвестиційного менеджменту.

Сутність управлінських рішень у сфері інноваційно-інвестиційної діяльності. Критерії прийняття рішень у інноваційній діяльності підприємства. Критерії прийняття рішень у інвестиційній діяльності підприємства. Критерії прийняття рішень у сфері інвестиційного забезпечення інноваційної діяльності.

## Тема 9. Ухвалення рішень в умовах ризику.

Поняття і класифікація ризиків. Методи управління ризиками. Зони ризику. Крива розподілу ймовірностей отримання прибутку. Крива ризику. Основні напрямки діяльності в управлінні ризиками. Система управління ризиками.

## Тема 10. Реалізація рішень.

Організація і контроль виконання рішень. Процедури стадії реалізації управлінського рішення. Задачі організаційного механізму реалізації управлінських рішень. Управлінські рішення і відповідальність. Модель реалізації управлінських рішень. Організаційний механізм реалізації рішення. Види відповідальності. Механізми контролю відповідальності. Оцінка ефективності рішень. Чинники ефективних управлінських рішень. Основні фактори підвищення ефективності управлінського рішення.

## 5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1</b>												

<b><u>Змістовий модуль 1. ТЕОРЕТИЧНІ-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ</u></b>												
Тема 1. Ухвалення рішень в системі менеджменту.	9	2	-	-	-	7	7	-	-	-	-	7
Тема 2. Психологічні аспекти ухвалення рішень	9	2	-	-	-	7	8	-	-	-	-	8
Тема 3. Технологія і організація процесу ухвалення рішень	10	2	2	-	-	6	12	2	-	-	-	10
Тема 4. Експертні методи в процесі розробки рішень	10	2	2	-	-	6	7	-	-	-	-	7
Тема 5. Управлінські рішення у сфері операційного менеджменту.	7	2	1	-	-	4	12	2	-	-	-	10
Разом за змістовим модулем 1	45	10	5	-	-	30	46	4	-	-	-	42
<b><u>Змістовий модуль 2. УХВАЛЕННЯ І РЕАЛІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ</u></b>												
Тема 6. Управлінські рішення у сфері маркетингу.	9	2	2	-	-	5	8	-	-	-	-	8
Тема 7. Управлінські рішення в сфері фінансового менеджменту.	9	2	2	-	-	5	9	-	-	-	-	9
Тема 8. Управлінські рішення у сфері інноваційноінвестиційного менеджменту.	9	2	1	-	-	6	11	-	2	-	-	9
Тема 9. Ухвалення рішень в умовах ризику.	9	2	-	-	-	7	9	-	-	-	-	9
Тема 10. Реалізація рішень.	9	2	-	-	-	7	7	-	-	-	-	7
Разом за змістовим модулем 2	45	10	5	-	-	30	44	-	2	-	-	42
Усього годин	90	20	10	-	-	60	90	4	2	-	-	84

**6. Теми семінарських занять  
«Техніка управлінської діяльності»**

Назва модулів, тем та їх зміст	Кіль-сть год.	
	Всього	В т.ч. лекц.
<b><u>Змістовий модуль 1. ТЕОРЕТИЧНІ-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ПРИЙНЯТТЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ</u></b>		
Тема 1. Ухвалення рішень в системі менеджменту.	14	2

<b>Тема 2. Психологічні аспекти ухвалення рішень</b>	20	2
<b>Тема 3. Технологія і організація процесу ухвалення рішень</b>	14	2
Разом за змістовим модулем 1	<b>48</b>	<b>6</b>
<b><u>Змістовий модуль 2. УХВАЛЕННЯ І РЕАЛІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ РІШЕНЬ</u></b>		
<b>Тема 4. Управлінські рішення у сфері інноваційноінвестиційного менеджменту.</b>	16	2
<b>Тема 5. Реалізація управлінських рішень.</b>	16	2
Разом за змістовим модулем 2	<b>32</b>	<b>4</b>
<b>Всього</b>	<b>90</b>	<b>10</b>

## 7. Плани практичних занять

## 8. Теми лабораторних робіт

## 9. Самостійна робота.

Назва тем для самостійної роботи	Кіль-сть год.
<b>Тема 1. Менеджмент організацій як вид соціального управління</b>	15
<b>Тема 2. Система управлінських рішень.</b>	10
<b>Тема 3. Організація взаємодії і повноваження.</b>	15
<b>Тема 4. Специфіка управлінських рішень.</b>	10
<b>Тема 5. Мотивація діяльності і контроль управлінськими рішеннями.</b>	10
<b>ВСЬОГО</b>	<b>60</b>

## 10. Індивідуальне завдання

ІНДЗ передбачає виконання реферативного повідомлення, а також розроблення одного індивідуального завдання(проекту)

## 11. Методи навчання

МН1 - словесний метод (лекція, дискусія, співбесіда тощо);

МН2 - практичний метод (лабораторні та практичні заняття);

МН3 - наочний метод (метод ілюстрацій і метод демонстрацій);



МН4 — робота з навчально-методичною літературою (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);

МН5 — відеометод у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні, веб-орієнтовані тощо);

МН6 — самостійна робота (розв'язання завдань);

## 12. Методи оцінювання

М01 -екзамени;

М02 — усне або письмове опитування

М04—тестування;

М06 реферати, есе;

М07 - презентації результатів виконаних завдань та досліджень;

М09- захист лабораторних і практичних робіт;

## 13. Засоби діагностики результатів навчання

-екзамени;

-реферати, есе;

-презентації результатів виконаних завдань та досліджень;

## 14. Критерії оцінювання результатів навчання

1. **«відмінно»** (А, 90-100 балів) – студент дає вичерпні, обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді не менш ніж на 90% питань, рішення задач та виконання вправ є правильними, демонструє знання матеріалу підручників, посібників, інструкцій, проводить узагальнення і висновки, акуратно оформлює завдання, був присутній на лекціях, має конспект лекцій чи реферати з основних тем курсу, проявляє активність і творчість у виконанні групових завдань;
2. **«добре»** (В, 82-89 балів, дуже добре; С, 75-81 балів, добре) – студент володіє знаннями матеріалу, але допускає незначні помилки у формуванні термінів, категорій і розрахунків, проте за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді не менш ніж на 75% питань, був присутній на лекціях, має конспект лекцій чи реферати з основних тем курсу, проявляє активність у виконанні групових завдань;
3. **«задовільно»** (D, 68-73 балів, задовільно; E, 60-67 балів, достатньо) – студент дає правильну відповідь не менше ніж на 61% питань, або на всі питання дає недостатньо обґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає грубі помилки, які виправляє за допомогою викладача; при цьому враховується наявність конспекту за темою завдань та самостійність, участь у виконанні групових завдань;
4. **«незадовільно»** (FX, 35-59 балів, незадовільно з можливістю повторного складання; F, 1-34 бали з обов'язковим повторним курсом) – студент дає правильну відповідь не менше ніж на 35% питань, або на всі питання дає необґрунтовані, невичерпні відповіді, допускає грубі помилки, має неповний конспект лекцій, індиферентно або негативно проявляє себе у виконанні групових завдань, загалом має поверхневе уявлення про основний навчальний матеріал, не може ним оперувати.

## Шкала 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	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 15. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої школи

	Модульний контроль МК1		Модульний контроль МК2		Семестровий контроль (екзамен)
	Поточні завдання	Контрольний захід МК1	Поточні завдання	Контрольний захід МК2	
	ЗМ1		ЗМ2		
Максимальна кількість балів	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>40</b>

№ з.п.	Вид навчальної діяльності*	Оціночні бали*	Кількість балів
Т1	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій	0.5	4
	Виконання завдань під час практичних занять	2	
	Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять	0.5	
	Поточне тестування	1	
	Виконання завдань лабораторних занять Виконання завдань самостійної роботи	1	
Т2	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій	0.5	4
	Виконання завдань під час практичних занять	2	
	Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять	0.5	
	Поточне тестування	1	
	Виконання завдань лабораторних занять Виконання завдань самостійної роботи	1	

T3	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій Виконання завдань під час практичних занять Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять Поточне тестування Виконання завдань лабораторних занять Виконання завдань самостійної роботи	0.5 2 0.5 1	4
T4	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій Виконання завдань під час практичних занять Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять Поточне тестування Виконання завдань лабораторних занять Виконання завдань самостійної роботи	0.5 1 0.5 2	4
T5	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій Виконання завдань під час практичних занять Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять Поточне тестування Виконання завдань лабораторних занять Виконання завдань самостійної роботи	0.5 2 0.5 1	4
Модульний контроль (контрольна робота / колоквиум / тестування, ...)		10	10
T5	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій Виконання завдань під час практичних занять Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять Поточне тестування Виконання завдань лабораторних занять Виконання завдань самостійної роботи	0.5 2 0.5 1	4
T7	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій Виконання завдань під час практичних занять Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять Поточне тестування Виконання завдань лабораторних занять	0.5 2 0.5 1	4

	Виконання завдань самостійної роботи		
Т8	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій	0.5	4
	Виконання завдань під час практичних занять	1	
	Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять	0.5	
	Поточне тестування	2	
	Виконання завдань лабораторних занять		
	Виконання завдань самостійної роботи		
Т9	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій	0.5	4
	Виконання завдань під час практичних занять	1	
	Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять	0.5	
	Поточне тестування	2	
	Виконання завдань лабораторних занять		
	Виконання завдань самостійної роботи		
Т10	Робота на лекційних заняттях, опорні конспекти лекцій	0.5	4
	Виконання завдань під час практичних занять	1	
	Фронтальне / індивідуальне опитування та участь в обговоренні під час практичних занять	0.5	
	Поточне тестування	2	
	Виконання завдань лабораторних занять		
	Виконання завдань самостійної роботи		
Модульний контроль (контрольна робота / колоквиум / тестування, ...)		10	10
Підсумковий тест / Екзамен		40	40
Разом		100	

## 16. Методичне забезпечення

5. Методичні вказівки до виконання індивідуального науково практичного завдання.
6. Методичні вказівки до виконання практичних завдань
7. Опорний конспект лекцій
8. Електронні підручники

## 17. Питання до підготовки підсумкового контролю

1. Технологія утворення загальних організаційних цілей.
2. Організаційна культура та корпоративна політика.
3. Організаційна культура: поняття, функції, логіка формування, елементи.
4. Символи, герої, ритуали, цінності як складові організаційної культури.
5. Особливості, переваги й хиби ринкової, бюрократичної, кланової культури організацій.

6. Рівні організаційної культури і взаємозв'язок між ними.
7. Правила і норми діяльності як технологічний аспект культури організації.
8. Види нормування діяльності організації (писані та неписані правила організації).
9. Основні частини майстер-плану іміджу організації: створення фундаменту, зовнішнього іміджу, внутрішнього іміджу, невловимого іміджу.
10. Закріплення правил і норм діяльності в організації. Статутні документи організації.
11. Необхідні умови успішної реалізації впровадження елементів корпоративної культури.
12. Нововведення як спосіб змін культури в організаціях.
13. Загальні етичні принципи і характер ділового спілкування.
14. Моделі групової поведінки.
15. Психологічні прийоми впливу на партнера.
16. Етичні нормативи і стандарти у бізнесі.
17. Ієрархія рівнів делегування повноважень. Фактори, що визначають етичні вимоги ефективного керування людьми.
18. Діловий етикет як складова професійної етики.
19. Критерії оцінювання персоналу.
20. Типи взаємовідносин всередині колективів.
21. Види відносин у системі "керівник — підлеглий".
22. Сутнісні характеристики процесу комунікації.
23. Види комунікації.
24. Управління комунікаційними процесами в організації.
25. Умови та фактори, що сприяють ефективній комунікації.
26. Поняття презентації та вимоги до проведення.
27. Призначення та особливості підготовки прес-конференцій.
28. Сутність та значення діяльності організації по зв'язках з громадськістю.
29. Методи зв'язків з громадськістю.
30. Основні інструменти в діяльності по зв'язках з громадськістю.
31. Нарада (збори) як вид організації ділового спілкування.
32. Етапи підготовки та проведення публічного виступу.
33. Призначення та особливості підготовки брифінгу та інтерв'ю.
34. Цілі і види переговорів.
35. Підготовка і порядок ведення переговорів.
36. Методи ведення переговорів.
  
37. Тактика переговорного процесу.
38. Психологія управління: її об'єкт і предмет.
39. Складові предмета психології управління.
40. Психологічні методи управління.
41. Психологічні прийоми впливу на особистість.
42. Роль малої групи у процесі побудови колективу.
43. Процес формування та розвитку трудового колективу.
44. Соціально-психологічний клімат первинного трудового колективу.
45. Роль керівника у створенні сприятливого соціально-психологічного клімату.
46. Поняття і сутність конфлікту.
47. Типологія конфліктів в управлінській діяльності, їх причини.
48. Методи аналізу конфліктних ситуацій.
49. Стратегії поведінки у конфліктних ситуаціях.
50. Управління конфліктом.
51. Рекомендації по розв'язанню конфліктної ситуації.

52. Організаційні форми діловодства.
53. Класифікація документів та їх призначення.
54. Функції та структура документа.
55. Складання та затвердження інструкцій з діловодства в організації.
56. Види інструкцій з діловодства.
57. Формування номенклатури справ організації.
58. Порядок підготовки та оформлення документів.
59. Стандарти і загальні вимоги до діяльності організації.
60. Законодавчі вимоги відносно дотримання стандартів.
61. Принцип стандартизації в управлінні.
62. Стандартизація текстів та оформлення документів.
63. Принцип збереження інформації.
64. Вимоги оформлення загальних документів.
65. Організаційні форми діловодства на підприємстві.
66. Методичне керівництво і контроль за оформленням документації.
67. Контроль та облік документообігу в організації.
68. Суть процесу виконання документів

## **18. Рекомендована література**

### **Законодавча**

1. Закон України “Про електронні документи та електронний документообіг” // ВВР України. — 2003. — № 36. — Ст. 275. 50
2. Закон України “Про інформацію” // ВВР України. — 1992. — № 48. — Ст. 650.
3. Законодавство України про працю станом на 10 травня 2006 р. — К.: Істина, 2006. — 328 с.
4. ДСТУ 1.1-2001 Державна система стандартизації. Стандартизація та суміжні види діяльності. Терміни та визначення основних понять. — К.: Держстандарт України, 2002.
5. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. — К.: Держстандарт України, 2000. — 8 с.
6. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр зразок. Вимоги до побудови. — К.: Держстандарт України, 2000. — 9 с.
7. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. — К., 2003.
8. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” / Розробники: С. Г. Кулешов, Л. В. Кузнецова, О. М. Загорецька, С. Ф. Лозова, Т. О. Ситник. — К.: Держкомархів України УНДІАСД, 2004. — 62 с.
9. Проект Національного стандарту України “Інформація та документація. Управління документацією” (ISO 15489-1 “Information and documentation — Records management”). — К.: Держстандарт України, 2005.

### **Основна**

10. Ведение переговоров и разрешение конфликтов = On negotiation and conflict resolution / Ред. Харитоновна Е., Пискотина Р.; Пер. с англ. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2006. — 226 с.
11. Власова Е. Е. Современный деловой документ. — Харьков: Центр Консулат, 2003. — 212 с.
12. Глушик С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. — К.: А.С.К., 2001. — 400 с.
13. Грэттон Линда. Живая стратегия: Как поместить людей в центр решения корпоративных задач: Пер. с англ. — Днепропетровск: Баланс-Клуб, 2003. — 288 с.
14. Губенко Л. Г., Немцов В. Д. Ділові папери в менеджменті: Навч. посіб. — К.: ТОВ “УВПК “ЕксОб”, 2002. — 272 с.
15. Гундарин М. Книга руководителя отдела PR. — СПб.: Питер, 2006. — 368 с.
16. Деловое администрирование: практические ситуации, деловые игры, упражнения / Под ред. О. А. Страховой. — СПб.: Питер, 2001. — 175 с.
17. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Бланки, статuti, положення, інструкції, службові листи, протоколи, довідки, акти, договори, накази, контракти, заяви, анкети. — К.: Либідь, 2001. — 383 с.
18. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: Навч. посіб. — К.: Либідь, 2000. — 384 с.
19. Дональдсон М. К., Дональдсон М. Умение вести переговоры. — М.: Диалектика, 2000. — 224 с.
20. Друкер, Питер Ф. Энциклопедия менеджмента: Пер. с англ. — М.: Издат. дом “Вильямс”, 2004. — 432с.
21. Дуткевич Т. В. Конфліктологія з основами психології управління: Навч. посіб. — К.: ЦНЛ, 2005. — 456 с.
22. Елиферов В. Г., Репин В. В. Бизнес-процессы: Регламентация и управление: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2004. — 150 с.
23. Жуковська В. М. Діловодство. Практикум: Навч. посіб. — К.: КНТЕУ, 2004. — 152 с.
24. Задихайло Д. В., Кібенко О. Р., Назарова Г. В. Корпоративне управління: Навч. посіб. — Х.: Еспада, 2003. — 688 с.
25. Зиновьева Н. Б. Документознаводство: Учебно-метод. помощь. — М., 2003. — 208 с.
26. Игнатъев Д., Бекетов А. Настольная энциклопедия Public Relations.-2-е изд. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2004. — 496 с.
27. Иванова І. В. Менеджмент підприємства: Практикум. — К.: КНТЕУ, 2001. — 247 с.
28. Кабаченко Т. С. Психология управления. — Учеб. пособие. — М.: Пед. об-во России, 2000. — 384 с.
29. Карамушка Л. М. Психологія управління: Навч. посіб. — К.: Міленіум, 2003. — 344 с.
30. Кірочок О. Г., Корбутяк В. І. Документування у менеджменті: Підручник. — К.: Центр навч. л-ри, 2003. — 216 с.
31. Коваленко М. А., Грузнов І. І., Сухомлин Л. Є. Менеджмент трудо- вої активності працівників підприємства. — Херсон: Олді-плюс, 2006. — 288 с.
32. Козоріз В. П., Лаписька Н. І. Загальне і кадрове діловодство: Навч. посіб. — К.: МАУП, 2002. — 168 с.
33. Кулешов С. Г. Управлінське документознаводство: Навч. посіб. — К.: ДАКККіМ, 2003. — 57 с.
34. Культура ділового спілкування / Уклад. Л. Г. Губенко, В. Д. Нем- цов. — Навч. посіб. — К.: ЕксОб, 2000. — 200 с.
35. Кушнарченко Н. Н. Документоведение: Учеб. для вузов. — 5-е изд., стереотип. — К.: Знання, 2004. — 459 с.

36. Литвак М. Е. Командовать или подчиняться? Психология управления. — 7-е изд. — Ростов н/Д: Феникс, 2005. — 304 с.
37. Ломачинська І. М., Лоскутова С. А. Спеціальне діловодство: Навч. посіб. для дист. навч. Ч. 2 / За наук. ред. Т. Г. Горбаченко: В 2 ч. — К.: Ун-т “Україна”, 2006. — 445 с.
38. Малышев К. Б. Психология управления: Науч.-метод. пособие для вузов. — М.: ПЕР СЭ, 2000. — 144 с.
39. Мамонтов С. Тактика ведения переговоров. — СПб.: Питер, 2002. — 160 с.
40. Мартиненко М. М. Основы менеджменту: Підручник. — К.: Кара-вела, 2005. — 496 с.
41. Машков В. Н. Психология управления: Учеб. пособие. — М.: Изд-во Михайлова В. А., 2000. — 208 с.
42. Менеджмент XXI века / Под ред. С. Чоудхари: Пер. с англ. — М.: ИНФРА-М, 2002. — XIV. — 448 с.
43. Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. — М.: Дело, 2002. — 704 с.
44. Никуленко Т. Г. Организационное поведение: Учеб. пособие. — Ростов н /Д: Феникс, 2006. — 407 с.
45. Новиков Б. В., Сініюк Г. Ф., Круш П. В. Основы адміністративного менеджменту: Навч. посіб. — К.: ЦНЛ, 2004. — 560 с.
46. Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія управління: Посібник. — К.: Академвидав, 2003. — 568 с.
47. Психология и этика делового общения: Учебник / Под ред. В. Н. Лавриненко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ, 2002. — 328 с.
48. Родлер К. Психология труда и организационная психология = Fuehrung in Organisationen. Т. 2. Управление в организациях / К. Родлер, Э. Кирхлер. — Х.: Изд-во Гуманитарный центр, 2003. — 128 с.
49. Романова Л. В. Управління підприємницькою діяльністю: Навч. посіб. — Д.: ЦНЛ, 2006. — 240 с.
50. Савельева В. С. Психологія управління: Навч. посіб. — К.: Професіонал, 2005. — 320 с.
51. Свердан М. Р. Основы діловодства. — Чернівці: Рута, 2004. — 184 с.
52. Сердюк О. Д. Теорія та практика менеджменту: Навч. посіб. — К.: Професіонал, 2004. — 432 с.
53. Скібіцька Л. І., Скібіцький О. М. Менеджмент: Навч. посіб. — К.: ЦНЛ, 2007. — 416 с.
54. Стадник В. В., Йохна М. А. Менеджмент: Підручник. — 2-ге вид., випр. і допов. — К.: Академвидав, 2007. — 472 с.
55. Фишер Р., Юри У. Путь к согласию или переговоры без поражения. — Ужгород: Світ, 2001. — 150 с.
56. Фомичев А. Н. Административный менеджмент: Учеб. пособие. — М.: Издат.-торг. корпорация “Дашков и К°”, 2003. — 227 с.
57. Хміль Ф. І. Ділове спілкування: Навч. посіб. — К.: Академвидав, 2004. — 280 с.
58. Василевська Т. Е. Етичні аспекти взаємовідносин між колегами у професійних колективах державних службовців // Зб. наук. пр. НАДУ / За заг. ред. В. І. Лугового, В. М. Князева. — К.: Вид-во НАДУ, 2004. — Вип. 2. — С. 150–158.
59. Василевська Т. Е. Професійна етика як складова професіоналізму державного службовця // Зб. наук. пр. НАДУ. — К.: Вид-во НАДУ, 2005. — Вип. 2. — С. 111–120.
60. Василевська Т. Е. Професійно-етичні кодекси в системі державної служби // Актуальні проблеми державного управління: Зб. наук. пр. ОРІДУ НАДУ. — О.: ОРІДУ НАДУ, 2005. — Вип. 3 (23). — С. 211–221.



61. Власова Н. Создание корпоративной культуры // Лучшие ИК- решения: Сб. ст. — М.: Вершина, 2006. — С. 144–156.

#### Додаткова

62. Авер'янова Є., Аханов С., Баляян С. та ін. Кадрове діловодство: Консультації, відповіді, первинні документи, нормативна база. — Д.: Баланс-Клуб, 2005. — 160 с.
63. Интеллект и креативность в ситуациях межличностного взаимодействия: Сб. науч. тр. / РАН. Ин-т психологии; Ред.-сост. А. Н. Воронин. — М., 2001. — 275 с.
64. Комова М. В. Документознавча термінологія. — Л.: Вид-во Нац. ун-ту “Львів. політехніка”, 2003. — 167 с.
65. Костриця Н. М., Свистун. В. І., Ягупов В. В. Методика навчання студентів спілкування в управлінській діяльності: Навч. посіб. — К.: ЦНЛ, 2006. — 272 с
66. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Менеджмент інформаційних офісних систем. — К., 2001. — 154 с.
67. Морозов А. В. Деловая психология: Курс лекций. — СПб.: Союз, 2000. — 576 с.
68. Пиз А. Язык телодвижений. — СПб.: Питер, 2006. — 120 с.
69. Поваляева М. А., Рутер О. А. Невербальные средства общения. — Ростов н/Д: Феникс, 2004. — 352 с.
70. Політико-правове регулювання підприємства в Україні: теорія і практика: Монографія / З. С. Варналії, В. М. Кампо, І. І. Мазур та ін. — К.: Знання, 2005. — 380 с.
71. Полонский В. Г., Білоусова С. В., Білоусов А. М. Корпоративное управление в непромышленной сфере: Учеб. пособие. — Херсон: Олди=плюс, 2003. — 460 с.
72. Щёкин Г. Организация и психология управления персоналом: Учеб.-метод. пособие. — К.: МАУП, 2002. — 832 с.
73. Аррендондо Лени. Искусство деловой презентации: Пер. с англ. — Челябинск: Урал LTD, 1998. — 520 с.
74. Шейн Э. Х. Организационная культура и лидерство / Пер. с англ. под ред. В. А. Спивака. — СПб.: Питер, 2002. — 336 с.
75. Файоль Анри. Общее и промышленное управление/ Пер. с фр., Науч. ред. и предисловие проф. Е. А. Кочерина // Контролинг. — 1992.
76. Тевене М. Культура предприятия / Пер. с фр. под ред. В. А. Спивака. — 3-е изд. — СПб.: Издат. дом “Нева”, 2003. — 128 с.
77. Орбан-Лембрик Л. Е. Психология управления: Навч. посіб. — К.: Академвидав, 2003. — 567 с.

Робоча програма з «\_\_\_\_\_» ->

Перезатверджена без змін та доповнень (зі змінами та доповненнями на 202\_ - 202\_ навчальний рік на засіданні кафедри

Розділ робочої програми навчальної дисципліни	Зміни і доповнення

Протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_  
Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (підпис) (прізвище та ініціали)

Робочу програму схвалено навчально-методичною комісією факультету  
Протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_  
Голова навчально-методичної комісії факультету \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Робоча програма з «\_\_\_\_\_»

Перезатверджена без змін та доповнень (зі змінами та доповненнями на 202\_ - 202\_ навчальний рік на засіданні кафедри

Розділ робочої програми навчальної дисципліни	Зміни і доповнення

Протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_  
Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (підпис) (прізвище та ініціали)

Робочу програму схвалено навчально-методичною комісією факультету  
Протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_  
Голова навчально-методичної комісії факультету \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)