1. **Назва модуля**: Техніка управлінської діяльності
2. **Код модуля**: ПОМ\_8\_1.10\_4
3. **Тип модуля**: обов’язковий
4. **Семестр**: 2
5. **Обсяг модуля:** загальна кількість годин 120 (кредитів ЄКТС – 4), аудиторні години – 40 (лекції – 18, практичні – 22)
6. **Викладач:** Прищепа Світлана Михайлівна, кандидат педагогічних наук, старший викладач.
7. **Результати навчання**:

У результаті вивчення модуля студент **повинен:**

* **знати:** стратегії розвитку закладу, складові організаційної культури та корпоративної політики; стилі керівництва колективом; етичні основи управління; комунікативні технології; основи організація різних форм управлінської взаємодії; види та напрями діяльності закладу; основи системи організації та контролю ведення бібліотечної, видавничої та архівної справ у навчальному закладі; документи, що визначають стандарти діяльності закладу;
* **вміти:** формувати власний стиль керівництва колективом; дотримуватися етики ділового спілкування та корпоративних норм поведінки; здійснювати організацію заходів щодо створення соціально-психологічних умов діяльності колективу, заходів щодо дотримання правил корпоративної діяльності всіма працівниками закладу; застосовувати адекватні методи комунікації; здійснювати вибір виду різних нарад, засідань, семінарів тощо, проводити та брати в них участь; здійснювати від імені навчального закладу дії та представляти його в організаціях, підприємствах, установах, громадських організаціях з питань, що пов’язані з діяльністю НЗ; оцінювати стан організаційно-розпорядчої роботи в закладі та його структурних підрозділах із застосування внутрішніх та зовнішніх стандартів ділових документів, дотримання службової і державної таємниці; контролювати розроблення і виконання організаційних заходів з ведення бібліотечної, видавничої та архівної справ.
1. **Спосіб навчання**: аудиторні заняття
2. **Необхідні обов’язкові попередні та супутні модулі**: менеджмент в освіті, управління навчальною та виховною діяльністю, педагогіка вищої школи.
3. **Зміст модуля**: Культура організації та корпоративна політика. Стилі керівництва колективом. Етичні засади управлінської діяльності. Організація етичних відносин в трудових колективах. Комунікативні процеси в управлінні. Організація проведення нарад, засідань, семінарів тощо. Призначення, функції та види переговорів. Основні форми зв’язків з громадськістю. Документація і документообіг у навчальному закладі. Організація роботи з документами.
4. **Рекомендована література:**
5. Волкова Н. П. Професійно-педагогічна комунікація : навч. посібник **/ Н. П. Волкова. − К. : Видавничий центр «Академія», 2006. − 256 с.**
6. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : навч. посібник **/ Н. І. Гончарова.** – К. : ЦНЛ, 2006. – 260 с.
7. Зубенко Л. Г, Нємцов В. Д., Чуріна М. О. Ділові папери в менеджменті : Навч. посібник. – К. : ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2003. – 272 с. **–** ISBN 966-7769-18-6.
8. Корбутяк В І., Толчанова З. О. Діловодство : навчальний посібник **/ В. І. Корбутяк, З. О. Толчанова.** – Рівне : НУВГП, 2010. – 122 с.
9. Косенко Ю. В.Основи теорії мовної комунікації: навч. посіб. / Ю. В. Косенко. – Суми: Сумський державний університет, 2011. – 187 с.
10. **Форми та методи навчання:** лекції, практичні заняття, самостійна робота.
11. **Методи і критерії оцінювання:**
* Поточний контроль (70 %): усне опитування, домашня самостійна робота, оцінка за ІНДЗ.
* Підсумковий контроль (30 %, іспит): тестування, контрольна робота

**14. Мова навчання:** українська.