

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеський державний екологічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні групи забезпечення
спеціальності 073 „Менеджмент”

від « 07 » 09 2021 р. протокол № 1
Голова групи  (Павленко О.П.)

УЗГОДЖЕНО

Декан факультету комп'ютерних наук,
управління та адміністрування

 (Кузнichenко С.Д.)

СИЛЛАБУС

навчальної дисципліни
Організація праці управління
(назва навчальної дисципліни)

073 Менеджмент /
(шифр та назва спеціальності)

Менеджмент
(назва освітньої програми)

Перший (бакалаврський)
(рівень вищої освіти)

Денна
(форма навчання)

3
(рік навчання)

6
(семестр навчання)

4 / 120
(кількість кредитів ЄКТС/годин)

іспит
(форма контролю)

Публічного управління та менеджменту природоохоронної діяльності
(кафедра)

Одеса, 2021 р.

Автори: Павленко О.П., завідувач кафедри публічного управління та
(прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)
менеджменту природоохоронної діяльності, д.екон.н., професор
(прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

Поточна редакція розглянута на засіданні кафедри інформаційних технологій від « 30 » серпня 2021 року, протокол №1.

Викладачі: лекційні заняття: Павленко О.П., завідувач кафедри публічного
управління та менеджменту природоохоронної діяльності, д.екон.н., професор
(вид навчального заняття: прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

практичні заняття: Юзва І.М., ст. викл. кафедри ПУ та МПД
(вид навчального заняття: прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

Перелік попередніх редакцій

Прізвища та ініціали авторів	Дата, № протоколу	Дата набуття чинності

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета	формування умінь організовувати особисту роботу та працю підлеглих, складати основні види управлінської документації.
Компетентність	ЗК10 Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні
Результат навчання	Р17 Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера
Базові знання	– основні принципи організації управлінської праці; – основні напрями наукової організації праці; – методи оцінки рівня організації і ефективності роботи фахівців у сфері управління; – оцінка ефективності використання робочого часу менеджера; – розподіл та кооперація праці в апараті управління; – систему організації робочого місця в апараті управління на базі використання АРМ; – розпорядчу діяльність менеджера; – нормування управлінської праці; – планування та організацію особистої праці менеджера; – ділові контакти в діяльності менеджера; – робота із персоналом в апараті управління; – організація документообігу управлінської документації.
Базові вміння	– складати плати особистої роботи та роботи підлеглих; – організовувати наради, збори, ділові зустрічі, переговори; – облаштовувати робочі місця працівників апарату управління; – використовувати технічні засоби управління; – планувати власну кар'єру та кар'єру підлеглих; – складати основні управлінські документи; – здійснювати розпорядчу діяльність.
Базові навички	організації робочого місця керівника; облаштування робочих місць працівників апарату управління; розрахунок заробітної плати за особисту роботу та роботу підлеглих; організації нарад, зборів, ділових зустрічей, переговорів; використання технічних засобів управління; планування власної кар'єри та кар'єри підлеглих; складання основних управлінських документів; здійснення розпорядчої діяльності.
Пов'язані силлабуси	відсутні
Попередня дисципліна	«Облік і аудит», «Фінанси гроші та кредит»
Наступна дисципліна	Технології прийняття управлінських рішень
Кількість годин	лекції: 30 практичні 30 семінарські заняття: самостійна робота студентів: 60

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Лекційні модулі

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМ-Л1	Теоретичні основи організації управлінської діяльності		
	Тема 1. Особливості управлінської праці	2	1
	Тема 2. Сутність, принципи та напрямки наукової організації праці	2	1
	Тема 3. Розподіл та кооперація управлінської праці. Розпорядча діяльність	2	1
	Тема 4. Планування особистої роботи менеджера	2	1
	Тема 5. Нормування управлінської праці, облік та аналіз робочого часу	2	1
	Тема 6. Організація робочих місць. Умови праці	2	1
	Тема 7. Документування в управлінні	2	1
	Тестова контрольна робота (ТКР1)		4
ЗМ-Л2	Основні види роботи управлінця		
	Тема 8. Складання та оформлення документів	2	1
	Тема 9. Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів	4	1
	Тема 10. Організація та проведення нарад і зборів	2	1
	Тема 11. Ділові контакти, переговори, телефонні розмови	2	1
	Тема 12. Ділові зустрічі, переговори	4	1
	Тестова контрольна робота (ТКР2)		4
	Підготовка до іспиту		20
	Разом	30	40

Консультації:

Павленко Олена Пантеліївна, середа, 14³⁰-16⁰⁰, ауд. 311 (НЛК № 2).

2.2. Практичний модуль

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМ-П1	Теоретичні основи організації управлінської діяльності		
	1. Функції управлінця в організації, особливості його праці. Цілі організації і мета праці управлінця. Сутність і зміст організації праці управлінця	2	1
	2. Підготовка управлінця	2	1
	3. Нормування управлінської праці	2	1
	4. Організація та обслуговування робочих місць	2	1
	5. Умови і культура праці управлінця	2	1
	6. Аналіз і вдосконалення трудових процесів в управлінні організацією	2	1

	7. Регламентування праці управлінця	2	1
	8. Інформаційне забезпечення діяльності управлінця	2	1
	Тестова контрольна робота (ТКР1)		3
ЗМ-П2	Основні види роботи управлінця		
	1. Складання та оформлення документів	2	1
	2. Організація діловодства. Опрацювання текстових матеріалів	2	1
	3. Організація та проведення нарад і зборів	2	1
	4. Ділові контакти, переговори, телефонні розмови	2	1
	5. Ділові зустрічі, переговори	2	1
	6. Основи взаємодії керівника і секретаря	2	1
	7. Використання технічних засобів управління	2	
	Тестова контрольна робота (ТКР2)		3
	Разом	30	20

Консультації:

Юзва Ірина Михайлівна, середа, 14³⁰-16⁰⁰, ауд. 314 НЛК № 2.

2.3. Самостійна робота студента та контрольні заходи

Код модуля	Завдання на СРС та контрольні заходи	Кількість годин	Строк проведення, тижні
ЗМ-Л1	- Підготовка до лекційних занять - Тестова контрольна робота (ТКР1) (<i>“обов’язково”</i>)	6 4	1-7 8
ЗМ-П1	- Підготовка до усного опитування на практичних заняттях (УО); - Модульна контрольна робота (МКР1) (<i>“обов’язково”</i>)	6 4	1-7
ЗМ-Л2	- Підготовка до лекційних занять - Тестова контрольна робота (ТКР2) (<i>“обов’язково”</i>)	6 4	8-15 14
ЗМ-П2	- Підготовка до усного опитування на практичних заняттях (УО); - Модульна контрольна робота (МКР2) (<i>“обов’язково”</i>)	6 4	8-15
	Підготовка до іспиту	20	15
	Разом:	60	

Методика проведення та оцінювання контрольних заходів.

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

1. Методика проведення та оцінювання контрольних заходів теоретичної частини

До заходів поточного модульного контролю виконання самостійної роботи студентів з

теоретичної частини дисципліни «Організація праці управління» належить написання модульних тестових контрольних робіт (ТКР1, ТКР2).

Тестові контрольні роботи (ТКР1, ТКР2) з теоретичного модулю складаються з 10 тестових завдань та вважаються зарахованими, якщо надано як мінімум 6 правильних відповідей. Максимальна сума балів, яку можна одержати за теоретичною частиною протягом навчального семестру становить 40 балів (табл.1).

Таблиця 1 - Максимальна кількість балів по лекційним модулям

ЗМ	Максимальна кількість балів за ТКР
ЗМ-Л1	20
ЗМ-Л2	20
Всього:	40

2. Методика проведення та оцінювання контрольних заходів для практичної частини

До заходів поточного модульного контролю виконання самостійної роботи студентів з практичної частини дисципліни «Організації праці управління» належить усне опитування (УО) під час практичних занять та модульні контрольні роботи (ТКР1, ТКР2).

Методика проведення та оцінювання контрольних заходів ЗМ-П1, ЗМ-П2 полягає в оцінюванні активності студента на практичних заняттях, правильності виконання завдань і повноті відповідей на запитання. На виконання модульних контрольних робіт (МКР1, МКР2) відводиться 40 балів, на оцінку УО практичних модулів відводиться 20.

Максимальна кількість балів, яку може одержати студент при виконанні програми модулю практичних занять протягом навчального семестру становить 60 балів (табл. 2).

Таблиця 2 - Максимальна кількість балів по практичним модулям

ЗМ	Максимальна кількість балів	
	МКР	УО
ЗМ-П1	20	10
ЗМ-П2	20	10
Всього:	60	

3. Поточний контроль роботи студента у вигляді отриманих балів заноситься в інтегральну відомість з навчальної дисципліни і сума балів, яку отримав студент за всіма змістовними модулями формують кількісну оцінку.

4. Студент вважається допущеним до іспиту, якщо він виконав усі практичні роботи, передбачені силлабусом дисципліни, і набрав суму балів за практичну частину дисципліни не менше 30 балів.

5. Екзаменаційна робота складається з 20 тестових завдань закритого типу за всіма темами дисципліни. Максимальна кількість балів за виконання екзаменаційної роботи дорівнює 100 балів, кожне завдання в роботі оцінюється в 5 балів. Загальна оцінка підраховується за вірними відповідями.

Підсумкова оцінка з дисципліни усередненою між кількісною оцінкою поточних контролюючих заходів та кількісною оцінкою семестрового контролюючого заходу (іспиту).

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

3.1. Під час опанування лекційними модулями ЗМ-Л1 та ЗМ-Л2 здобувачі мають ретельно ознайомитися з навчальним посібником [1]. Особливу увагу потрібно приділяти запитанням для самоперевірки і проходженню тестів, наведених в [2, 3].

3.2. Опанування практичними модулями ЗМ-П1 та ЗМ-П2 передбачає виконання практичних робіт, наведених у методичних вказівках [2].

4. ПИТАННЯ ДО ЗАХОДІВ ПОТОЧНОГО, ПІДСУМКОВОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

4.1. Тестові завдання до модульної контрольної роботи модуля ЗМ-Л1.

Тестові завдання	Джерело
1. Якими є основні характеристики управлінської праці?	1, с. 8-12
2. Предметом управлінської праці є:	1, с. 8-12
3. Рівень виконання стратегічних завдань складає 25 %, тактичних завдань – 50 %, оперативних завдань – 25 %, у діяльності:	1, с. 12-15
4. Назвіть основні принципи наукової організації праці:	1, с. 23-26
5. Підвищення продуктивності праці; економія живої праці, що витрачається при виконанні трудових операцій; найбільш ефективне використання матеріальних і трудових ресурсів; використання найбільш прогресивних методів і прийомів праці, скорочення або повна ліквідація витрат робочого часу; створення сприятливих умов праці; підвищення рівня нормування праці – це:	1, с. 26-32
6. У чому полягає сутність принципу наукової організації праці «ефективність»?	1, с. 50-54
7. Вимоги до організації робочого місця менеджера є такими:	1, с. 182-193
8. Яким є правильне визначення поняття «розподіл праці»?	1, с. 66-91
9. Які існують основні види розподілу праці?	1, с. 66-91
10. Повідомлення, що передане керівником підлеглим, що стосується змісту й результатів їх діяльності, – це:	1, с. 109-116
11. Які існують інструменти планування особистої праці менеджера?	1, с. 133-138
12. Які справи заносяться до плану особистої роботи менеджера в першу чергу?	1, с. 138-140
13. Що передається в процесі делегування від менеджера підлеглому?	1, с. 66-91
14. Які існують види норм праці?	1, с. 148-150
15. Основними причинами втрат часу в діяльності менеджера є:	1, с. 158-163
16. Назвіть основні напрямки аналізу часу на підставі обліку:	1, с. 158-163
17. Які існують методи нормування праці?	1, с. 175-182
18. Що таке організація робочого місця?	1, с. 175-182
19. З яких функціональних зон складається робоче місце менеджера?	1, с. 175-182
20. Які існують види технічних засобів управління?	1, с. 183-196

4.2. Тестові завдання до модульної контрольної роботи модуля ЗМ-Л2.

Тестові завдання	Джерело
1. Сукупність однорідних за функціональним призначенням і взаємопов'язаних документів – це:	1, с. 218-224
2. Яким чином класифікуються документи за видами діяльності?	1, с. 218-224
3. Що таке документ?	1, с. 218-224
4. Які документи відносяться до категорії розпорядчих?	1, с. 218-224
5. Які документи відносяться до організаційних?	1, с. 218-228
6. Протоколи можуть бути наступних видів:	1, с. 218-228
7. Правовий акт, що встановлює правила, які регулюють організаційні, спеціальні сторони діяльності підприємства, його підрозділів і окремих посадових осіб – це:	1, с. 218-228
8. Документи, які надійшли на підприємство, слід розглядати:	1, с. 228-242
9. Формами уніфікації тексту документа є:	1, с. 228-242
10. Виділяють такі організаційні форми діловодства:	1, с. 228-245
11. Операції щодо створення, приймання-передавання, зберігання, опрацювання документів, складають зміст:	1, с. 228-245
12. Основними вимогами до раціональної організації документообігу на підприємствах є:	1, с. 228-245
13. Нарада – це:	1, с. 245-254
14. За способом проведення ділові наради поділяють на:	1, с. 245-254
15. За цілями ділові наради поділяють на:	1, с. 245-254
16. Яким є рекомендований регламент проведення традиційних нарад?	1, с. 245-254
17. З погляду сприйняття інформації, яка надходить від керівника, підлеглих поділяють на групи:	1, с. 245-254
18. Аналіз підсумків ділових переговорів має такі цілі:	1, с. 245-254
19. Які методи можуть застосовуватися при проведенні ділових переговорів?	1, с. 245-254
20. У процесі підготовки переговорів необхідно проаналізувати:	1, с. 245-254

4.3. Завдання до модульної контрольної роботи модуля ЗМ-П1.

Завдання №1

1.1. Проведіть порівняльну оцінку моделей поведінки менеджерів України та менеджерів іноземних компаній Західної Європи. Чи відповідають моделі поведінки менеджерів умовам функціонування підприємств України та Західної Європи?

1.2. Які чинники, з Вашої точки зору, формують модель поведінки менеджерів? 1.3. Які якості поведінки менеджерів компаній Західної Європи слід перейняти менеджерам України?

Завдання №2

2.1. Розкрийте, які зміни відбуваються у функціях менеджера та його навичках по мірі просування за ієрархічними рівнями управління?

2.2. Оцініть ситуацію з точки зору:

- виконання загальних функцій управління;
- функціонального аналізу керівництва.

Завдання № 3 Приймаючи на роботу менеджера, Ви сподівалися на більш ефективну роботу, але в результаті розчаровані, тому що він не відповідає одному з найважливіших якостей менеджера — самодисципліні. Він не обов'язковий, не зібраний, не вміє відмовляти. Але проте, він відмінний професіонал у своїй діяльності. Яким чином Ви будете діяти у даній ситуації?

Завдання №4 Стимулювання інтересу до роботи є дуже важливим фактором підвищення

трудової мотивації працівників. Які заходи щодо підвищення зацікавленості до роботи слід впроваджувати менеджеру у підприємстві? Оцініть ситуацію з точки зору наукової організації праці менеджера.

Завдання №5 Ви — новий молодий керівник одного з підрозділів підприємства і відчуваєте насторожене відношення до себе навколишніх співпрацівників. Причому Ви потрапили у колектив, де немає чіткого розподілу і виконання обов'язків. А на Вас ще давить вантаж недороблених справ, що залишилися після вашого попередника. Таким чином, Вам необхідно підвищити рівень ефективності праці та організувати злагоджену та успішну роботу Вашого підрозділу. Яким чином Ви будете діяти у даний період?

Завдання №6 Ви вирішили визначити думку співпрацівників свого відділу на предмет оцінки рівня організації управлінської праці. Ви провели анонімне анкетування і дізналися, що ефективність Вашої праці оцінюється набагато нижче, ніж Ви припускали. Хоча, взагалі ж, співпрацівники відносяться до Вас доброзичливо. Яким чином Ви будете діяти у даній ситуації?

Завданням №7 Ніхто краще Вас не знає, на що Ви здатні, і наскільки Вам вдалося в повсякденній діяльності підійти до межі своїх можливостей. Тому Ви вирішили самі для себе винайти систему оцінки ефективності своєї праці. За якими критеріями Ви будете себе оцінювати?

Завдання №8 Працівники відділу збуту і відділу реклами не можуть прийти до єдиного рішення з питання, що вимагає спільних зусиль. Вони приходять до керівника та описують йому сформовану ситуацію. Починається тривала дискусія з переконливими аргументами з обох сторін. Незабаром усі учасники бесіди розуміють, що кінцевою її метою є розробка оптимального рішення, а не відстоювання власної точки зору. Як у даній ситуації повинен діяти керівник, щоб прийняти правильне рішення?

Завдання №9 Ви — керівник підприємства. Вам необхідно виїхати в тривале відрядження. Замість Вас залишаються два заступники. Перший добре працює в команді, але ухиляється від досягнення мети, інший завжди домагається поставленої мети, але має труднощі з делегуванням повноважень. Між ними існує конфлікт. Кого з них варто призначити старшим?

Завдання №10 Ви доручаєте важливе завдання компетентному, на Вашу думку, співробітникові. Але раптом Вам стає відомо про людину, яка є більш компетентною у цьому питанні і може виконати дане завдання набагато краще. Яким чином Ви будете діяти у даній ситуації?

4.4. Завдання до модульної контрольної роботи модуля ЗМ-П2.

Завдання №1 Ви — начальник відділу великого підприємства, у Вас у підпорядкуванні знаходиться 50 службовців. Деякі Ваші підлеглі постійно звертаються до Вас за радою або рекомендаціями з питань, що повинні вирішити самостійно, і тим самим відволікають Вас від невідкладних і більш важливих справ. Як Ви будете діяти в цій ситуації і чи є у даній ситуації Ваша провина як керівника?

Завдання №2 Складіть посадову інструкцію для секретаря керівника великого торговельного підприємства у відповідності з такими пунктами:

- найменування відділу;
- назва посади;
- вимоги до освіти;
- вимоги до досвіду роботи;
- перелік виконуваних функцій;
- вимоги до професійних якостей;
- права і обов'язки.

Завдання №3 Зі структурного підрозділу документи надходять керівникові на підпис у трьох екземплярах: один піде до адресата, другий повернеться в підрозділ, третій залишиться в секретаря або в канцелярії. Третій екземпляр документа потрібний для підстрахування.

Адміністратор не

переконаний, що другий екземпляр швидко буде виявлений у справах структурного підрозділу, тому його теж залишає в секретаря. Чи правильний такий підхід?

Завдання №4 Підготуйте наказ про призначення на посаду бухгалтера з дотриманням усіх реквізитів документа.

Завдання №5 Сформулюйте письмово основні правила щодо організації роботи з документами у підприємстві.

Завдання №6 Розглядаючи пошту, керівник виявляє документ, з яким необхідно ознайомитися : детальніше. Але часу зараз немає, і він залишає документ у себе в надії уважно прочитати його в суботу вдома. Чи вірно він діє у даній ситуації?

Завдання №7 У директора об'єднання в кабінеті знаходиться представник заводу, якому об'єднання поставляє ряд виробів і з яким склалися багаторічні гарні відносини. Він просить трохи змінити номенклатуру і терміни постачання, пояснює необхідність цього і передає відповідний лист. Не володіючи необхідною інформацією за суттю питання (що цілком природно), щиро бажаючи допомогти споживачеві і у той же час не бажаючи давати йому безпідставну надію, директор залишає лист у себе, обіцяючи розібратися і допомогти. Чи вірно він діє у даній ситуації?

Завдання №8 Часто на нараді працівників не слухають один одного. Обговорення проблеми перетворюється в обговорення особистих позицій учасників наради, і конкретні доводи тієї чи іншої особи ігноруються іншими присутніми. Яким чином слід діяти керівникові у даній ситуації?

Завдання №9 Ви — менеджер торговельного підприємства. Вам потрібно звільнити підлеглого. Яким чином Ви будете готуватися до бесіди з працівником, що за порушення трудової дисципліни звільняється, та за якою схемою будете проводити цю бесіду?

Завдання №10 Ви — головний менеджер у підприємстві. Складіть перелік питань, які б Ви задали, наймаючи на роботу нового працівника. Розкрийте особливості бесіди з претендентом на вакантну посаду менеджера з персоналу.

4.5. Тестові завдання до іспиту.

Тестові завдання	Джерело
1. Якими є основні характеристики управлінської праці?	1, с. 8-12
2. Предметом управлінської праці є:	1, с. 8-12
3. Рівень виконання стратегічних завдань складає 25 %, тактичних завдань – 50 %, оперативних завдань – 25 %, у діяльності:	1, с. 12-15
4. Назвіть основні принципи наукової організації праці:	1, с. 23-26
5. Підвищення продуктивності праці; економія живої праці, що витрачається при виконанні трудових операцій; найбільш ефективне використання матеріальних і трудових ресурсів; використання найбільш прогресивних методів і прийомів праці, скорочення або повна ліквідація витрат робочого часу; створення сприятливих умов праці; підвищення рівня нормування праці – це:	1, с. 26-32
6. У чому полягає сутність принципу наукової організації праці «ефективність»?	1, с. 50-54
7. Вимоги до організації робочого місця менеджера є такими:	1, с. 182-193
8. Яким є правильне визначення поняття «розподіл праці»?	1, с. 66-91
9. Які існують основні види розподілу праці?	1, с. 66-91
10. Повідомлення, що передане керівником підлеглим, що стосується змісту й результатів їх діяльності, – це:	1, с. 109-116
11. Які існують інструменти планування особистої праці менеджера?	1, с. 133-138
12. Які справи заносяться до плану особистої роботи менеджера в першу чергу?	1, с. 138-140
13. Що передається в процесі делегування від менеджера підлеглому?	1, с. 66-91
14. Які існують види норм праці?	1, с. 148-150
15. Основними причинами втрат часу в діяльності менеджера є:	1, с. 158-163

16. Назвіть основні напрямки аналізу часу на підставі обліку:	1, с. 158-163
17. Які існують методи нормування праці?	1, с. 175-182
18. Що таке організація робочого місця?	1, с. 175-182
19. З яких функціональних зон складається робоче місце менеджера?	1, с. 175-182
20. Які існують види технічних засобів управління?	1, с. 183-196
21. Сукупність однорідних за функціональним призначенням і взаємопов'язаних документів – це:	1, с. 218-224
22. Яким чином класифікуються документи за видами діяльності?	1, с. 218-224
23. Що таке документ?	1, с. 218-224
24. Які документи відносяться до категорії розпорядчих?	1, с. 218-224
25. Які документи відносяться до організаційних?	1, с. 218-228
26. Протоколи можуть бути наступних видів:	1, с. 218-228
27. Правовий акт, що встановлює правила, які регулюють організаційні, спеціальні сторони діяльності підприємства, його підрозділів і окремих посадових осіб – це:	1, с. 218-228
28. Документи, які надійшли на підприємство, слід розглядати:	1, с. 228-242
29. Формами уніфікації тексту документа є:	1, с. 228-242
30. Виділяють такі організаційні форми діловодства:	1, с. 228-245
31. Операції щодо створення, приймання-передавання, зберігання, опрацювання документів, складають зміст:	1, с. 228-245
32. Основними вимогами до раціональної організації документообігу на підприємствах є:	1, с. 228-245
33. Нарада – це:	1, с. 245-254
34. За способом проведення ділові наради поділяють на:	1, с. 245-254
35. За цілями ділові наради поділяють на:	1, с. 245-254
36. Яким є рекомендований регламент проведення традиційних нарад?	1, с. 245-254
37. З погляду сприйняття інформації, яка надходить від керівника, підлеглих поділяють на групи:	1, с. 245-254
38. Аналіз підсумків ділових переговорів має такі цілі:	1, с. 245-254
39. Які методи можуть застосовуватися при проведенні ділових переговорів?	1, с. 245-254
40. У процесі підготовки переговорів необхідно проаналізувати:	1, с. 245-254

5. ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література:

1. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера. Навч. посібник / Л. І. Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2019. – 360 с.
2. Єгоращенко І. В. Організація праці менеджера: конспект лекцій. Одеса: Вид-во «ТЕС», 2009. 120 с.
3. Козирєва О. В., Овсієнко О. В. Організація праці менеджера: навч. посіб. Харків: Видавництво Іванченка І. С., 2019. 203 с.
4. Дяків О. П., Островерхов В. М. Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – 288 с.
5. Електронна бібліотека ОДЕКУ www.library-odeku.16mb.com
6. Репозитарій ОДЕКУ <http://eprints.library.odeku.edu.ua/>

Додаткова література:

1. Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Особистий, корпоративний та публічний тайм-менеджмент» / укладач Маліновська О. Я. Львів, 2018. 112 с. URL: <https://financial.lnu.edu.ua/> (дата звернення: 05.02.2020).