

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Дека́н факультету

С. В. Банах



31 серпня 2018 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Перший проректор

Шинкарик М. І.



31 серпня 2018 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
з дисципліни «Культура управління»**

ступінь вищої освіти – другий (магістерський)

галузь знань – 02 «Культура»

спеціальність – 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»

освітньо-професійна програма – «Менеджмент соціокультурної діяльності»

**КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА, ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА
УКРАЇНОЗНАВСТВА**

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції (год.)	Практ. (семін.) (год.)	ІРС (год.)	Тренінг (год.)	Самост. робота студ. (год.)	Разом (год.)	Залік (сем.)	Екз. (сем.)
Денна	5	2	30	30	6	4	110	180		2

**Тернопіль – ТНЕУ
2018**

**СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Культура управління»**

**1. ОПИС ДИСЦИПЛІНИ
«Культура управління»**

Дисципліна – «Культура управління»	Галузь знань, спеціальність, СВО	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 6	Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво»	Статус дисципліни вибіркова Мова навчання українська
Кількість залікових модулів – 4	Спеціальність – 028 «Менеджмент соціокультурної діяльності»; 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки: <i>Денна – 1</i> <i>Заочна – 1</i> Семестр: <i>Денна – 2</i> <i>Заочна – 2</i>
Кількість змістових модулів – 2	Ступінь вищої освіти – другий (магістерський)	Лекції: <i>Денна – 30 год.</i> <i>Заочна – 12 год.</i> Практичні заняття: <i>Денна – 30 год.</i> <i>Заочна – 6 год.</i>
Загальна кількість годин – 180/180		Самостійна робота: <i>Денна – 114 (з них 4 год. – тренінг)</i> <i>Заочна – 162 год.</i> Індивідуальна робота: <i>Денна – 6 год.</i>
Тижневих годин: Денна форма навчання – тижневих – 12, з них аудиторних – 4		Вид підсумкового контролю – <i>іспит</i>

2. Мета і завдання дисципліни «Культура управління»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Програма та тематичний план дисципліни орієнтовані на глибоке та ґрунтовне засвоєння студентами великої суми знань, пов'язаних з необхідністю створення стимулюючого середовища для розвитку особистості, що відображено у робочій програмі курсу.

Дисципліна відноситься до фундаментальних гуманітарних наук, які формують фаховий світогляд майбутніх менеджерів та фахівців з документознавства й інформаційної діяльності, менеджерів соціокультурної діяльності. Названий курс повинен сприяти формуванню висококваліфікованих фахівців у галузі управління, менеджменту. У відповідності з цим названий цикл передбачає: формування здібностей до самооцінки, самоконтролю, самореалізації, відпрацювання можливих моделей поведінки в ситуаціях стрес-менеджменту, розуміння логіки управлінської діяльності, уміння і психологічну готовність управлінців працювати в команді та будувати її, що в кінцевому результаті сприятиме формуванню нової парадигми діяльності управлінців.

Мета проведення лекцій полягає в тому, щоб ознайомити студентів із основними напрямками управлінської діяльності, світовим досвідом та сучасним станом управлінської діяльності в Україні.

Мета проведення лекцій полягає у:

- викладенні студентами у відповідності з програмою та робочим планом основних питань управлінської діяльності, звертаючи увагу на необхідність та можливість їх використання в практичній діяльності;
- сформуванню у студентів цілісної системи теоретичних знань з курсу «Культура управління».

Мета проведення практичних занять полягає у тому, щоб виробити в студентів практичні навички міжособистісної взаємодії з метою їх використання в управлінській діяльності.

Завдання проведення практичних занять:

- глибше засвоїти та закріпити теоретичні знання, одержані на лекціях;
- навчитися використовувати набуті знання в практичній управлінській діяльності;
- через рольові та ділові ігри відпрацьовувати сценарії по оптимізації поведінки в стресових ситуаціях управлінської діяльності майбутніх менеджерів.

2.2. Завдання вивчення дисципліни

Головним завданням курсу «Культура управління» є забезпечення умов і можливості формування та засвоєння студентами певного кола знань, умінь, навичок і поведінки в ситуаціях управлінської діяльності.

Значна увага приділяється практичному, прикладному характеру дисципліни, що дасть можливість кожному студентові визначити шляхи

формування власного іміджу, розвитку особистісного творчого потенціалу для майбутньої професійної діяльності. Цьому сприятимуть практичні заняття, ділові ігри, рольові етюди, тестування, проведення дискусій з обговорення різноманітних ділових ситуацій, розв'язання аналітичних задач, підготовка і захист проектів, що репрезентують власні моделі чи концепції вирішення складних управлінських проблем.

Знання, отримані студентами під час вивчення дисципліни «Культура управління», повинні забезпечити їм можливість вироблення обґрунтованої професійної позиції по відношенню до проблем організацій.

В результаті вивчення курсу «Культура управління» студенти повинні:

- знати спонукальну базу поведінки особистості;
- знати психологічні аспекти управлінської міжособистісної взаємодії;
- знати структуру психіки особистості як об'єкта і суб'єкта управлінської діяльності;
- набути знань з організації ефективного управління в ситуаціях професійного стресу;
- оволодіти практичними навичками для роботи в команді та її побудови.

2.3. Найменування компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни.

1. Здатність керувати колективом та приймати ефективні управлінські рішення.
2. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами.
3. Здатність обстежувати, планувати та створювати організаційні структури управління відповідно до потреб діяльності інформаційних установ.
4. Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.
5. Науково-теоретичне і практичне осмислення сучасних соціокультурних процесів в їх глобальному, глокальному і локальному вимірах.
6. Здатність використовувати на практиці навички та вміння в організації науково-дослідних, науково-виробничих робіт і творчих проектів, в управлінні науковим і творчим колективом.
7. Вміння швидко адаптуватися до специфічних умов і напрямів професійної діяльності з використанням системи документально-інформаційних комунікацій, здатність до активної соціальної мобільності.
8. Уміння працювати з високим ступенем автономії, оцінювати потенційні результати та ризики, приймати відповідальність за планування і реалізацію соціокультурного проекту.
9. Здатність працювати в команді. Навички міжособистісної взаємодії, здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни:

наявність необхідних знань та навичок, здобутих під час вивчення дисциплін «Етика і психологія ділового спілкування», «Менеджмент», «Кадровий менеджмент», «Ділові комунікації», «Організація та управління діяльністю інформаційних установ», «Корпоративна культура», «Ділова іноземна мова», «Культурні аспекти бізнесу».

2.5. Результати навчання.

1. Уміти обстежувати, планувати та створювати організаційні структури управління відповідно до потреб установ інформаційної галузі.
2. Використовувати різноманітні комунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
3. Уміти застосовувати теоретичні досягнення наук соціокомунікаційного циклу для інтерпретації інформаційних явищ і процесів та формування світоглядної позиції.
4. Застосувати знання та практичні навички з професійно-орієнтованих навчальних дисциплін в соціокультурній сфері за екстремальних умов.
5. Здійснювати пошук, аналіз і оцінку інформації, необхідної для постановки і вирішення як професійних завдань, так і особистісного розвитку.
6. Співвідносити власну наукову та професійну діяльність з вимогами чинних нормативно-правових актів (у тому числі основ права інтелектуальної власності), які регулюють внутрішню і зовнішню діяльність в соціокультурній сфері.
7. Використовувати міждисциплінарний підхід до вирішення поставлених професійних завдань, як у дослідницькій, так і у практичній роботі.
8. Застосовувати отримані дослідницькі результати при виконанні завдань та обов'язків професійного характеру, демонструючи обізнаність у сучасних світових соціокультурних практиках.
9. Демонструвати здатність до прийняття самостійних рішень та несення за них персональної відповідальності.
10. Використовувати різноманітні комунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

3. Програма навчальної дисципліни «Культура управління» Змістовий модуль 1.

«Особистість в управлінській діяльності»

Тема 1-2. Предмет вивчення культури управління. Психологічна структура особистості.

Теорії особистості: З. Фрейд, А. Адлер, Ф. Франкл, біхевіоризм, К. Хорні, теорія росту. Структура особистості. Властивості особистості та їх вияв у поведінці, діяльності і спілкуванні. Управління емоційним станом та розумовими процесами людини. Психічні стани та працездатність. Професіограма керівника.

Література:

Тема 3-4. Мотивація: від базових концепцій до практики.

Поняття про мотив та мотивацію. Сучасні теорії мотивації: теорія потреб Макклеланда-Аткінсона, теорія досягнення цілі. Ієрархія потреб та професійна мотивація за Абрахамом Маслоу, теорія Х і теорія Y Мак Грегора. Підвищення ефективності праці, переформування сталих мотивів. Порівняльний аналіз японської, американської та вітчизняної моделей управління. Японські «гуртки якості» як форма управління і контролю. Вітчизняний досвід «рейтинг працівника». Евристично-професійне навчання. Активне соціальне навчання.

Література:

Тема 5-6. Стель та соціально-психологічні аспекти керівництва. Ораторські здібності.

Моделі управління: переваги і недоліки. Типологія стилів керівництва. Знання, вміння та навички управлінської діяльності та особистісної взаємодії. Установки, сприйняття, цінності. Механізми взаєморозуміння в управлінській діяльності. Методика формування ораторських здібностей.

Література:

Тема 7: Практика самоменеджменту.

Психічне здоров'я як чинник ефективної діяльності. Що таке стрес і як його розпізнати. Управління стресами. Як можна покращити свій настрій і стан.

Література:

Змістовий модуль 2.

«Особливості управлінської діяльності»

Тема 8-9. Техніка управлінського спілкування.

Структура управлінського спілкування. Функції управлінського спілкування. Види управлінського спілкування. Психотехніка мовлення. Техніка управлінського спілкування.

Література:

Тема 10-11. Культура управління конфліктами

Ключові поняття до теми. «Дерево» конфлікту як процесу. Характер, причини конфліктних ситуацій у виробничих колективах. Наслідки конфліктних ситуацій. Рівні розв'язання конфліктів. Деякі типові приклади розв'язання виробничих конфліктів. Методи розв'язування конфліктів. Західні моделі прогнозування і розв'язання конфліктних ситуацій. Управління внутрішньоособистісним конфліктом. Конфліктні особистості.

Література:

Тема 12-13. Переговори та переговорний процес як засіб вирішення конфліктних ситуацій в управлінській діяльності.

Технічні аспекти проведення переговорів. Типові моделі поведінки під час переговорів. Психологічні основи деструктивної переговорної тактики та способи їх подолання. Види впливу на опонента. Механізми психологічного захисту в міжособистісній взаємодії.

Література:

Тема 14-15. Імідж особистості керівника та організації.

Поняття іміджу. Складові іміджу. Методика створення іміджу керівника. Формула впливу іміджу. Імідж організації. Форми і методи презентації фірми. ЗМІ у формуванні іміджу організації.

Література:

4. Структура залікового кредиту з дисципліни «Культура управління»

Денна форма навчання

Тема	Кількість годин				
	Лекції	Практ. заняття	Інд. робота	Сам. робота	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1. «Особистість в управлінській діяльності»					
Тема 1-2. Предмет вивчення культури управління. Психологічна структура особистості	4		1	7	
Тема 3. Дистанція влади як вимір культури		2		7	
Тема 4-5. Мотивація: від базових концепцій до практики	4			6	
Тема 6: Психологічні вимоги до менеджера		2		7	
Тема 7-8. Стиль та соціально-психологічні аспекти керівництва. Ораторські здібності	4		1	6	
Тема 9. Практика самоменеджменту	2			7	
Тема 10-11. Колектив як об'єкт управління. Тайм-менеджмент в культурі управління		4		7	
Тема 12. Виміри культури і моделі організацій		2	1	7	
Змістовий модуль 2. «Особливості управлінської діяльності»					
Тема 13-14. Техніка управлінського спілкування	4		1	6	
Тема 15-16. Культура управління людськими ресурсами (підбір персоналу: методи пошуку та відбору кандидатів)		4		7	
Тема 17-18. Культура управління конфліктами	4		1	6	
Тема 19-20. Оцінка персоналу: завдання, функції, методи оцінки		4		7	
Тема 21-22. Переговори та переговорний процес як засіб вирішення конфліктних ситуацій в управлінській діяльності	4			6	

Тема 23-24. Мотивація персоналу. Системи управління винагородами та структура оплати праці		4		7	
Тема 25-26. Імідж особистості керівника та організації	4			6	
Тема 27-28. Психологія стресу у діяльності керівника		4		7	
Тема 29-30. Корпоративна культура		4	1	7	
Разом:	30	30	6	114	

Заочна форма навчання

Тема	Кількість годин			
	Лекції	Практ. заняття	Інд. робота	Сам. робота
Змістовий модуль 1. Особистість в управлінській діяльності				
Тема 1. Предмет вивчення культури управління. Психологічна структура особистості	2			20
Тема 2. Психологічні вимоги до менеджера		2		20
Тема 3. Стил ь та соціально-психологічні аспекти керівництва. Ораторські здібності	2			21
Тема 4: Дистанція влади як вимір культури		2		20
Тема 5. Практика самоменеджменту	2			21
Змістовий модуль 2. Особливості управлінської діяльності				
Тема 6-7. Культура управління конфліктами	4			20
Тема 8. Імідж особистості керівника та організації	2			20
Тема 9. Мотивація персоналу. Системи управління винагородами та структура оплати праці		2		20
Разом:	12	6		162

5. Тематика семінарських занять

Практичне заняття №1

Тема: Дистанція влади як вимір культури (2 год.)

Питання для обговорення

1. Дистанція влади як вимір культури, її визначення. Індекс дистанції влади. ІДВ для різних країн.
2. Походження відмінностей у рівнях дистанції влади. Основні відмінності між спільнотами з великою і малою дистанцією влади.
3. Дистанція влади і процес навчання. Дистанція влади на рівні організації.
Література:

Практичне заняття №2

Тема: Психологічні вимоги до менеджера (2 год.)

Питання для обговорення

1. Типові психологічні профілі керівників у нашій діловій культурі. Які психологічні якості переважають у керівників, що мають успіх?
2. Характер діяльності керівника і найістотніші психологічні якості які повинні бути йому притаманні (за І. Ружичкою).
3. Різниця між лідером і керівником.
4. Необхідність вольових якостей і готовності до ризику для менеджера. Морально-вольовий і аморально-вольовий типи саморегуляції.
5. Прагнення до успіху і честолюбство як необхідні психологічні характеристики менеджера.
6. Що розуміють між доміантними і самодостатніми особистостями?
Література:

Практичне заняття №3-4

Тема: Колектив як об'єкт управління. Тайм-менеджмент в культурі управління (4 год.)

Питання для обговорення

1. Структура, функції та основні категорії управління людськими ресурсами.
2. Соціально-економічні особливості трудового колективу.
3. Поняття і значення трудового колективу.
4. Структура та стадії розвитку колективу.
5. Потенціал групи.
6. Соціально-психологічний клімат та фактори його регулювання.
7. Принципи побудови колективного управлінського мозку.
8. Роль керівника у формуванні колективу.
9. Розвиток теорії і методологія керування часом.
10. Філософські і психологічні аспекти керування часом.
11. Цикл тайм-менеджменту.
12. Прикладний тайм-менеджмент.
Література:

Практичне заняття №5

Тема. Виміри культури і моделі організацій (2 год.)

Питання для обговорення

1. Конфігураційна модель організацій Г. Мінцберга. Професійна, підприємницька, машинна, інноваційна та диверсифікована конфігурації, їх основні властивості.
2. Зв'язок між дистанцією влади, уникненням невизначеності і мотивацією.
Література:

Практичне заняття №6-7

Тема: Культура управління людськими ресурсами (підбір персоналу: методи пошуку та відбору кандидатів) (4 год.)

Питання для обговорення

1. Планування і прогнозування потреби в персоналі. Стратегії підбору персоналу. Плинність кадрів.
2. Планування заходів по підборі персоналу. Зовнішній і внутрішній пошук.
3. Підбір персоналу за допомогою сторонніх компаній (outsourcing) та засобів масової інформації.
4. Підбір персоналу: робота з навчальними закладами та ярмарки кар'єри.
5. Встановлення стандартів для проведення відбору кандидатів. Критерії відбору кандидатів.
6. Методи відбору кандидатів: співбесіда, професійне тестування, психометрія, альтернативні методи оцінки.
7. Процедура оцінки кандидатів.
8. Алгоритм підбору на вакансію. Аналіз резюме. Телефонне інтерв'ю. Професійна оцінка. Співбесіда.
9. Організація процедури підбору всередині компанії.
10. Адаптація нових працівників.

Література:

Практичне заняття №8-9

Тема: Оцінка персоналу: завдання, функції, методи оцінки (4 год.)

Питання для обговорення

1. Система оцінки персоналу в процесі управління. Завдання оцінки персоналу. Оцінка показників праці.
2. Види оцінки персоналу. У яких випадках необхідно проводити оцінку. Критерії оцінки персоналу: кількісні показники, якість роботи та індивідуальні особливості працівника.
3. Концепція управління за цілями (Management by Objectives).
4. Концепція управління виконанням (Performance Management).
5. Оцінка робочих досягнень.
6. Оцінка кваліфікації (професійні знання, вміння, навички).

7. Оцінка компетенцій (особистісний потенціал).
8. Методи оцінки персоналу.
9. Атестація персоналу. Технологія проведення атестації. Атестація після завершення випробувального періоду.
10. Метод “360 градусів”, зворотний зв’язок у цій методиці. Асесмент-центр. Методика „Таємний покупець”.

Література:

Практичне заняття №10-11

Тема: Мотивація персоналу. Системи управління винагородами та структура оплати праці (4 год.)

Питання для обговорення

1. Компенсаційна політика компанії.
2. Стратегія та політика винагороди.
3. Аналіз ринку праці: принцип зовнішньої відповідності.
4. Огляди заробітних плат.
5. Аналіз інформації про вакансії в ЗМІ (газети, Інтернет).
6. Аналіз зарплатних очікувань кандидатів.
7. Аналіз відгуків на опубліковані вакансії.
8. Дані з офіційних джерел (біржа праці, Державний комітет по статистиці).
9. Формування посад: принцип внутрішньої відповідності.
10. Оцінка посади основана на кваліфікації.
11. Оцінка посади основана на компетенціях.
12. Структура оплати праці.
13. Компенсаційний пакет.
14. Пільги та доплати працівникам.
15. Винагороди для спеціальних груп працівників.
16. Бюджети та прогнози по оплаті праці.
17. Нематеріальна мотивація.

Література:

Практичне заняття №12-13

Тема. Психологія стресу у діяльності керівника (4 год.)

Питання для обговорення

1. Поняття стресу і ризику в психології управління. Стадії стресу.
2. Ознаки стресу. Професійний стрес та чинники, що впливають на його виникнення в організаціях. Модель професійного стресу за Л. Карамушкою.
3. Поняття синдрому «професійного вигорання» керівника. Основні підходи до вивчення синдрому «професійного вигорання». Прояви синдрому «професійного вигорання» в управлінській діяльності.
4. Профілактика стресів та професійного вигорання у керівників. Управлінський розвиток керівника і проблема ортобіозу. Гігієна в структурі ортобіозу: гігієна праці, гігієна спілкування, особиста гігієна (В. Шепель).

Література:

Практичне заняття №14-15

Тема: Корпоративна культура (4 год.)

Питання для обговорення

1. Типологія корпоративних культур.
2. Елементи організаційної культури.
3. Формування корпоративної культури.
4. Формальні та неформальні системи цінностей організації.
5. Формування стандартів поведінки членів організації.
6. Формування традицій організації.
7. Методи дослідження корпоративної культури.
8. Методи підтримки корпоративної культури.
9. Форми проведення внутрішнього PR.

Література:

6. Комплексне практичне індивідуальне завдання

Комплексні практичні індивідуальні завдання з дисципліни «Етика та психологія ділового спілкування» є видом позааудиторної роботи студента і виконуються під безпосереднім керівництвом викладача.

Метою індивідуальних завдань є самостійне вивчення частини програмового матеріалу, поглиблення, систематизація, закріплення та практичне застосування знань та умінь студента з навчального курсу, розвиток навичок для самостійного пошуку та опрацювання літературних і статистичних джерел, вироблення особистого ставлення до сучасних управлінських та етичних проблем.

Метою КПЗ є оволодіння навичками самостійного вивчення програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань із навчального курсу, стимулювання творчості студентів і закладання підвалин для їх подальшої науково-дослідної роботи.

Індивідуальні завдання виконує кожен студент шляхом підготовки творчої роботи у вигляді реферату згідно із рекомендованим переліком тем. Реферат – це завершена теоретична робота з конкретної проблематики (теми) в межах навчальної програми курсу. Обсяг реферату – 10 – 12 сторінок (формат А – 4). Індивідуальна робота виконується студентом самостійно при консультуванні викладачем. КПЗ оформляється за стандартним зразком і подається викладачу за два тижні до екзамену. Можливий захист практичного індивідуального завдання шляхом усного звіту студента.

Методичні вказівки щодо оформлення та написання творчої роботи з дисципліни

Перед написанням творчої роботи з конкретної теми курсу необхідно опрацювати наукову літературу, осмислити прочитане і викласти власні думки щодо порушеної проблеми.

Обсяг: 10-12 сторінок (формат А-4).

Структура та особливості викладу матеріалу

Вступ. Цей компонент не потребує цитувань (хоч вони допускаються), великої кількості абстрактних розмірковувань і великого обсягу.

Обов'язково виділити предмет опису, обґрунтувати тему, яка висвітлюється в рефераті, вказавши на персоналії, які працювали над даним питанням, назвати їх праці. Це треба робити чітко й логічно, щоб обсяг вступу не перевищував 15 відсотків від обсягу роботи (1 сторінка).

Основна частина. Тут немає особливих регламентацій. Головне, щоб текст був написаний самостійно. Матеріал, який викладається, необхідно обґрунтовано реферувати. Коли є аргументи і контраргументи, можна вступати в полеміку. Використовувати цитати як для підтвердження, так і для спростування. Цитований матеріал в основній частині, незалежно від форми цитування — дослівного (в лапках), світоглядно-змістового (своїми словами з зазначенням авторства матеріалу, який використовується), не повинен перевершувати 30 відсотків реферату.

Загальний обсяг основної частини становить приблизно 7-8 сторінок.

Висновки. Це — підсумок. Тобто чіткість, точність, лаконічність. Жодних цитат, тільки узагальнення, резюмування основних питань і проблем теми, визначення можливостей їх використання у практичній діяльності. Конкретні висновки можна нумерувати.

Список використаної літератури. Укладається за алфавітним порядком мовою оригіналу з усіма вихідними даними.

Робота повинна бути набрана на комп'ютері та видрукувана на принтері (електронні версії не приймаються).

Параметри: версія WORD, шрифт – 14 кегель, у рядку 60 – 65 знаків. Сторінки повинні мати відповідні поля та нумерацію: зліва – 30 мм; справа – 10 мм; зверху та знизу – 20 мм.

Виконання КПЗ є обов'язковим складовим модулем залікового кредиту з курсу, компонентом підсумкової та залікової оцінки.

ВАРІАНТИ КОМПЛЕКСНИХ ПРАКТИЧНИХ ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ З ДИСЦИПЛІНИ «КУЛЬТУРА УПРАВЛІННЯ»

1. Темперамент і характер. Їх розбіжності.
2. Темперамент і професія.
3. Факторний аналіз особистості.
4. Визначення «соціальної організації», принципи побудови та структура.
5. Ділові ролі у соціальній організації і їх розподіл.
6. Чутки і їх класифікація. Міри запобігання чуткам.
7. Позитивні і негативні риси конфлікту.
8. Методи профілактики стресів.
9. Стрес. "Погані" і "добрі" стреси.
10. Типи комунікативної поведінки у трудовому колективі.
11. Проблема оптимізації професійної діяльності.
12. Критерії оцінки сумісності і спрацьованості.
13. Історія розвитку культури управління.
14. Основні елементи культури управління.
15. Неадекватні методи стимулювання праці.
16. Поняття робочого часу та його оплати.
17. Проблеми матеріального заохочення.
18. Визначення і типи здібностей.
19. Обдарованість.
20. Статеві особливості управління.
21. Психологічні аспекти управлінської праці жінок та чоловіків: порівняльний аналіз.
22. Акцентуації.
23. Мистецтво критики в культурі управління.
24. Керівник в ролі третейського судді.
25. Комунікаційні бар'єри в комунікації «керівник – підлеглий».
26. Критерії психічного і духовного здоров'я.
27. Професійна деформація особистості працівників організацій: причини виникнення та умови попередження.

28. Стресори позаслужбової діяльності.
29. Життєві кризи і діяльність керівника.
30. Індивідуальні стилі управління керівника і їх параметри.
31. Обмеження сучасного керівника та їх причини.
32. Метод синектики та його особливості.
33. Адаптація особистості до умов праці.
34. Методи вивчення соціально-психологічного клімату колективу.
35. Типи керівників у психології управління.
36. Менеджер і стиль керівництва. Організаційна культура менеджера.
37. Психологія ділової бесіди.
38. Психологічні особливості публічного виступу.
39. Імідж та його психологічні складові.
40. Формальні й неформальні структури в трудовому колективі.
41. Рівні та стадії розвитку колективу.
42. Психологічна складова проблеми підвищення ефективності праці.
43. Формування й регулювання соціально-психологічного клімату трудового колективу.
44. Метод переговорів у вирішенні конфліктів.
45. Методи арбітражу й посередництва у вирішенні конфліктів.
46. Конфлікти в трудовому колективі й шляхи їх вирішення.
47. Досвід вирішення конфліктів за кордоном.
48. Реклама як метод керування людьми: визначення, функції й психологічна ефективність.
49. Рекламна кампанія і її психологічні складові.
50. Психологічні методи прийняття управлінських рішень. Психотехніки поведінки керівника в процесі ухвалення рішення.
51. Нововведення, його типи й процес здійснення інноваційних змін.
52. Особливості психології керування в комерції.
53. Психологія керівництва в спортивному колективі.
54. Психологічні проблеми керівництва науковим колективом.
55. Психологічні принципи й методи в керівництві художнім колективом.
56. Психологія управління в міжнародних відносинах.
57. Стиль роботи й спосіб життя керівника.
58. Взаємозалежність здоров'я й ефективного керування.
59. Психологічні проблеми жінок у керуванні.
60. Система методів практичної психологічної роботи в керуванні.

7. Самостійна робота

Методичні поради до організації самостійної роботи студента

Самостійна робота є основним засобом засвоєння студентами навчального матеріалу в позааудиторний час без участі викладача. Обсяг і зміст самостійної роботи визначається робочою програмою та робочим планом в межах встановленого обсягу годин із навчальної дисципліни, методичними вказівками викладача.

Самостійна робота студента забезпечується системою навчально-методичних засобів: конспектами лекцій викладача, підручниками, навчальними та методичними посібниками, монографічною літературою і періодикою, а також засобами самоконтролю (тестами, типовим пакетом контрольних завдань).

Навчальний матеріал, передбачений навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальними матеріалом, який опрацьовувався при проведенні навчальних занять.

Викладач проводить діагностику якості самостійної роботи студента на індивідуальних заняттях. Вони проводяться в позааудиторний час за окремим графіком, складеним кафедрою.

Самостійна робота студента проводиться за такими напрямками:

1. Підготовка до практичних (семінарських) занять:
 - > вивчення лекційного матеріалу;
 - > вивчення теми за підручниками і посібниками;
 - > опрацювання рекомендованої монографічної літератури та періодики, передбаченої списком літератури;
 - > опрацювання завдань до практичних занять.
2. Опрацювання програмних питань, що не розглядаються на навчальних заняттях і виносяться на самостійне опрацювання.
3. Ведення конспекту.
4. Підготовка до написання модульних контрольних робіт.
5. Підготовка до екзамену.

№ п/п	Тематика	К-ть годин
1	Історія, наукові напрями, предмет, об'єкт, завдання культури управління, її сучасний стан розвитку	2
2	Структура, функції та основні категорії культури управління	2
3	Зв'язок культури управління з іншими науками	2
4	Методи культури управління	2
5	Поняття про особистість. "Людина", "індивід", "особистість", "індивідуальність": співвідношення понять	2
6	Основні вітчизняні та зарубіжні підходи до вивчення особистості	2
7	Структура особистості службовця. Спрямованість особистості	2
8	Загальнолюдські властивості особистості службовця	2

9	Індивідуально-психологічні риси особистості службовця	2
10	Шляхи формування і розвитку особистості службовця	2
11	Поняття керівництво. Основні психологічні категорії керівництва	2
12	Теорії лідерства (керівництва). Психологічні критерії здатності до лідерства і керівництва.	2
13	Влада і авторитет – важливі чинники впливу керівника на підлеглих. Психологічні особливості форм влади	2
14	Авторитет керівника. Структура та основні психологічні характеристики авторитету. Псевдоавторитети, їх види і причини виникнення	2
15	Творчий характер процесу прийняття рішень	2
16	Функції та типологія конфліктів. Конфлікти в організаціях та у сфері управління. Причини службових конфліктів	2
17	Шляхи розв'язання конфліктних ситуацій в колективі. Основні тактики та стилі поведінки керівника в конфліктних ситуаціях	2
18	Відновлення стосунків. Коригування ставлення	2
19	Сучасні теорії мотивації: теорія потреб Макклеланда-Аткінсона, теорія досягнення цілі	2
20	Методика створення іміджу керівника	2
21	Психологічні основи деструктивної переговорної тактики та способи їх подолання	2
22	Класифікація і види колективів	2
23	Шляхи формування колективу	2
24	Культура і психологія відповідальності в організації	2
25	Сутність соціально-психологічного клімату в колективі	2
26	Управління емоційним станом та розумовими процесами людини	2
27	Стадії розвитку колективу	2
28	Особливості й ознаки сприятливого соціально-психологічного клімату	2
29	Чинники, що сприяють формуванню сприятливого психологічного клімату в колективі	2
30	Досвід вирішення конфліктів за кордоном	2
31	Неадекватні методи стимулювання праці	2
32	Проблема моральної зацікавленості	2
33	Факторний аналіз особистості	2
34	Обдарованість	2
35	Статеві особливості особистості	2
36	Зв'язок будови тіла і характеру	2
37	Класифікація особистостей за Лазурським	2
38	Акцентуації	2
39	Визначення “соціальної організації”	2
40	Принципи побудови “соціальної організації”	2

41	Структура “соціальної організації”	2
42	Сутність групової динаміки. Процеси і явища	2
43	Складові іміджу керівника	2
44	Роль ЗМІ у формуванні іміджу людини	2
45	Управління конфліктними ситуаціями в умовах сумісної діяльності. Сітка Томаса	2
46	“Кодекс поведінки” в конфлікті	2
47	Керівник в ролі третейського судді	2
48	Критерії психічного здоров’я	2
49	Критерії духовного здоров’я	2
50	Стрес. “Погані” і “добрі” стреси	2
51	Стресори службової діяльності	2
52	Стресори позаслужбової діяльності	2
53	Позитив у системі “алкоголь-виробництво”	2
54	Негативні сторони у системі “алкоголь-виробництво”	2
55	Можливі проблемні ситуації у системі “сім’я-виробництво”. Шляхи їх вирішення і запобігання	2
Разом:		110

8. Тренінг з дисципліни

Тема. ПСИХОФІЗІОЛОГІЧНА САМОРЕГУЛЯЦІЯ ЕМОЦІЙ

Мета та завдання: освоїти техніки і прийоми психофізіологічної саморегуляції, звільнення м'язових напружень (дихання, м'язове розслаблення, медитація тощо).

Структура заняття

1 Вступ. Притча про істину

2 Психофізіологічна саморегуляція

3 Магічність дихання. Дихальна саморегуляція

4 Десять кроків. Техніка звільнення від небажаних емоцій

5 Потягнулися – зламалися

6 Хребці – вагончики

7 Постава

8 Хода

9 Усвідомлене самонавіювання

10 Медитація

11 Моторна саморегуляція

12 Вправа на завершення «Хвиля»

9. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

При викладанні навчальної дисципліни «Міжкультурний менеджмент» використовуються *інформаційно-ілюстративний, проблемний методи, спостереження й аналіз фактів, метод бесіди, методи інтерактивного навчання (диспути, круглі столи), метод проектів* для проведення занять і організації самостійної роботи студентів:

- *лекції* (оглядові, з ґрунтовним викладенням навчального матеріалу, розв'язанням ситуативних завдань; використання інтерактивних методів, технічних засобів);
- *практичні заняття* (групові заняття із розгляду типових ситуацій з опитуванням студентів, виконання завдань за індивідуальними варіантами під керівництвом викладача);
- *самостійна робота студента* (форми, обсяги та види безпосередньо пов'язані із методикою і організацією аудиторної роботи, зі станом забезпечення студента дидактичними і навчально-методичними матеріалами і передбачає опрацювання теоретичного матеріалу, викладеного на лекціях, самостійне вивчення певного теоретичного матеріалу, підготовку до практичних робіт, тестування і самоаналіз навчальної роботи та виконання індивідуальних завдань);
- *індивідуальна робота студента під керівництвом викладача* (цей вид самостійної роботи студента відповідно до навчального плану та розкладу занять планується як робота в аудиторії, але є допоміжним і не обов'язковим для відвідування студентом; заняття присвячені додатковому розгляду певних питань з теоретичного матеріалу, складного для самостійного опрацювання, і використовуються для здійснення консультацій (в тому числі з тематики індивідуальних завдань), для проведення заходів поточного контролю (контрольних робіт, тестування тощо).

Під час лекцій і практичних занять використовуються технічні засоби навчання.

Контроль успішності студента здійснюється з використанням модульно-рейтингової системи оцінювання, визначеної ТНЕУ, яка передбачає розподіл балів за виконання всіх запланованих видів робіт (теоретична підготовка, практичні роботи, КПЗ, самостійна робота, іспит).

Навчальні досягнення студента оцінюються кількісно (визначається рейтинг), а підсумкова оцінка формується як за традиційною шкалою, так і за шкалою КМСОНП.

Підсумкова (загальна) оцінка з навчальної дисципліни «Міжкультурний менеджмент» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту та є зваженою сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності:

- поточне та підсумкове тестування рівня засвоєння теоретичного матеріалу під час аудиторних занять та самостійної роботи (модульний контроль);

- оцінка (бали) за виконання наукових досліджень;
- оцінка (бали) за практичну діяльність під час практичних занять;
- оцінка за КПІЗ;
- оцінка (бали) за участь у наукових конференціях, олімпіадах, наукові публікації тощо.

Питома вага оцінки кожного з видів навчальної роботи студента у підсумковій (загальній) оцінці визначається згідно з їх вагомістю у теоретичній та практичній підготовці фахівця, структурою та змістом навчальної дисципліни.

Підсумкова оцінка виставляється після повного завершення вивчення навчальної дисципліни, як це передбачено навчальним планом.

Форми контролю

Термін виконання

<i>Опитування на практичних заняттях</i>	<i>протягом семестру</i>
Контрольні роботи (поточні)	після опрацювання тем кожного змістового модуля відповідного до графіка модульного контролю
Доповіді та повідомлення	протягом семестру
Практичні і самостійні завдання	протягом семестру
Індивідуальні завдання	протягом семестру
Комплексні практичні індивідуальні завдання	протягом семестру, захист – відповідного до графіка модульного контролю
Підсумкова контрольна робота	відповідного до графіка модульного контролю
Іспит	екзаменаційна сесія

З дисципліни «Міжкультурний менеджмент» засоби діагностики рівня якості освітньо-професійної підготовки магістрів базуються на обов'язковому використанні технологій стандартизованого *тестового контролю*.

Види тестування:

- тести для поточного оцінювання знань студентів;
- тести для підсумкового (екзаменаційного) оцінювання знань студентів.

Форми та види тестів:

1. Закритої форми (з множинним вибором, альтернативні, з відновленням послідовності, в відновленням певної частини);
2. Відкритої форми (для виявлення знань термінів, визначень, понять і власного їх бачення студентами).
3. Ситуаційні тести (для вирішення проблемних і типових комунікативних ситуацій).

10. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю дисципліни «Культура управління»

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з навчальної дисципліни «Культура управління» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового кредиту та є зваженою сумою рейтингових оцінок (балів), одержаних за окремі оцінювані форми навчальної діяльності.

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2 (ректорська к/р)	Заліковий модуль 3 (підсумкова оцінка за КПІЗ)	Заліковий модуль 4 (письмовий іспит)	Разом
20 %	20%	20 %	40 %	100%

Шкала оцінювання:

За шкалою THEU	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)

11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
1.	Електронний варіант лекцій	1–17
2.	Індивідуальні завдання для самостійного виконання (електронний варіант)	1–17
3.	Перелік методичних вказівок і матеріалів	
4.	Індивідуальні завдання для самостійного вивчення навчальної дисципліни (електронний варіант)	1–17

12. Рекомендовані джерела інформації

Підручники та посібники:

1. Беззубко Л.В. та ін. Управління трудовими конфліктами: Навч. посіб. / Л.В. Беззубко, А.Г.Зюнькін, А.В.Калина. К.: МАУП, 2004. 256 с.
2. Вачугов Д.Д., Кислякова Н.А. Практикум по менеджменту: деловые игры: Уч. пос. М. 1998.
3. Данчева О.В., Швалб Ю.М. Практична психологія в економіці та бізнесі. Навч. посіб. К.,1998.
4. Дзвінчук Д. Психологічні основи ефективного управління. К., 2000.
5. Егоршин А. П. Управление персоналом: Учебник для вузов. Н. Новгород: НИМБ, 2005.
6. Кайлюк Є.М., Фесенко Г.Г. Психологія управління: Навчальний посібник. Харків: ХНАМГ, 2007. 183 с.
7. Камінко С., Курант Л., Самборська О., Федотюк Т., Ніколенко С. Психологія в менеджменті: Навчальний посібник. Тернопіль, 1999. 400 с.
8. Карпов А.В. Психология менеджмента. М.,1999.
9. Козелецкий Ю. Человек многомерный (психологическое ссе). К.,1991.
10. Колот А. М. Мотивація, стимулювання й оцінка персоналу: Навч. посібник. К.: КНЕУ, 2002.
11. Костриця Н.М., Свистун В.І., Ягупов В.В. Методика навчання студентів спілкуванню в управлінській діяльності: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 272 с.
12. Крушельницька О. В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: Навч. посіб. К.: "Кондор", 2005.
13. Лебедев-Любимов А. Н. Психология рекламы: Уч.пособ. СПб., М., Х., Минск, 2003.
14. Ложкін Г.В., Пов'якель Н.І. Психологія конфлікту: теорія і сучасна практика: Навчальний посібник. К.: ВД «Професіонал», 2006. 416с.
15. Лозниця В.С. Психологія менеджменту: Навч. посібник. К.: КНЕУ, 1997. 248 с.
16. Максименко С.Д. Загальна психологія: Навчальний посібник. – Видання друге, перероблене та доповнене. К.: «Центр навчальної літератури», 2004. 272 с.
17. Мельник Л.П. Психологія управління: Курс лекцій. К.: МАУП, 1999. 176 с.
18. Морозов А.В. Деловая психология: Курс лекций. – СПб.,2001.
19. М'ясоїд П.А. Загальна психологія: Навч. посіб. 3-тє вид., випр. К.: Вища шк., 2004. 487 с.
20. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія управління: Посібник. К.: Академвидав, 2003. 568 с.
21. Психологія: Підручник/ Ю.Л. Трофімов, В.В. Рибалка, П.А. Гончарук та ін.; за ред. Ю.Л. Трофімова. – 4-те вид., стереотип. К.: Либідь, 2003.

560 с.

22. Психология менеджмента / Под ред. Г.С.Никифорова. – Х.,2002.
23. Психология управления: Курс лекций / Аверченко Л.К., Залесов Г.М., Мокшанцев Р.И. –М.: Новосибирск, 1997.
24. Самигин С.И., Столяренко Л.Д. Психология управления. Р/н/Д, 2007.
- 25.Хміль Ф.І. Управління персоналом: Підручник для студентів вищих навчальних закладів. К.: Академвидав, 2006. – 488 с.
- 26.Ходаківський Є.І., Богоявленська Ю.В., Грабар Т.П. Психологія управління. Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2008. 608с.
- 27.Цимбалюк І.М. Психологія управління: Навч. посіб. К.: ВД «Професіонал», 2008. 624 с.

Основна:

1. Авдеев В.В. Формирование команды. М.,1998.
2. Анцупов А.Я., Малышев А.А. Введение в конфликтологию. Ужгород, 1995.
3. Бенеш Г. Психологія: dtv-Atlas: Довідник: Пер. з нім. / Худож. Герман і Катаріна фон Заальфельд; Наук. ред.. пер. В.О. Васютинський. К.: Знання-Прес, 2007. 510 с.: іл.
4. Берд Полли. Тайм-менеджмент. М., 2003
5. Васильченко Ю.Л. Механизмы времени. Тайм-менеджмент: теория, практикум. К., 2001.
6. Вудкок М., Френсис Д. Раскрепощенный менеджер. М.,1991.
7. Жариков Е.С. Психология управления. Книга для руководителя и менеджера по персоналу. М., 512 с.
8. Иванова І.В. Соціологія та психологія праці. К.,1993.
9. Кук М. Эффективный тайм-менеджмент. М., 2003
- 10.Курицин А.Н. Організація управління і підготовка персоналу в японських компаніях. К., 1995.
- 11.Курс практической психологии, или как научиться работать и добиваться успеха: Учеб. пос. для высшего управленческого персонала/ Автор-сост. Р.Р.Кашанов. – Ижевск: Изд-во Удм. Ун-та, 1996. 448 с.
- 12.Маслоу А. Психология бытия. М., 1997.
- 13.Обран-Лембрик Л.Е. Основи психології управління: Монографія. Івано-Франківськ.: „Плаї”, 2002. 426 с.
- 14.Паркер Г. Формирование команды: Сборник упражнений. СПб., М., 2002.
- 15.Психология управления персоналом. Пособие для специалистов, работающих с персоналом / Под.ред. А.В. Батаршева, А.С. Лукьянова, , М.: Из-во Института Психотерапии, 2005. 616 с.
16. Розанова В.А. Психология управленческой деятельности. М.: Издательство „Экзамен”, 2003. 192 с.
17. Романовський О. Г. Проблеми формування особистості лідера. Х., 2000.

18. Руссу В.М., Пеструхов М.О., Жила К.Д., Ангелов Г.Д., Тенюх К.М. В пошуках ефективного керування /Під заг.ред.проф. Г.В. Ангелова. Одеса.: Аспект, 2002. 292 с.
19. Слинков В.Н. Управление персоналом (практические рекомендации). 2-е изд. К.: Алерта; КНТ, 2006.-240 с.
20. Спивак В. А. Корпоративная культура. СПб: Питер, 2001.
21. Тідор С.Н. Психологія управління: від особи до команди. Петрозаводськ: Фоліум, 2006.
22. Фромм Э. Бегство от свободы. М.,1995.
23. Хейз Ники. Успех – один на всех: Основные аспекты эффективного руководства командой/ пер. с англ. Днепропетровск: Баменс Бизнес Букс, 2005. 240 с.
24. Хьелл Л., Зиглер Д. Теория личности. Спб.,1997.
25. Швальбе Б., Швальбе Х. Личность. Карьера. Успех. М.,1993.
26. Шульц Д., Шульц С. Психология и работа. 8-е изд. СПб.: Питер, 2003.
27. Щекин Г. Организация и психология управления персоналом. К.: МАУП, 2002.
28. Якокка Ли. Карьера менеджера. М.,1991.