

<b>Назва дисципліни</b>		КУЛЬТУРА ПРАЦІ КЕРІВНИКА СОЦІАЛЬНОЇ СЛУЖБИ			
<b>Рівень вищої освіти</b>		другий (магістерський) рівень			
<b>Назва спеціальності</b>		231 Соціальна робота			
<b>Назва спеціалізації</b>		-			
<b>Форма навчання</b>		Очна (денна), заочна			
<b>Кафедра, що забезпечує</b>		Психології та соціальної роботи			
<b>Курс</b>	<b>1</b>	<b>семестр</b>	<b>1</b>	<b>Викладач</b>	Лисенко О. М.
<b>А</b>	<b>Мета і задачі дисципліни</b>				
	<p><b>Мета дисципліни:</b> формування комплексу знань щодо ефективності організаційної діяльності на основі вдосконалення культури праці керівника, визначення його соціально типового та індивідуально-своєрідного обліку, формування загальної культури поведінки, міжособистісної взаємодії та навичок тайм-менеджменту.</p> <p><b>Задачі дисципліни:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сформулювати комплексне уявлення про роль культури праці в життєдіяльності людини;</li> <li>- ознайомити з термінологією та ключовими поняттями культури праці керівника у галузі соціальної роботи</li> <li>- уявити особливості впливу окремих складових культури праці керівника на ефективність організаційної діяльності;</li> <li>- оволодіти методами проектування культури праці керівника та побудови іміджу керівника-лідера.</li> </ul>				
	<b>Тематика дисципліни</b>				
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Культура праці керівника як фактор ефективного функціонування системи управління персоналом.</li> <li>2. Особиста культура керівника.</li> <li>3. Управлінська культура керівника.</li> </ol>				
<b>С</b>	<b>Стиль та методика навчання</b>				
<b>Організаційно-методичні форми вивчення</b>	Лекційні заняття, лабораторні заняття				
<b>Форми контролю</b>	Модульні контрольні роботи, індивідуальні завдання, залік				
<b>D</b>	<b>Компетентності</b>				
	ЗК4. Навички міжособистісної взаємодії. ЗК5. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. ЗК6. Професійні етичні зобов'язання. СК7. Навички використання спеціальних технологій в умовах міжособистісного спілкування.				
<b>E</b>	<b>Основні результати навчання</b>				
	РН2. <b>(У, К)</b> Вміти використовувати комунікаційні технології для підтримання гармонійних ділових та особистісних контактів як передумову ділового успіху. РН3. <b>(АВ, К)</b> Знати та розуміти закони та методи міжособистісних комунікацій, норми толерантності, ділових комунікацій у професійній сфері, ефективної праці в колективі, адаптивності. РН4. <b>(У)</b> Уміти складати психологічний портрет людини, підбирати працівників на визначені посади, знаходити шляхи виходу з конфліктної ситуації для ефективного управління персоналом. РН6. <b>(З)</b> Знати основи кадрового менеджменту, авторського праву,				

	<p>професійної педагогіки, що сприяють розвитку загальної культури й соціалізації особистості та спрямовують її до етичних цінностей.</p> <p>РН13. <b>(АВ, К)</b> Розуміти необхідність бути наполегливим у досягненні мети та якісного виконання робіт у професійній сфері.</p> <p>РН14. <b>(У, АВ, К)</b> Вміти чітко, послідовно та логічно висловлювати свої думки та переконання.</p> <p>РН19. <b>(У)</b> Уміти застосувати методи управління діяльністю персоналу, підвищувати мотивацію персоналу.</p> <p>РН25. <b>(К)</b> Вміти вести ділові переговори з потенційними партнерами.</p>
--	--