

## ПЛАН ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

з дисципліни «КУЛЬТУРА ПРАЦІ КЕРІВНИКА СОЦІАЛЬНОЇ СЛУЖБИ»

Лабораторні заняття, годин – 14

Викладач – Лисенко О. М.

Обсяг годин	Назва та зміст лабораторного заняття	Мета роботи
<b>Змістовий модуль 1. КУЛЬТУРА ПРАЦІ КЕРІВНИКА ЯК ФАКТОР ЕФЕКТИВНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ СИСТЕМИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>		
2	<b>Заняття 1. Основні елементи культури труда керівника, їх зв'язок з системою управління персоналом.</b> Визначення культури труда. Основні елементи культури труда керівника.	Сформувати уявлення про культуру труда керівника та її зв'язок з системою управління персоналом. Набути навички побудови моделі культури труда керівника соціальної служби.
2	<b>Заняття 2. Етика та особиста культура керівника.</b> Роль етики та, етикету у формуванні особистої культури керівника. Вплив природних й набутих моральних та вольових якостей на формування культури поведінки. Професійна етика.	Розкрити зв'язок етики та етикету з особистою культурою керівника. Розробити кодекс професійної етики керівника з урахуванням норм етичної поведінки. Сформулювати, з урахуванням професійної етики керівника, форми звернення до підлеглих.
<b>Змістовий модуль 2. ОСОБИСТА КУЛЬТУРА КЕРІВНИКА</b>		
2	<b>Заняття 3. Особливості спілкування.</b> Вплив особистісних якостей на спілкування. Тактика проведення нарад з урахуванням культури прояву почуттів і мовлення.	Навчитися визначати особливості впливу особистісних якостей на спілкування. Набути навички проектування ролі поведінки у діловому спілкуванні.
2	<b>Заняття 4. Переговори та наради як різновид спілкування.</b> Тактика проведення переговорів, у тому числі, за допомогою перекладача. Тактика проведення нарад з урахуванням культури прояву почуттів і мовлення.	Навчитися визначати основні вимоги до підготовки й проведення нарад і переговорів з урахуванням культури прояву почуттів і мовлення.
<b>Змістовий модуль 3. УПРАВЛІНСЬКА КУЛЬТУРА КЕРІВНИКА</b>		
2	<b>Заняття 5. Культура проведення ділових бесід та особового виступу.</b> Ділова індивідуальна бесіда: особливості і вимоги. Культура особового виступу.	Розуміти основні вимоги до проведення масових заходів. Набути навички проведення ділової індивідуальної бесіди. Набути навички особового виступу.
2	<b>Заняття 6. Техніки управління робочим і вільним часом.</b> Техніки упорядкування планів дня.	Набути навички упорядкування планів дня за методами «Альп» та АБС, принципами Парето та Ейзенхауера. Навчитися визначати головні підходи до планування вільного часу.
2	<b>Заняття 7. Імідж сучасного керівника.</b> Перше враження: зовнішній вигляд, люди та речі, що оточують, мова, манери.	Розуміти основні вимоги до іміджу керівника, роль ділових якостей у формуванні іміджу.

	Міжособистісні стереотипи. сприйняття. Корпоративний дрес-код і особова гігієна. Ділові якості.	Сформувати імідж сучасного керівника соціальної служби.
14		