**Програмові вимоги до складання екзамену з дисципліни «Організація праці та документознавство в публічному управлінні» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»**

1. Формування належних умов праці для менеджера у публічній сфері
2. Характеристика стилів управління
3. Вплив стилів управління на трудову поведінку підлеглих
4. Професійна мораль менеджера
5. Ділова етика менеджера
6. Праця менеджера в контексті влади та лідерства
7. Етапи планування особистої праці менеджера
8. Тайм-менеджмент менеджера та його особливості
9. Планування часу в тайм-менеджменті
10. Практичні поради менеджеру щодо планування робочого часу
11. Класифікація різновидів і форм спілкування менеджера
12. Листування як форма ділового спілкування менеджера
13. Особливості телефонного спілкування менеджера
14. Публічні виступи в діяльності менеджера
15. Організація праці менеджера з приймання відвідувачів
16. Роль секретаря в організації праці керівника
17. Основи взаємодії керівника й секретаря
18. Технологія підготовки проведення нарад і зборів
19. Класифікація ділових нарад
20. Методика раціонального проведення ділових нарад
21. Правила проведення нарад і зборів
22. Характеристика управлінського документознавства
23. Документ: його функції та класифікація
24. Процес управління документацією
25. Методи документування інформації
26. Способи документування інформації
27. Засоби документування інформації
28. Особливості системи документів
29. Документні фонди та ресурси
30. Ресурси науково-технічної та статистичної інформації