

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
«ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА»**



**Факультет управління**

Кафедра публічного управління та адміністрування

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
SOFT SKILLS ТА КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛІЧНОМУ  
УПРАВЛІННІ**

Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри публічного  
управління та адміністрування  
Протокол № 1 від «02» січня 2024 р.

м. Івано-Франківськ – 2024р.

## ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Опис дисципліни
3. Структура дисципліни
4. Система оцінювання курсу
5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу
6. Ресурсне забезпечення
7. Контактна інформація
8. Політика курсу

## 1. Загальна інформація

Назва дисципліни	Soft skills та комунікації в публічному управлінні
Освітня програма	281 Публічне управління та адміністрування
Спеціалізація (за наявності)	
Спеціальність	281 Публічне управління та адміністрування
Галузь знань	28 Публічне управління та адміністрування
Освітній рівень	доктор філософії
Статус дисципліни	вибіркова
Курс / семестр	2 курс / 4 семестр
Розподіл за видами занять та годинами навчання (якщо передбачені інші види, додати)	Лекції – 20 год. Практичні заняття – 10 год. Самостійна робота – 60 год.
Мова викладання	українська
Посилання на сайт дистанційного навчання	<a href="http://www.d-learn.pnu.edu.ua">www.d-learn.pnu.edu.ua</a>

## 2. Опис дисципліни

### Мета та цілі дисципліни

Метою дисципліни «Soft skills та комунікації в публічному управлінні» є формування у здобувачів необхідних базових компетенцій для прийняття зважених рішень, ефективної комунікації, креативного та критичного мислення, емоційного інтелекту, тайм-менеджменту та інших основних навичок (Soft skills) як таких, що допомагають реалізовувати власні життєві плани та досягати професійних цілей, ефективно реагувати на нові виклики, а також поглиблення теоретичної підготовки здобувачів щодо методологічних засад ефективної організаційної діяльності публічних служб та їх представників.

Завдання вивчення навчальної дисципліни є: ознайомити здобувачів із основними м'якими навичками (Soft skills), які сприяють розвитку професіоналізму та поглиблюють знання про особистісні ресурси, підвищують конкурентоздатність, розвивають лідерські здібності та організаційні вміння публічних управлінців; формувати у здобувачів здатності до самоорганізації та самоуправління, креативного та критичного мислення, емоційного інтелекту та комунікативних здібностей, лідерства та вміння працювати в команді, розширити знання здобувачів про засади ефективної міжособистісної взаємодії, прийняття рішень, цілепокладання та досягнення складних багаторівневих цілей особистісного, професійного і кар'єрного розвитку; навчити здобувачів користуватися ефективними практиками самопрезентації, стрес-менеджменту та вирішення конфліктів; сформувати навички належного управління персоналом органів публічної влади; розвинути професійні та морально-етичні якості майбутніх публічних службовців; виробити у здобувачів здатності до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, навичок інформаційних та комунікаційних технологій.

### Компетентності

ЗК 1. Здатність до формування системного наукового світогляду, професійної і академічної етики та загального культурного кругозору.

ЗК 2. Здатність переосмислювати наявне та створювати нове цілісне знання та/або професійну практику і розв'язувати значущі соціальні, наукові, культурні, етичні та інші проблеми.

ЗК 4. Здатність презентувати результати досліджень на всіх рівнях українською та однією з іноземних мов європейського простору.

ЗК 5. Здатність налагоджувати навчально-наукову і міжособистісну взаємодію, співробітництво.

ФК 1. Здатність до оволодіння та розвитку методології наукової, педагогічної й управлінської діяльності.

ФК 3. Здатність забезпечувати належний рівень якості наукових/науково-методичних продуктів, послуг чи процесів у сфері публічного управління та адміністрування.

ФК 5. Здатність ініціювати, організовувати та керувати інноваційними та науково-дослідними проектами на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

ФК 6. Здатність планувати й організовувати роботу дослідницьких колективів з вирішення наукових і науково-освітніх завдань.

ФК 7. Здатність розробляти та проводити комунікативні заходи задля забезпечення громадської підтримки прийняття управлінських рішень на всіх рівнях публічного управління та адміністрування.

ФК 9. Здатність застосовувати, розробляти й удосконалювати сучасні технології, в тому числі адміністративно-управлінські, інформаційно-комунікаційні технології, в управлінській, адміністративній, науковій та освітній (педагогічній) діяльності.

ФК 10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення, в тому числі в конфліктних ситуаціях та умовах невизначеності та реформування, а також з метою їх запобігання.

### **Програмні результати навчання**

ПРН 2. Знати та дотримуватися основних засад академічної доброчесності у науковій і освітній (педагогічній) діяльності.

ПРН 3. Знати та уміти застосовувати загальні та спеціальні методи наукового пізнання, закони, закономірності та принципи управління для розв'язання проблем публічного управління та адміністрування.

ПРН 4. Уміти застосовувати сучасні інформаційні технології, маркетингові та соціологічні дослідження та інструменти в науковій, освітній (педагогічній) і професійній діяльності.

ПРН 5. Знати основні засади наукового менеджменту, управління науковими проектами, реєстрації прав інтелектуальної власності.

ПРН 8. Уміти готувати проектні запити на фінансування наукових досліджень, розробляти програмні документи (стратегії, програми, концепції) виходячи із аналізу зарубіжного досвіду, оцінки правового і ресурсного забезпечення та добору адекватних механізмів розвитку публічного управління та адміністрування.

ПРН 10. Уміти адаптувати й застосовувати сучасні моделі/підходи до управління та адміністрування, а також міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації організаційних структур управління на різних рівнях публічного управління та адміністрування

ПРН 12. Уміти організовувати й проводити навчальний процес у вищій школі, розробляти методичне забезпечення навчального процесу у галузі публічного управління та адміністрування.

### 3. Структура дисципліни

№	Тема	Результати навчання	Завдання
1.	Змістовий модуль 1. Розвиток персональних Soft skills публічного службовця Тема 1. Soft skills і публічне управління.	Знати: Soft skills і функціональна грамотність людини XXI ст. Особливості «Soft skills» та «Hard skills». Зміст та обсяг поняття Soft skills. Теоретичні засади формування Soft skills. Функції Soft skills у професійній діяльності публічного управлінця.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тести,</li> <li>• Контрольні запитання,</li> <li>• Кейси,</li> <li>• Есе,</li> <li>• Завдання для самостійної роботи</li> </ul>
2.	Тема 2. Особистісний розвиток і самореалізація.	Знати: Діалектика мотивації, активності і успіху. Мотиви та стимули в контексті професійної діяльності публічного управлінця. Самотивація особистісного та професійного розвитку особи. Самоорганізаційні навички та почуття компетентності. Психологічні механізми розвитку мотивації публічного управлінця.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тести,</li> <li>• Контрольні запитання,</li> <li>• Кейси,</li> <li>• Есе,</li> <li>• Завдання для самостійної роботи</li> </ul>
3.	Тема 3. Постановка цілей і тайм-менеджмент.	Знати: Цілепокладання і пріоритети. Правила постановки цілей. Планування в контексті Soft skills публічного управлінця. Тайм-менеджмент як методологія управління часом. Основні правила та техніки планування часу. Інструменти та методи ефективного делегування та оптимізації трудових процесів.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тести,</li> <li>• Контрольні запитання,</li> <li>• Кейси,</li> <li>• Завдання для самостійної роботи</li> </ul>
4.	Тема 4. Креативне та критичне мислення.	Знати: Мисленнєві навички публічного управлінця, їхні види та значущість. Творчість як навик майбутнього і спосіб самореалізації публічного управлінця. Техніки розвитку креативності і генерації ідей. Системне та критичне мислення як Soft skills. Способи розвитку критичного мислення. Правила прийняття результативних рішень. Керування змінами та ризиками.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тести,</li> <li>• Контрольні запитання,</li> <li>• Кейси,</li> <li>• Завдання для самостійної роботи</li> </ul>

5.	Тема 5. Самопрезентація і ораторські здібності.	Знати: Self-брендінг та його складові. Основи створення та просування персонального бренду. Теоретичні і технологічні основи формування ділового іміджу. Ораторські здібності як Soft skills, способи їх вдосконалення. Умови та перешкоди успішних публічних виступів та презентацій.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тести,</li> <li>• Контрольні запитання,</li> <li>• Кейси,</li> <li>• Есе,</li> <li>• Завдання для самостійної роботи</li> </ul>
6.	Змістовий модуль 2. Розвиток інтерперсональних Soft skills публічного службовця Тема 6. Емоційний інтелект: самоорганізація і управління стосунками.	Знати: Емоційний інтелект, його елементи та компетенції. Переваги розвитку емоційного інтелекту в персональному та професійному розвитку. Техніки оцінки та розвитку емоційного інтелекту. Емоційний фітнес та етапи роботи з емоціями. Ділова комунікація та емоційний інтелект. Ідентифікація та розуміння емоцій під час міжособистісної комунікації. Гнучкість у сприйнятті критики. Feedback і його особливості. Цифрова комунікація та інформаційне перевантаження: поняття, причини та профілактика.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тести,</li> <li>• Контрольні запитання,</li> <li>• Кейси,</li> <li>• Есе,</li> <li>• Завдання для самостійної роботи</li> </ul>
7.	Тема 7. Ефективна комунікація.	Знати: Ефективна комунікація та її складові. Вербальна і невербальна комунікація. Навички ефективної комунікації. Психологічні закони професійного спілкування та ведення переговорів. Активне слухання як навик публічного службовця. Основні прийоми і методи впливу та переконання. Нетворкінг як мистецтво ділової комунікації. Правила нетворкінгу.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тести,</li> <li>• Контрольні запитання,</li> <li>• Кейси,</li> <li>• Есе,</li> <li>• Завдання для самостійної роботи</li> </ul>
8.	Тема 8. Лідерство і робота в команді.	Знати: Лідерство та його види. Керівництво, лідерство, наставництво. Управлінські навички як Soft skills. Формування лідерських якостей і набуття статусу агента впливу: техніки та методи. Тімбілдінг і взаємодія у команді. Співробітництво і негативна кооперація.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тести,</li> <li>• Контрольні запитання,</li> <li>• Кейси,</li> <li>• Есе,</li> <li>• Завдання для самостійної роботи</li> </ul>

9.	Тема 9. Стрес-менеджмент і вирішення конфліктів.	Знати: Стрес і стресостійкість. Методи боротьби зі стресом. Формування адаптивності до умов динамічного і конкурентного середовища. Особливості конфліктів і негативних комунікацій у професійній діяльності публічного управлінця. Вирішення та запобігання конфліктів. Гнів та практики керування гнівом. Агонологія як техніка боротьби: праксеологічний аспект.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тести,</li> <li>• Контрольні запитання,</li> <li>• Кейси,</li> <li>• Завдання для самостійної роботи</li> </ul>
10	Тема 10. Soft skills у контексті етики публічного службовця.	Знати: Етичні вимоги до особистих якостей публічного службовця у нормативно-правових актах України. Зв'язок Soft skills з професійно-етичним портретом публічного службовця. Професіоналізм як інтегруюча моральна чеснота публічного управлінця. Soft skills як шлях гармонізації групових та особистих аспектів діяльності публічних службовців. Роль етичної інфраструктури публічної служби у справі формування та підтримки Soft skills публічного управлінця.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тести,</li> <li>• Контрольні запитання,</li> <li>• Кейси,</li> <li>• Завдання для самостійної роботи</li> </ul>

#### 4. Система оцінювання курсу

Накопичування балів під час вивчення дисципліни	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Практичне заняття	40
Самостійна робота	10
Індивідуальне завдання	-
Екзамен	50
Максимальна кількість балів	100

## 5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

Робота на парах	Оцінка за самостійну роботу	Оцінка за індивідуальне завдання	Екзамен	Разом
40	10	-	50	100
• Оцінювання відповідей здобувачів на практичних заняттях відбувається за 100 бальною шкалою.				

• По завершенні теоретичного навчання середнє арифметичне усіх отриманих оцінок у 100-бальній шкалі множиться на ваговий коефіцієнт 0,4, відповідно – максимальний бал за усі отриманні заняття у підсумку може скласти 40 балів.

• Оцінювання за екзамен відбувається у 100-бальній шкалі, отримана оцінка сходиться на ваговий коефіцієнт 0,3.

• Підсумкова оцінка за вивчення дисципліни складається із математичної суми балів за роботу на парах (максимально – 50 балів), отриманих балів за самостійну роботу (оцінка виставляється у 100-бальній шкалі і множиться на ваговий коефіцієнт 0,05, відповідно максимальний бал за самостійну роботу може скласти 5 балів), оцінки за індивідуальне завдання (оцінка виставляється у 100-бальній шкалі і множиться на ваговий коефіцієнт 0,05, відповідно максимальний бал може скласти 5 балів) і оцінки, отриманої за екзамен (максимальний бал – 50 балів), що в сумі максимально може скласти 100 балів.

• При виставленні балів за модульний контроль оцінюються: рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістових модулів, самостійне опрацювання тем, написання есе, опрацювання завдань, підготовка презентацій доповідей, підготовка індивідуальних завдань тощо.

• Якщо здобувач не складав змістовий модуль з поважних причин, які підтверджені документально, то він має право на його складання з дозволу зав. кафедри (за заявою).

• Оцінка за іспит формується із суми відповідей здобувачів на 3 основні запитання та 2 додаткові (по 10 балів за кожне запитання), або, за вимогою – на основі результатів тестування (максимальна оцінка за тести – 50 балів).

Критерії оцінювання за 100-бальною шкалою:

• *90-100 балів* – Здобувач вільно володіє навчальним матеріалом; висловлює свої думки; творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань; комунікативні уміння та навички сформовані на високому рівні; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання і оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань.

• *70-89 балів* – Здобувач вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні граматичні помилки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці; за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдань.



• *50-69 балів* – Здобувач володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно; на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків; знайомий з основними поняттями навчального матеріалу; комунікативні уміння та навички сформовані частково; під час відповіді допускаються суттєві граматичні помилки; має елементарні нестійкі навички виконання завдань; планує та виконує частину завдань за допомогою викладача.

• *Менше 50 балів* – У здобувача не сформовані комунікативні уміння та навички; здобувач допускає велику кількість граматичних помилок, що ускладнює розуміння; здобувач не володіє навчальним матеріалом; виконує лише елементарні завдання, потребує постійної допомоги викладача.






## 6. Ресурсне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення	Мультимедіа (відеофайли, рисунки, схеми)
Література:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бакуменко В.Д. Особливості публічного управління та адміністрування: навч. посіб. / В.Д. Бакуменко [та ін.] – Київ. Видавництво Ліра-К, 2016. – 256 с.</li> <li>2. Беззубко Л.В. та ін.. Управління трудовими конфліктами: навч. Посіб. / Л.В, Беззубко, А.Г. Зюзькін, А.В Каліна. – К.: МПУП, 2004. – 256 с.</li> <li>3. Біловодська О.А. Персональний брендинг як важливий інструмент успішної професійної діяльності / О.А. Біловодська, М.В. Пузікова // Економічні проблеми сталого розвитку: тези доповідей науково-технічної конференції викладачів, співробітників, аспірантів і студентів факультету економіки та менеджменту, присвяченої дню науки в Україні, Суми, 18-22 квітня 2011 року / Відп. за вип. А.Ю. Жулавський. – Суми : СумДУ, 2014. – Ч. 4. – С. 223-224.</li> <li>4. Борг Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування. – Х.: Вид-во «Ранок» : Фабула, 2020. – 304 с.</li> <li>5. Бурдюгова Е. Персональний брендинг [Електронний ресурс] / Е. Бурдюгова. – Режим доступу: <a href="http://burdyugova.ru/archives/brending">http://burdyugova.ru/archives/brending</a></li> <li>6. Василевська Т.Е. Етика в публічній службі: підручник / Т.Е.Василевська. – К.: НАДУ, 2018. – 256 с.</li> <li>7. Василевська Т.Е. Особистісні виміри етики державного службовця: Монографія. – К.: НАДУ, 2008. 336 с.</li> <li>8. Ващенко К. О. Професійна підготовка державних службовців: теорія, методологія, практика : монографія / К. О. Ващенко. – ІваноФранківськ : Місто НВ, 2017. – 416 с.</li> <li>9. Верескун М. Мультимедійний конспект лекцій з дисципліни «Soft Skills для інженерів». – Маріуполь: ПДТУ, 2013 р. – 65 с.</li> <li>10. Витманн С., Хинш Р. Социальная компетенция. - Харків: Гуманитарний центр, 2005. – 192 с.</li> <li>11. Гаят М., Гаркаві Д. Дивись уперед. Надійний шлях до омріяного життя. – К.: Наш Формат, 2016. – 176 с.</li> <li>12. Герасимчук О., Олексів Н. Soft skills для інженерів. Навчально-методичний посібник. Луцьк: Видавництво Луцького НТУ, 2013. – 174 с.</li> <li>13. Герберт А., Сайман Г. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. – К.: АртЕк, 2001. – 375 с.</li> <li>14. Гертер Г. Принятие решений - Харків: Гуманитарний центр, 2008. – 210 с.</li> <li>15. Годін С. Пробуй, не зупиняйся. Коли ви востаннє робили щось уперше?. – К.: Наш Формат, 2016. – 96с.</li> <li>16. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Л. Ю. Гордієнко, Л. Г. Шемаєва. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2006. – 212 с.</li> </ol>	

17. Гоулман Д. Эмоциональный интеллект / Д. Гоулман. – М.: АСТ, 2009. - 480 с.
18. Грабовська С.Л. Психологічні аспекти комунікаційного менеджменту організації – Львів: ЛНУ ім.І.Франка, 2014. – 456 с.
19. Дахігг Ч. Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі. – Харків: Книжковий Клуб, 2017 – 432 с.
20. Длугунович Н.А. Soft skills як необхідна складова підготовки ІТ-фахівців / Н.А. Длугунович // Вісник Хмельницького національного університету. – 2014. – №6 (219). – С. 239–242.
21. Довгань Л.Є. Праця керівника, або Практичний менеджмент: Навч. посібник. – К.: ЕксОб, 2002. – 384 с.
22. Занюк С.С. Психологія мотивації: навч. посібник / С.С. Занюк. – К. : Либідь, 2002. – 304 с.
23. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д. Культура ділового спілкування: Навчальний посібник. – К.: ЕксОб, 2000. – 200 с.
24. Зусин В.Я. Этика и этикет делового общения: Учебное пособие для студентов вузов и техникумов. – 3-е изд. перераб и доп. – Мариуполь: издательство «Рентата», 2004 г. – 236 с.
25. Іваницька, С. Б. Впровадження європейських методик тайм -менеджменту в Україні // Глобальні та національні проблеми економіки. – 2018. – № 21. – С. 288-292.
26. Коваль К.О. Розвиток «soft skills» у студентів – один з важливіших чинників працевлаштування / К.О. Коваль // Вісник Вінницького політехнічного університету. -2015. - № 2. - С. 162-167.
27. Кові С.Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / С. Р. Кові ; пер. з англ. О. Любенко. – 2–ге вид., стер. – Харків : Книжковий Клуб,2014. – 384 с.
28. Колот А. Мотивація персоналу: Підручник. – К. : КНЕУ, 2002 . – 245 с.
29. Кон А. Покарані нагородами. Вади системи мотивації. - Харків: Книжковий Клуб, 2019 – 384 с.
30. Конфліктологія: навч. посібник / Ємельяненко Л.М., Петюх В.М., Торгова Л.В., Гриненко А.М. – КНЕУ, 2003.
31. Котлер Ф. Персональний брендинг. Технологія досягнення личної популярності / Ф.Котлер, І. Рейн, М. Хемлін, М. Столлер; [пер. с англ. Е. Симдяшкіної, Н. Коцюбо]. – М. : Grebennikov, 2008. – 396 с.
32. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: Навч. посібник. - Тернопіль: Крок. - 2015. - 243с.
33. Культура й етика в публічному адмініструванні: наук. розробка. / С. М. Серьогін та ін. – К.: НАДУ, 2010. – 39 с.
34. Кушнірюк В.М. Організація діяльності державного службовця: конспект лекцій. – Івано-Франківськ: Місто НВ, 2012. – 544 с.
35. Ленсіоні П. Ідеальний командний гравець. Як розпізнати та розвинути три основні якості. – Харків: Книжковий Клуб , 2017 – 192 с.
36. Лідерство та стиль роботи менеджера: навч. посіб. для студ вищ. навч. закл. / Л.І. Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2009.
37. Логунова М.М. Соціально-психологічні аспекти управлінської діяльності. – К.: ЦСРДС, 2006. – 196 с.
38. Майсюра, О. М. Про ефективність використання особистого часу (до питання тайм - менеджменту) // Актуальні проблеми економіки. – 2010. – N 2. – С. 196 -201.
39. Морально-етичні засади розвитку державної служби в Україні: європейський та вітчизняний досвід: монографія / С.М. Серьогін, О.В. Антонова, І.І.Хожило та ін.; за аг. Ред. С.М.Серьогіна. – Д.:ДРІДУ НАДУ, 2007. – 272 с.
40. Наумік К. Г., Григоренко А. М., Ушкальов В. В. Організація діяльності державного службовця: Навчальний посіб- ник. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2011. – 320 с.
41. Неліпа Д.В. Організаційно-правові засади державної служби в Україні: Підручник. К.: «Центр учбової літератури», 2016. – 383 с.

42. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія управління: Посібник. – К.: Академвидав, 2013. – 568 с.
43. Організація діяльності державного службовця: навчальний посібник / О.В. Захарова, О.О. Шумаєва, В.І. Мозговий, Л.Г. Вергазова, О.П. Соловцова, Л.М. Василичина. – Донецьк, 2013. – 342с.
44. Погрібна В.Л. Соціологія професіоналізму: монографія. – К.: Алерта: КНТ: ЦУЛ, 2008. – 336 с.
45. Пинтосевич И. 10 заповедей личной 'фактивности'. – Харьков: Фолио, 2008. – 188 с.
46. Психологія управління: навчальний посібник / Д.І.Дзвінчук, Н.Г.Діденко, О.К.Любчук, В.І.Малімон / За заг. ред.. Д.І.Дзвінчука. – К.: ТОВ «СІК ГРУП Україна», 2013. – 293 с.
47. Розвиток лідерства / Л. Бізо, І. Ібрагімова, О. Кікоть, Є. Барань, Т. Федорів; за заг. Ред.. І. Ібрагімової. – К.: Проект «Реформа управління персоналом на державній службі в Україні», 2012. – 400 с.
48. Рудакевич М.І. Професійна етика державних службовців: теорія і практика формування в умовах демократизації державного управління: монографія. – Тернопіль: Астон, 2007. – 398 с.
49. Руссу В.М., Пеструхов М.О., Жила К.Д., Ангелов Г.Д., Тенюх К.М. В пошуках ефективного керування / Під заг. ред.. проф.. Г.Д. Ангелова. - Одеса: Аспект, 2012. – 292 с.
50. Сазерленд Дж. Scrum. Навчись робити вдвічі більше за менший час. – Харків: КСД, 2016.
51. Ситник Н. І. Управління персоналом : навч. посіб. / Н. І. Ситник. — Кив: фірма «Інкос», 2009. — 472 с.
52. Слиньков В.Н. Управление персоналом (практические рекомендации). – 2-е изд. – К.: Алерта; КНТ, 2012. – 240 с.
53. Стоун Д. Складні розмови: як обговорювати те, що хвилює найбільше / Дуглас Стоун, Брюс Петтон, Шейла Гін ; пер. з англ. О. Ліпської. – Х.: Віват, 2019. – 272 с.
54. Струтинська І. В. Бренд-менеджмент: теорія і практика. Тернопіль: Принт-офіс, 2015  
Режим доступу: [http://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/123456789/7116/6/Navchalno\\_metodychnyj\\_pidruchnyk.pdf](http://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/123456789/7116/6/Navchalno_metodychnyj_pidruchnyk.pdf)
55. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. – Харків: КСД, 2016. – 112 с.
56. Трейсі Б. Максимум успішності. Стратегії і навички для розкриття прихованого потенціалу. – Харків:Книжковий Клуб , 2020 – 336 с.
57. Хіз Ч., Хіз Д. Вирішуй правильно. Як обрати найкраще рішення в житті та на роботі. – Харків: Книжковий Клуб, 2018 – 320 с.
58. Ходаківський Є.І., Богоявленська Ю.В., Грабар Т.П. Психологія управління. Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2013. – 608 с.
59. Чепмен Г. Гнів: Як опанувати негативні емоції. – Львів: Свічадо, 2009. – 250 с.
60. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, С.В. Маркова, Н.М. Коваленко. – Запоріжжя: ЗНУ, 2014. – 84 с.
61. Чкан А.С. Самоменеджмент: практикум для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, О.М. Олійник, С.В.Маркова. – Запоріжжя: ЗНУ, 2015. – 82 с.
62. «Soft skills – невід’ємні аспекти формування конкурентоспроможності студентів у XXI столітті». – Київ.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2020. – 90 с.
63. Brewer L. The top 6 skills today’s employers want. Режим доступу : <http://iloblog.org/2014/04/11/the-top-6-skills-todays-employers-want/>
64. James J. Heckman. Hard Evidence on Soft Skills [Електронний ресурс] / J. James Heckman, Tim D. Kautz // WorkingPaper 18121 ; National Bureau of Economic Research. June 2012. – Режим доступу : <http://www.nber.org/papers/w18121>
65. Schulz, B. The importance of soft skills: Education beyond academic knowledge. Режим доступу: <http://hdl.handle.net/10628/39>
66. 10000 videos Soft Skills [Електроннийресурс]. — Режим доступу : <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.thv.softskills&hl=uk>

## 7. Контактна інформація

Кафедра	<p>Кафедра публічного управління та адміністрування м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57</p> <p> каб. 115 (вхід з вул. Чорновола)</p> <p> <a href="https://kpuu@pnu.edu.ua">https://kpuu@pnu.edu.ua</a></p>
Викладач	 <p><b>Боришкевич Ірина Ігорівна</b> кандидат економічних наук, доцент, кафедри менеджменту в інформаційних технологіях</p>
Контактна інформація викладача	<p> +38 (095) 867 84 11</p> <p> <a href="mailto:iryna.boryshkevych@pnu.edu.ua">iryna.boryshkevych@pnu.edu.ua</a></p> <p>Робочі години: Пн-Пт – 8:30 – 17:00</p>

## 8. Політика курсу

Академічна доброчесність	<p>Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:</p> <p>Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: <a href="https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/">https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/</a></p>
Пропуски (відпрацювання) занять	<p>Можливість і порядок відпрацювання пропущених здобувачем занять регламентується «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів ДВНЗ “Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника” (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. стор. 4.).</p> <p>Ознайомитися з положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p>

Виконання завдання встановленого терміну пізніше	У разі виконання завдання здобувачем пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання - «незадовільно», відповідно до «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів ДВНЗ “Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника ” ( введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) – стор. 4-5. Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a>
Невідповідна поведінка під час заняття	Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може призвести до відрахування здобувача вищої освіти (здобувача) «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення здобувачів вищих закладів освіти» - ознайомитися із положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні документи/polozhenja/</a>
Додаткові бали	Отримання додаткових балів за дисципліною можливе в разі виконання індивідуальних завдань, попередньо узгоджених з викладачем. Перелік індивідуальних завдань міститься у навчальній програмі до курсу. Також за рішенням кафедри управління та бізнес-адміністрування здобувачам, які брали участь у науково-дослідній роботі (роботі конференцій, наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів ДВНЗ “Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника ” ( введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) – стор. 3
Неформальна освіта	Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №819 від 29.11.2019) - <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні документи/polozhenja/</a>



«Час – це створена річ. Сказати «у мене немає часу» означає «я не хочу»»

Лао Цзи

Викладач \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Боришкевич І. І.