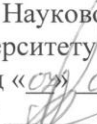


МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
УНІВЕРСИТЕТ ДЕРЖАВНОЇ ФІСКАЛЬНОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Навчально-науковий інститут фінансів, банківської справи
Кафедра менеджменту

Затверджено Науково-методичною
радою Університету
протокол від «07»/09 2021 р. № 6
Голова НМР  А.О.Монаєнко


**Робоча програма
навчальної дисципліни
«Соціальні навички в управлінні»**
для підготовки здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
(денної та заочної форми навчання)
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»
освітньо-професійна програма «Фінансові технології»,
«Управління публічними фінансами», «Управління процесами у сфері банківського
бізнесу», «Управління фінансовою та страховою діяльністю»,
спеціальність 073 «Менеджмент»
освітньо-професійна програма «Проектний менеджмент»

Статус дисципліни: вибіркова


Ірпінь – 2021


Робоча програма навчальної дисципліни «Соціальні навички в управлінні» складена для магістерського освітнього рівня 072 спеціальності «Фінанси, банківська справа та страхування» на основі освітньо-професійної програми «Фінансові технології», затвердженої Вченою радою Університету 19 квітня 2021 року (протокол № 4), «Управління публічними фінансами», «Управління процесами у сфері банківського бізнесу», «Управління фінансовою та страховою діяльністю», затвердженої Вченою радою Університету 26 квітня 2021 року (протокол № 5); 073 спеціальності «Менеджмент» на основі освітньо-професійної програми «Проектний менеджмент», затвердженої Вченою радою Університету 26 квітня 2021 року (протокол № 5).

Укладач:


 А.А.Коваль, к.е.н., доцент, доцент кафедри менеджменту

Рецензенти:


 С.А.Супруненко, к.е.н., доцент кафедри менеджменту

 О.А.Ліснічук, к.е.н., доцент, професор кафедри фінансів Л.Л.Тарангул


Гарант ОПП «Фінансові технології»

 В.В.Тринчук, к.е.н., доц.

Гарант ОПП «Управління фінансовою та страховою діяльністю»

 І.І.Чуницька, д.е.н., проф.

Гарант ОПП «Управління публічними фінансами»

 О.В.Гордей, д.е.н., проф.

Гарант ОПП «Управління процесами у сфері банківського бізнесу»

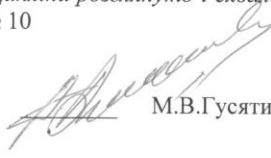
 О.І.Береславська, д.е.н., проф.

Гарант ОПП «Проектний менеджмент»

 О.Б.Наумов, д.е.н., проф.


Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто і схвалено на засіданні кафедри менеджменту, протокол від 14 червня 2021 р. № 10

Завідувач кафедри

 М.В.Гусятинський, к.е.н., професор

Розглянуто і схвалено на засіданні Вченої ради навчально-наукового інституту економіки, оподаткування та митної справи, протокол від 15 червня 2021 р. № 18

Голова Вченої ради ННІ фінансів,
банківської справи
Завідувач навчально – методичного
відділу

 М.О.Кужелєв, д.е.н., професор

 І.В. Качур, к.біол.н., доцент

Регістраційний номер № _____

ЗМІСТ

1	Передмова	3
2	Опис навчальної дисципліни	4
3	Зміст навчальної дисципліни за змістовними модулями	7
4	Критерії оцінювання	15
5	Засоби оцінювання	19
6	Форми та перелік питань до поточного та підсумкового контролю	20
7	Рекомендована література	23

1. ПЕРЕДМОВА

Навчальна дисципліна «Соціальні навички в управлінні» відноситься до навчальної дисципліни вибіркової компоненти другого (магістерського) рівня з спеціальності 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» освітньо-професійних програм «Фінансові технології», «Управління публічними фінансами», «Управління процесами у сфері банківського бізнесу», «Управління фінансовою та страховою діяльністю» та з спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійна програма «Проектний менеджмент».

Метою навчальної дисципліни є пов'язання системи теоретичної підготовки з набуттям певних практичних навичок зі знань системи соціальної взаємодії та комунікації, вивчення її специфіки, місця і значення в управлінському процесі в умовах суспільних змін з застосуванням креативного управління, критичного та аналітичне мислення, емоційного інтелекту та безконфліктного спілкування в управлінні, лідерства та керівництва, тимбілдингу та командної роботи, організаційної культури.

Завдання навчальної дисципліни: ознайомити здобувачів освіти із сутнісними характеристиками, видами, формами та механізмами соціальної взаємодії; навчити розумінню особливостей комунікативного процесу, законів професійної комунікації; розвинути здатність вести переговори, домовлятися, переконувати, аргументувати власну позицію; надати здобувачам вищої освіти знання з застосування конкретних методів і технологій, що спрямовані на оволодіння навичками креативного управління, застосування вмінь застосовувати критичне і аналітичне мислення, підвищувати емоційний інтелект та організовувати й проводити безконфліктне спілкування, забезпечення організаційної культури; засвоєння технологій й методик розвитку командної взаємодії, забезпечення ефективного командування, здатності працювати в команді, виявляти соціально-психологічні процеси, які відбуваються і в групі, та впливати на них; всебічне пізнання сутності системи соціальних навиків управління, формування знань і навичок, використання найефективніших форм і методів соціальної взаємодії, що направлені на розвиток маркерів його професійної компетентності..

Методи навчання: робоча навчальна програма передбачає викладання матеріалу у вигляді: бесіди, диспутів, дискусій, пояснювально-ілюстративного методу.

Для досягнення навчальних завдань, загального розвитку особистості, професійної її підготовки доцільно використовувати різні методи навчання, а саме: словесний, наочний, практичний методи; методи організації пізнавальної діяльності (частково-пошуковий, дослідницький); методи стимулювання та мотивації навчання (пізнавальні та навчальні дискусії, імітаційні); методи контролю і самоконтролю (усний, письмовий, тестування тощо).

Форми навчання: денна і заочна.

Форми організації занять: лекції, практичні та семінарські заняття, індивідуально-консультаційна робота під керівництвом викладача та самостійна робота студентів.

Організація поточного контролю та підсумкового контролю знань: засобами діагностики успішності навчання під час викладання дисципліни є розгляд теоретичних питань (усне опитування), питань понятійного апарату (у вигляді тестів), розв'язок практичних задач, виконання індивідуально-консультаційної та самостійної роботи (перевірка та захист презентацій), написання контрольних робіт. По закінченню вивчення навчальної дисципліни проводиться диференційований залік в письмовій формі.

2.ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Рівень вищої освіти, галузь знань, спеціальність Освітня програма	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	Обов'язкова	
Модулів - 2	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	Рік підготовки:	
Змістовних модулів - 2		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 120		Семестр	
		2-й	2-й
	Спеціальність: 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» Освітні програми «Фінансові технології», «Управління публічними фінансами», «Управління процесами у сфері банківського бізнесу», «Управління фінансовою та страховою діяльністю» Спеціальність: 073 «Менеджмент» Освітня програма «Проектний менеджмент».	Лекції	
		22 год.	4 год.
		Семінарські заняття	
		18 год.	4 год.
		Самостійна робота	
		78 год.	110 год.
Індивід.-консультац. робота: 2 год.			
		Форма семестрового контролю: диференційований залік	

2.1. ПЕРЕЛІК КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ, ФОРМУВАННЯ ЯКИХ ЗАБЕЗПЕЧУЄ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

За освітньою програмою «Фінансові технології»:

ІК. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у професійній діяльності або у процесі навчання у сфері фінансів, банківської справи та страхування, зокрема фінансових технологій, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

ЗК4. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК6. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 9. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

СК 5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію

За освітньою програмою «Управління публічними фінансами»:

ІК. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у публічних фінансах або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

ЗК4. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК6. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 9. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

СК 3. Здатність застосовувати управлінські навички у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

СК 5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.

За освітньою програмою «Управління процесами у сфері банківського бізнесу»:

ІК. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у професійній діяльності або у процесі навчання у сфері фінансів, банківської справи та страхування, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

ЗК4. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК6. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 9. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

СК 5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.

За освітньою програмою «Управління фінансовою та страховою діяльністю»:

ІК. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у професійній діяльності або у процесі навчання та в подальшому в процесі професійної діяльності у сфері фінансів, банківської справи та страхування, зокрема частині управління фінансовою та страховою діяльністю, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

ЗК4. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК6. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 9. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

СК 5. Здатність оцінювати межі власної фахової компетентності та підвищувати професійну кваліфікацію.

За освітньою програмою «Проектний менеджмент»:

ІК. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері проектного менеджменту на державному, регіональному рівнях і на рівні підприємств та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та характеризується невизначеністю умов і вимог.

ЗК2. Здатність до спілкування з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей/видів економічної діяльності).

ЗК3. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій;

ЗК 5. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

СК6. Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.

2.2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

За освітньою програмою «Фінансові технології»:

ПРН03. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

ПРН06. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.

ПРН07. Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності.

ПРН 13. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.

За освітньою програмою «Управління публічними фінансами»:

ПРН03. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

ПРН06. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.

ПРН07. Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності.

ПРН 13. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.

За освітньою програмою «Управління процесами у сфері банківського бізнесу»:

ПРН03. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

ПРН06. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.

ПРН07. Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності.

ПРН 13. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.

За освітньою програмою «Управління фінансовою та страховою діяльністю»:

ПРН03. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

ПРН06. Доступно і аргументовано представляти результати досліджень усно і письмово, брати участь у фахових дискусіях.

ПРН07. Вирішувати етичні дилеми з опорою на норми закону, етичні принципи та загальнолюдські цінності.

ПРН 13. Оцінювати ступінь складності завдань при плануванні діяльності та опрацюванні її результатів.

За освітньою програмою «Проектний менеджмент»:

ПРН07. Організувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати в команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

2.3. ПРЕРЕКВІЗИТИ ТА ПОСТРЕКВІЗИТИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ.

Передумовами для вивчення дисципліни є освоєння таких економічних і загальнопрофесійних дисциплін як: «Менеджмент», «Управління персоналом», «Комунікативний менеджмент», «Професійна психологія» та ін.

2.4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

для денної форми

№ з/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (год)	Семінарські заняття (год.)	Інд.-конс. робота під керівництвом викладача (год.)	СРС (год.)	Всього (год.)
Модуль 1 = 1,5 залікових кредити (45 год)						
ЗМ 1. Соціальні навички в комунікативному аспекті (Теми 1-4)						
T.1	Соціальні навички в процесі управління	2	2		7	12
T.2	Спілкування в управлінні	2	2		7	12
T.3	Установка, сприйняття, атрибуція та стилі спілкування	4	2		7	16
T.4	Ведення переговорів в управлінні	2	2		6	14
Всього по модулю 1		10	8	-	27	45
Форма контролю – модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40 хв)						
Модуль 2 = 2,5 залікових кредити (75 год)						
ЗМ 2. Соціальні навички в управлінському аспекті (Теми 5-9)						
T.5	Креативність та креативне управління в управлінні	2	1		8	11
T.6	Критичне та аналітичне мислення в управлінні	2	1		8	11
T.7	Емоційний інтелект та безконфліктне спілкування в управлінні	2	2	2	8	14
T.8	Лідерство та керівництво в управлінні	2	2		8	12
T.9	Команда, тимбілдінг та командна робота	2	2		8	12
T.10	Організаційна культура в управлінні як відображення соціальних навичок	2	2		11	15
Всього по модулю 2		12	10	2	51	75
Форма контролю – модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40 хв)						
Форма підсумкового контролю – диференційований залік						
Разом годин з курсу		22	18	2	78	120

для заочної форми

№ з/п	Змістові модулі	Кількість годин				
		Лекції (год)	Семінарські заняття (год.)	Інд.-конс. робота під керівництвом викладача (год.)	СРС (год.)	Всього (год.)
Модуль 1 = 2 залікових кредити (45 год)						
ЗМ 1. Соціальні навички в комунікативному аспекті (Теми 1-4)						
T.1	Соціальні навички в процесі управління	1			14	15
T.2	Спілкування в управлінні		2		14	16
T.3	Установка, сприйняття, атрибуція та стилі спілкування в управлінні				14	14
T.4	Ведення переговорів в управлінні	1			14	15
Всього по модулю 1		2	2	-	56	60
Форма контролю – модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40 хв)						
Модуль 2 = 2 залікових кредити (75 год)						
ЗМ 2. Соціальні навички в управлінському аспекті (Теми 5-9)						
T.5	Креативність та креативне управління в управлінні				12	12
T.6	Критичне та аналітичне мислення в публічному управлінні				12	14
T.7	Емоційний інтелект та безконфліктне спілкування в управлінні		2	2	10	12
T.8	Лідерство та керівництво в управлінні				10	10
T.9	Команда, тимбілдінг та командна робота					
T.10	Організаційна культура в управлінні як відображення соціальних навичок	2			10	12
Всього по модулю 2		2	2	2	54	60
Форма контролю – модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40 хв)						
Форма підсумкового контролю – диференційований залік						
Разом годин з курсу						

3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ЗА ЗМІСТОВНИМИ МОДУЛЯМИ

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1. СОЦІАЛЬНІ НАВИЧКИ В КОМУНІАЦІЙНОМУ АСПЕКТІ

Тема 1. Соціальні навички в процесі управління

План лекційного заняття

1. Сутність та види соціальних навичок у управлінні.
2. Матриця соціальних навичок управлінського посадовця.
3. Поняття професійної компетентності, її компоненти та маркери.
4. Ключові якості керівників державної служби Європи.

План семінарського заняття

1. Визначення соціальних навичок у управлінні.
2. Внутрішньоперсональні навички.
3. Міжперсональні соціальні навички.
4. Матриця соціальних навичок управлінського посадовця.
5. Поняття професійної компетентності.
6. Компоненти професійної компетентності.
7. Маркери професійної компетентності.
8. Ключові якості керівників державної служби Європи.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Соціальні навички в умовах цифрової економіки.
2. Навички тверді «hard skills» та м'які «soft skills».
3. Обґрунтування взаємозв'язку: комунікативні навички, управлінські навички, самоорганізаційні навички, розумові навички та емоційна компетенція.

Перелік питань для самоконтролю

1. Надати визначення соціальних навичок у управлінні.
2. В чому заключаються внутрішньоперсональні навички?
3. В чому заключаються міжперсональні соціальні навички?
4. Описати матрицю соціальних навичок управлінського посадовця.
5. Розкрити поняття професійної компетентності.
6. Охарактеризувати компоненти професійної компетентності.
7. Назвати маркери професійної компетентності.
8. Перерахувати ключові якості керівників державної служби Європи.
9. В чому проявляються соціальні навички в умовах цифрової економіки.
10. Навести характеристику твердих «hard skills» та м'яких «soft skills» навичок.
11. Обґрунтувати взаємозв'язок: комунікативні навички, управлінські навички, самоорганізаційні навички, розумові навички та емоційна компетенція.

Рекомендовані літературні джерела:

Основні: [10];
Допоміжні: [17,18];
Інформаційні ресурси в Інтернеті: [1,4].

Тема 2. Спілкування в управлінні

План лекційного заняття

1. Поняття про спілкування у управлінні, компоненти та форми.
2. Відмінності спілкування і комунікації, мовленнєвої діяльності і мовленнєвого спілкування в управлінні.
3. Типології спілкування в управлінні за різними критеріями.
4. Елементарні компоненти комунікації та її засоби в управлінні.

План семінарського заняття

1. Поняття про спілкування в управлінні.
2. Компоненти та форми спілкування в управлінні.
2. Відмінність спілкування і комунікації.
3. Мовленнєва діяльність і мовленнєве спілкування в управлінні.
4. Типології спілкування в управлінні за різними критеріями.
5. Елементарні компоненти комунікації в управлінні.
6. Засоби комунікації в управлінні.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Сутність ділового спілкування та його особливості.
2. Моделі спілкування в управлінні.
4. Стилi спілкування в управлінні.
5. Культура слухання.
6. Культура говоріння.

Перелік питань для самоконтролю

1. Надати визначення поняття про спілкування в управлінні.
2. Які бувають компоненти та форми спілкування в управлінні?
2. В чому закладається відмінність спілкування і комунікації?
3. Охарактеризувати мовленнєву діяльність і мовленнєве спілкування в управлінні.
4. Описати типології спілкування в управлінні за різними критеріями.
5. Назвати елементарні компоненти комунікації в управлінні.
6. Які існують засоби комунікації в управлінні.
7. В чому заключається сутність ділового спілкування та його особливості?
8. Виконати опис психологічних способів впливу: переконання, навіювання, наслідування.
9. Які існують моделі спілкування?
10. Які бувають стилі спілкування.
11. Розкрити сутність поняття культура слухання.
12. Розкрити сутність поняття культура говоріння.

Рекомендовані літературні джерела:

Основні: [5,10];
Допоміжні: [13].

Тема 3. Установка, сприйняття, атрибуція та стилі спілкування в управлінні

План лекційного заняття

1. Сутність установок, їх компоненти, властивості та функції в управлінні. Процес зміни установок в управлінні.
2. Сутність сприйняття в управлінні, його властивості, ефекти та помилки в управлінні. Зовнішні та внутрішні чинники сприйняття.
3. Сутність атрибуції в управлінні, її фундаментальна помилка атрибуції та причини, що приводять до неї.
4. Тактика управління враженнями в управлінні.

План семінарського заняття

1. Визначення сутності установок
2. Компоненти установок
3. Властивості установок в управлінні
4. Функції установок в управлінні
5. Процес зміни установок
6. Сутність сприйняття.
7. Властивості сприйняття в управлінні

8. Ефекти сприйняття в управлінні.
9. Помилки сприйняття.
10. Зовнішні та внутрішні чинники сприйняття.
 11. Сутність атрибуції
12. Фундаментальна помилка атрибуції
13. Причини, що приводять до атрибуції
14. Тактика управління враженнями в управлінні

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Поняття атракції.
2. Індивідуальні розбіжності у сприйнятті.
3. Взаємозв'язок мислення, уваги і пам'яті публічного управлінця.

Перелік питань для самоконтролю

1. Надати визначення сутності установок.
2. Назвати компоненти установок.
3. Які властивості установок в управлінні
4. Назвати функції установок в управлінні
5. В чому заключається процес зміни установок?
6. Охарактеризувати сприйняття.
7. Які ластивості сприйняття в управлінні?
8. Виокремити ефекти сприйняття в управлінні.
9. Назвати основні помилки сприйняття.
10. Назвати зовнішні та внутрішні чинники сприйняття.
 11. Надайте визначення сутності атрибуції
12. В чому криється фундаментальна помилка атрибуції?
13. Які причини, що приводять до атрибуції
14. Описати тактику управління враженнями в управлінні
 15. Надати визначення сутності атракції.
 16. В чому містяться індивідуальні розбіжності у сприйнятті?

Рекомендовані літературні джерела:

Основні: [12, 13];

Допоміжні: [5].

Тема 4. Ведення переговорів в управлінні

План лекційного заняття

1. Сутність переговорів та їх етапи в управлінні.
2. Аспекти підготовки до переговорів.
3. Техніка, схема і методи ведення переговорів.
4. Маніпулятивна поведінка під час переговорів.

План практичного заняття

1. Сутність переговорів.
2. Структурні елементи переговорів.
 2. Етапи переговорів в управлінні.
 3. Аспекти підготовки до переговорів.
 4. Техніка ведення переговорів.
 5. Схема та методи ведення переговорів.
 6. Маніпулятивна поведінка під час переговорів.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Умови для ведення ділових переговорів.
2. Правила ведення переговорів.
3. Стадії проведення переговорів.
4. Види стратегій проведення переговорів.

Перелік питань для самоконтролю

1. Розкрити сутність переговорів.
2. Назвати структурні елементи переговорів.
3. Назвати етапи переговорів в управлінні.
4. В чому заключається підготовка до переговорів.
5. Розкрити техніку ведення переговорів.
6. Описати схему та методи ведення переговорів.
7. Які необхідні умови для ведення ділових переговорів.
8. В чому заключаються правила ведення переговорів.
9. Які стадії проведення переговорів?
10. Описати види стратегій проведення переговорів.

Рекомендовані літературні джерела:

Основні: [2, 9, 10].

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2. СОЦІАЛЬНІ НАВИЧКИ В УПРАВЛІНСЬКОМУ АСПЕКТІ

Тема 5. Креативність та креативне управління в управлінні

План лекційного заняття

1. Сутність креативності, її форми та основні елементи креативності в управлінні.
2. Характеристики креативного процесу в управлінні та фази єдиного циклу креативного процесу.
3. Сутність креативного менеджменту, концепція, його принципи та фактори.
4. Риси креативної особистості публічного управлінця, його компоненти креативних ресурсів.
5. Модель мотивації, що спрямована на розвиток креативності працівників публічного управління.

План практичного заняття

1. Сутність креативності та її форми.
2. Основні елементи креативності в управлінні.
3. Характеристики креативного процесу в управлінні та фази єдиного циклу креативного процесу.
4. Сутність креативного менеджменту та його принципи.
5. Фактори креативного управління.
6. Концепція креативного менеджменту.
7. Риси креативної особистості креативного управлінця.
8. Компоненти креативних ресурсів публічного управлінця.
9. Модель мотивації, що спрямована на розвиток креативності працівників публічного управління.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Бар'єри, що заважають креативно мислити.
2. Креативний потенціал публічного управлінця.
3. Зв'язок креативності з навчанням та змінами.

Перелік питань для самоконтролю

1. Розкрити сутність креативності.
2. Назвати форми креативності.
2. Описати основні елементи креативності.
3. Характеризувати креативний процес в управлінні.
4. Назвати фази єдиного циклу креативного процесу.
4. Розкрити сутність креативного менеджменту.
6. Назвати принципи креативного менеджменту.
5. Описати фактори креативного управління.

6. В чому заключається концепція креативного менеджменту.
7. Описати риси креативної особистості.
8. Назвати компоненти креативних ресурсів публічного управління.
9. Які особливості моделі мотивації, що спрямована на розвиток креативності працівників публічного управління?
10. Визначити бар'єри, що заважають креативно мислити.
11. Як формується креативний потенціал публічного управління?
12. В чому заключається зв'язок креативності з навчанням та змінами?

Рекомендовані літературні джерела:

Основні: [3, 10].

Тема 6. Критичне та аналітичне мислення в публічному управлінні

План лекційного заняття

1. Сутність критичного мислення в управлінні та його особливості.
2. Якість публічного управління при критичному мисленні.
3. Методи критичного мислення в управлінні.
4. Сутність аналітичного мислення та його особливості, етапи аналізу інформації в управлінні.

План практичного заняття

1. Сутність критичного мислення в управлінні та його особливості.
2. Якість публічного управління при критичному мисленні.
3. Методи критичного мислення в управлінні.
4. Сутність аналітичного мислення та його особливості в публічному управлінні.
5. Етапи аналізу інформації в управлінні.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Стратегії критичного мислення в управлінні.
2. Аргументація та види доведення в критичному мисленні.

Перелік питань для самоконтролю

1. Розкрити сутність критичного мислення та його особливості
2. Описати якість публічного управління при критичному мисленні.
3. Назвати методи критичного мислення в управлінні.
4. Розкрити сутність аналітичного мислення та його особливості в публічному управлінні
5. Описати етапи аналізу інформації в управлінні.
6. Охарактеризувати стратегії критичного мислення в управлінні.
7. Описати аргументацію та види доведення при критичному мисленні.

Рекомендовані літературні джерела:

Основні: [8].

Тема 7. Емоційний інтелект та безконфліктне спілкування в управлінні

План лекційного заняття

1. Сутність емоційного інтелекту, його навички.
2. Ескалація конфлікту та її особливості, фактори виникнення та ескалації конфліктів в управлінні.
3. Особливості міжгрупових конфліктів в управлінні.
4. Стратегії та механізм управління конфліктами в управлінні. Медіація.

План семінарського заняття

1. Сутність емоційного інтелекту.
2. Навики емоційного інтелекту.

3. Фактори виникнення та ескалації конфліктів в управлінні.
4. Ескалація конфлікту та її особливості.
5. Особливості міжгрупових конфліктів в управлінні.
6. Стратегії управління конфліктами в управлінні.
7. Механізм управління конфліктами в управлінні.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Інструменти, які допомагають розвивати емоційний інтелект.
2. Управління взаємовідносинами на основі впливу на емоції інших людей.

План індивідуально-консультаційної роботи

1. Підготовка тренінгу з дослідження та управління емоційним інтелектом публічного управлінця з обов'язковим представленням презентації на семінарському занятті та описом, збереженим у форматі *.pdf з прикріпленням до відповідного завдання системи дистанційного навчання Moodle.

Перелік питань для самоконтролю

1. Розкрити сутність емоційного інтелекту.
2. Описати навички емоційного інтелекту.
3. Розкрити сутність стресу.
4. Які існують види стресу?
5. Розкрити сутність конфлікту.
6. Описати ознаки конфлікту.
7. Які існують стадії конфлікту.
8. Виконати класифікацію типів конфлікту.
9. В чому особливість міжгрупових конфліктів.
10. Які стратегії управління конфліктами в управлінні?
11. Описати механізм управління конфліктами в управлінні.
12. Описати інструменти, які допоможуть розвивати емоційний інтелект.

Рекомендовані літературні джерела:

Основні: [4, 10];

Допоміжні: [13, 14, 16].

Тема 8. Лідерство та керівництво в управлінні

План лекційного заняття

1. Сутність керівництва і лідерства в управлінні.
2. Сутність повноваження, впливу та влади в управлінні.
3. Поняття стилю керівництва в управлінні та його види.
4. Моделі керування в управлінні.

План практичного заняття

1. Сутність керівництва і лідерства в управлінні.
2. Сутність повноваження, впливу та влади в управлінні.
3. Поняття стилю керівництва в управлінні.
4. Стили керівництва в управлінні.
5. Моделі керування в управлінні.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

6. Реалізація поведінкових моделей в лідерстві.
7. Емоційне лідерство.
8. Робота лідера з командою.

Перелік питань для самоконтролю

1. Розкрити сутність керівництва і лідерства в управлінні.
2. Розкрити сутність повноваження, впливу та влади в управлінні.
 3. Які існують форми влади та її джерела?
4. Розкрити сутність стилю керівництва.
5. Які існують стилі керівництва в управлінні.
6. Описати моделі керування.
7. Розкрити сутність емоційного лідерства.
 8. Описати роботу лідера з командою.

Рекомендовані літературні джерела:

Основні: [10];

Допоміжні: [14, 16].

Тема 9. Команда, тимблдинг та командна робота

План лекційного заняття

1. Сутність команди та тимблдингу в управлінні, принципи та етапи формування.
2. Визначення цілей формування команди та підбір членів.
3. Налагодження комунікативних зв'язків між членами команди та розподіл функціональних обов'язків, ефект синергії
4. Складові процесу командоутворення. Формування та розвиток навичок командної роботи.

План практичного заняття

1. Сутність команди в управлінні.
2. Сутність тимблдингу в управлінні.
3. Принципи формування команди.
4. Етапи формування команди.
5. Визначення цілей формування команди.
6. Підбір членів команди.
7. Налагодження комунікативних зв'язків між членами команди.
8. Розподіл функціональних обов'язків між членами команди.
9. Ефект синергії команди.
10. Складові процесу командоутворення.
11. Формування та розвиток навичок командної роботи.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Суперництво і співпраця в командоутворенні.
2. Управління конфліктами в процесі командоутворення.
3. Психологічний тренінг та коучинг в практиці тимблдингу.
4. Діагностика команд.

Перелік питань для самоконтролю

1. Розкрити сутність команди в управлінні.
2. Розкрити сутність тимблдингу в управлінні.
3. Обґрунтувати принципи формування команди.
4. Визначити етапи формування команди.
5. Визначити цілей формування команди.
6. Описати підбір членів команди.
7. Охарактеризувати налагодження комунікативних зв'язків між членами команди.
8. Сформулювати розподіл функціональних обов'язків між членами команди.
9. Обумовити ефект синергії команди.
10. Описати складові процесу командоутворення.
11. Обґрунтувати формування та розвиток навичок командної роботи.
12. Обґрунтувати суперництво і співпраця в командоутворенні.

13. Розкрити управління конфліктами в процесі командування.
14. Описати психологічний тренінг та коучинг в практиці тимбілдінгу.

Рекомендовані літературні джерела:
 Основні: [6].

Тема 10. Організаційна культура в управлінні як відображення соціальних навичок

План лекційного заняття

1. Сутність організаційної культури в управлінні.
2. Структури та типи організаційної культури в управлінні.
3. Ефективні організаційні культури в управлінні.
4. Принципи формування, підтримки та зміни організаційної культури.

План практичного заняття

1. Сутність організаційної культури в управлінні.
2. Структури організаційної культури в управлінні.
3. Типи організаційної культури в управлінні.
4. Ефективні організаційні культури в управлінні.
5. Принципи формування, підтримки та зміни організаційної культури.

План самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Побудова профілю організаційної культури в управлінні.
2. Методи реалізації змін організаційної культури в управлінні.

Перелік питань для самоконтролю

1. Розкрити сутність організаційної культури в управлінні.
2. Які існують структури організаційної культури в управлінні?
3. Назвати типи організаційної культури в управлінні.
4. Охарактеризувати ефективні організаційні культури в управлінні.
5. Описати алгоритм побудови профілю організаційної культури в управлінні.
6. Назвати методи реалізації змін організаційної культури в управлінні.
7. Назвати принципи формування, підтримки та зміни організаційної культури.

Рекомендовані літературні джерела:
 Основні: [6].

4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, представлено в табл. 4.1.

Максимальна кількість балів отримана здобувачем вищої освіти на семінарському занятті становить 3 бали.

Виконання самостійної роботи, як правило, оцінюється під час проведення семінарського / лабораторного / практичного заняття у вигляді опитування в тому числі за питаннями, які виносяться на самостійну роботу.

Загальний розподіл балів, які здобувач вищої освіти може отримати в межах 100-бальної системи оцінювання, повинен включати обов'язкове комп'ютерне тестування на платформі дистанційного навчання УДФСУ MOODLE (максимально до 5 балів).

Таблиця 4.1

Розподіл балів з навчальної дисципліни «СОЦІАЛЬНІ НАВИЧКИ В УПРАВЛІННІ»

Денна форма навчання

Модулі	Модуль 1 - (17 балів)		
--------	-----------------------	--	--

Загальна кількість балів за модулем №1					Контрольний захід №1 – 5 балів		
Теми	T.1	T.2	T.3	T.4			
Відповідь на семінарському занятті	3	3	3	3			
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи						
Модулі	Модуль 2 - (33 балів)						
Загальна кількість балів за модулем №2					Контрольний захід №2 -5 балів		
Теми	T.5	T.6	T.7	T.8			T.9
Відповідь на семінарських заняттях	3	3	3	3			3
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи						
Індивідуальна робота	8						
Підсумковий тестовий контроль на платформі дистанційного навчання УДФСУ MOODLE	5						

Заочна форма навчання

Модулі	Модуль 1 - (10 балів)					Диференційований залік - 50 балів
Загальна кількість балів за модулем №1					загальна оцінка з курсу – 30 балів + 20 балів (Диференційований залік)	
Теми	T.1	T.2	T.3	T.4		
Відповідь на занятті		10				
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час аудиторних занять та проміжних контрольних заходів					
Модулі	Модуль 2 - (40 балів)					
Загальна кількість балів за модулем №2					загальна кількість балів - 10 балів	
Теми	T.5	T.6	T.7	T.8		T.9
Відповідь на занятті				10		

Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час аудиторних занять та проміжних контрольних заходів			
Індивідуальна робота	20			

Таблиця 4.2

Шкала оцінювання роботи здобувачів вищої освіти на семінарських (практичних, лабораторних) заняттях для денної (для заочної) форми навчання

Кількість балів	Критерії оцінювання
3 (10)	В повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі тестові завдання.
1 (5)	Не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив меншість тестових завдань.
0	Не володіє навчальним матеріалом та не в змозі його викласти, не розуміє змісту теоретичних питань та практичних завдань. Не вирішив жодного тестового завдання.

Критерії оцінювання контрольних робіт.

Формою проміжного поточного контролю є контрольні роботи, які проводяться у письмовій формі та кожна з яких оцінюється для денної форми навчання від 0 до 5 балів, для заочної форми навчання від 0 до 10 балів.

Таблиця 4.3

Розподіл балів за різні види завдань в межах контрольної роботи для денної (для заочної) форми навчання

Вид завдання	Максимальна кількість балів за виконання
Теоретичні питання	2 (4)
Тестовий блок	3 (6)
Всього	5 (10)

Таблиця 4.4

Критерії оцінювання відповіді на теоретичне питання для денної (для заочної) форми навчання

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який у повному обсязі дав відповіді на всі питання. При цьому використовував актуальну наукову термінологію, належним чином обґрунтовував свої думки та зробив узагальнені підсумки.	2 (4)
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який в основному розкрив зміст теоретичних питань. Проте, при висвітленні деяких питань не вистачало достатньої аргументації, допускалися при цьому окремі неістотні неточності та незначні помилки.	1,5 (3)

Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав фрагментарні відповіді на теоретичні питання (без аргументації й обґрунтування, підсумків), у відповідях присутні неточності та помилки або відповідь дана лише на окремі питання.	1 (2)
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який дав неправильну відповідь на всі теоретичні питання, допустив істотні помилки, оперував неактуальною застарілою інформацією або відповіді на питання відсутні взагалі.	0

Таблиця 4.5

Критерії оцінювання тестового блоку для денної (для заочної) форми навчання

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який повністю розкрив всі питання та використовував для цього наукову літературу та власну думку.	3 (6)
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який розкрив сутність лише окремих питань та використовував для цього наукову літературу та власну думку.	2 (4)
Оцінюється робота здобувача вищої освіти, який взагалі не розкрив сутність визначень.	0

Критерії оцінювання індивідуальної роботи.

У робочій програмі зазначається назва індивідуального завдання, його обсяг, структура, коротка характеристика змісту і вимог до виконання та оцінювання

Індивідуальна робота здійснюється у формі тренінгу та презентації до нього, оцінюється для денної форми навчання від 0 до 8 балів, для заочної форми навчання від 0 до 20.

Таблиця 4.6

Шкала оцінювання індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти для денної (для заочної) форми навчання

Кількість балів	Критерії оцінювання
8 (20)	Послідовність, логічність написання реферату, а також підготовка презентації та, відповідно, його захист, а також виокремлення з різних джерел основних положень, які структурно об'єднанні, проаналізовані та узагальнені висновками.
4 (10)	Послідовність, логічність написання реферату, але без презентації.
0	Не написано реферат та не зроблено презентацію по ньому.

Підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за результатами поточного контролю (від 0 до 50 балів) та диференційований заліку (від 0 до 50 балів). Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання є отримання не менше 25 балів за поточний контроль та 25 балів за підсумковий контроль у формі диференційований заліку.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу за системою ЄКТС здійснюється в такому порядку (табл.4.7):

Таблиця 4.7

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами й критеріями оцінювання

Сума балів в за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					Диференційований залік	Залік
90-100	A	відмінно	Здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили.	високий (творчий)	відмінно	зараховано
80-89	B	дуже добре	Здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна.	достатній (конструктивноваріативний)	добре	
70-79	C	добре	Здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок.			
60-69	D	задовільно	Здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.	середній (репродуктивний)	задовільно	
50-59	E	достатньо	Здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні.			
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.	Низький (рецептивноподуктивний)	незадовільно	Не зараховано

0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням залікового кредиту	Здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів.			а н о
------	---	--	--	--	--	-------------

Результати складання диференційованих заліків і диференційованих заліків оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), і вносяться у відомість обліку успішності здобувача вищої освіти, залікову книжку, індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти (крім «незадовільно» і «не зараховано»).

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання навчальної дисципліни. Критерії оцінювання відповідно до виду робіт, необхідно конкретизувати.

5. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

- диференційований залік;
- тести;
- комп'ютерне тестування на платформі MOODLE УДФСУ;
- командні проекти;
- аналітичні звіти, реферати, есе;
- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах.

6. ФОРМИ ТА ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Формою поточного контролю знань студентів є модульна контрольна робота за окремою частиною навчальної дисципліни (модулем). Формою підсумкового контролю знань студентів є диференційований залік, який передбачає оцінювання якості засвоєння навчального матеріалу дисципліни за всіма темами.

Перелік питань до поточного контролю

1. Надати визначення соціальних навичок в управлінні.
2. В чому заключаються внутрішньоперсональні навички?
3. В чому заключаються міжперсональні соціальні навички?
4. Описати матрицю соціальних навичок управлінського посадовця.
5. Розкрити поняття професійної компетентості.
6. Охарактеризувати компоненти професійної компетентості.
7. Назвати маркери професійної компетентості.
8. Перерахувати ключові якості керівників державної служби Європи.
9. В чому проявляються соціальні навички в умовах цифрової економіки.
10. Навести характеристику твердих «hard skills» та м'яких «soft skills» навичок.
11. Обґрунтувати взаємозв'язок: комунікативні навички, управлінські навички, самоорганізаційні навички, розумові навички та емоційна компетенція.
12. Надати визначення поняття про спілкування в управлінні.
13. Які бувають компоненти та форми спілкування в управлінні?
14. В чому закладається відмінність спілкування і комунікації?
15. Охарактеризувати мовленнєву діяльність і мовленнєве спілкування в управлінні.
16. Описати типології спілкування в управлінні за різними критеріями.

17. Назвати елементарні компоненти комунікації в управлінні.
18. Які існують засоби комунікації в управлінні.
19. В чому заключається сутність ділового спілкування та його особливості?
20. Які існують моделі спілкування в управлінні?
21. Які бувають стилі спілкування в управлінні.
22. Розкрити сутність поняття культура слухання.
23. Розкрити сутність поняття культура говоріння.
24. Надайте визначення сутності установок в управлінні.
25. Назвати компоненти установок в управлінні.
26. Які властивості установок в управлінні?
27. Назвати функції установок в управлінні.
28. В чому заключається процес зміни установок?
29. Охарактеризувати сприйняття в управлінні.
30. Які властивості сприйняття в управлінні?
31. Виокремити ефекти сприйняття в управлінні.
32. Назвати основні помилки сприйняття в управлінні.
33. Назвати зовнішні та внутрішні чинники сприйняття в управлінні.
34. Надайте визначення сутності атрибуції в управлінні
35. В чому криється фундаментальна помилка атрибуції в управлінні?
36. Які причини, що приводять до атрибуції в управлінні
- 37.** Описати тактику управління враженнями в управлінні.
38. Надати визначення сутності атракції в управлінні.
39. В чому містяться індивідуальні розбіжності у сприйнятті?
40. Розкрити сутність переговорів.
41. Назвати структурні елементи переговорів.
42. Назвати етапи переговорів в управлінні.
43. В чому заключається підготовка до переговорів.
44. Розкрити техніку ведення переговорів.
45. Описати схему та методи ведення переговорів.
46. Які необхідні умови для ведення ділових переговорів.
47. В чому заключаються правила ведення переговорів.
48. Які стадії проведення переговорів?
49. Описати види стратегій проведення переговорів.
50. Розкрити сутність креативності.
51. Назвати форми креативності.
52. Описати основні елементи креативності.
53. Характеризувати креативний процес в управлінні.
54. Назвати фази єдиного циклу креативного процесу.
55. Розкрити сутність креативного менеджменту.
56. Назвати принципи креативного менеджменту.
57. Описати фактори креативного управління.
58. В чому заключається концепція креативного менеджменту.
59. Описати риси креативної особистості.
60. Назвати компоненти креативних ресурсів публічного управління.
- 61.** Які особливості моделі мотивації, що спрямована на розвиток креативності працівників публічного управління?
62. Визначити бар'єри, що заважають креативно мислити.
63. Як формується креативний потенціал публічного управління?
64. В чому заключається зв'язок креативності з навчанням та змінами?
65. Розкрити сутність критичного мислення та його особливості
66. Описати якості публічного управління при критичному мисленні.
67. Назвати методи критичного мислення в управлінні.
68. Розкрити сутність аналітичного мислення та його особливості в публічному управлінні
69. Описати етапи аналізу інформації в управлінні.

70. Охарактеризувати стратегії критичного мислення в управлінні.
71. Описати аргументацію та види доведення при критичному мисленні.
72. Розкрити сутність емоційного інтелекту.
73. Описати навички емоційного інтелекту.
74. В чому особливість міжгрупових конфліктів.
75. Які стратегії управління конфліктами в управлінні?
76. Описати механізм управління конфліктами в управлінні.
77. Описати інструменти, які допоможуть розвивати емоційний інтелект.
78. Розкрити сутність керівництва і лідерства.
79. Розкрити сутність повноваження, впливу та влади.
80. Які існують форми влади та її джерела?
81. Розкрити сутність стилю керівництва.
82. Які існують стилі керівництва в управлінні.
83. Описати моделі керування.
84. Розкрити сутність емоційного лідерства.
85. Описати роботу лідера з командою.
86. Розкрити сутність команди в управлінні.
87. Розкрити сутність тимблдингу в управлінні.
88. Обґрунтувати принципи формування команди.
89. Визначити етапи формування команди.
90. Визначити цілей формування команди.
91. Описати підбір членів команди.
92. Охарактеризувати налагодження комунікативних зв'язків між членами команди.
93. Сформувати розподіл функціональних обов'язків між членами команди.
94. Обумовити ефект синергії команди.
95. Описати складові процесу командоутворення.
96. Обґрунтувати формування та розвиток навичок командної роботи.
97. Обґрунтувати суперництво і співпраця в командоутворенні.
98. Розкрити управління конфліктами в процесі командоутворення.
99. Описати психологічний тренінг та коучинг в практиці тимблдингу.
100. Розкрити сутність організаційної культури.
101. Які існують структури організаційної культури?
102. Назвати типи організаційної культури.
103. Охарактеризуйте ефективні організаційні культури в управлінні.
104. Описати алгоритм побудови профілю організаційної культури.
105. Назвати методи реалізації змін організаційної культури.
106. Назвати принципи формування, підтримки та зміни організаційної культури.

Перелік питань до підсумкового контролю

1. Надати визначення соціальних навичок в управлінні.
2. В чому заключаються внутрішньоперсональні навички?
3. В чому заключаються міжперсональні соціальні навички?
4. Описати матрицю соціальних навичок управлінського посадовця.
5. Розкрити поняття професійної компетентості.
6. Охарактеризувати компоненти професійної компетентості.
7. Назвати маркери професійної компетентості.
8. Перерахувати ключові якості керівників державної служби Європи.
9. В чому проявляються соціальні навички в умовах цифрової економіки.
10. Навести характеристику твердих «hard skills» та м'яких «soft skills» навичок.
11. Обґрунтувати взаємозв'язок: комунікативні навички, управлінські навички, самоорганізаційні навички, розумові навички та емоційна компетенція.
12. Надати визначення поняття про спілкування в управлінні.
13. Які бувають компоненти та форми спілкування в управлінні?
14. В чому закладається відмінність спілкування і комунікації?

15. Охарактеризувати мовленнєву діяльність і мовленнєве спілкування в управлінні.
16. Описати типології спілкування в управлінні за різними критеріями.
17. Назвати елементарні компоненти комунікації в управлінні.
18. Які існують засоби комунікації в управлінні.
19. В чому заключається сутність ділового спілкування та його особливості?
20. Які існують моделі спілкування в управлінні?
21. Які бувають стилі спілкування в управлінні.
22. Розкрити сутність поняття культура слухання.
23. Розкрити сутність поняття культура говоріння.
24. Надайте визначення сутності установок в управлінні.
25. Назвати компоненти установок в управлінні.
26. Які властивості установок в управлінні?
27. Назвати функції установок в управлінні.
28. В чому заключається процес зміни установок?
29. Охарактеризувати сприйняття в управлінні.
30. Які властивості сприйняття в управлінні?
31. Виокремити ефекти сприйняття в управлінні.
32. Назвати основні помилки сприйняття в управлінні.
33. Назвати зовнішні та внутрішні чинники сприйняття в управлінні.
34. Надайте визначення сутності атрибуції в управлінні.
35. В чому криється фундаментальна помилка атрибуції в управлінні?
36. Які причини, що приводять до атрибуції в управлінні?
37. Описати тактику управління враженнями в управлінні.
38. Надати визначення сутності атракції в управлінні.
39. В чому містяться індивідуальні розбіжності у сприйнятті?
40. Розкрити сутність переговорів.
41. Назвати структурні елементи переговорів.
42. Назвати етапи переговорів в управлінні.
43. В чому заключається підготовка до переговорів.
44. Розкрити техніку ведення переговорів.
45. Описати схему та методи ведення переговорів.
46. Які необхідні умови для ведення ділових переговорів.
47. В чому заключаються правила ведення переговорів.
48. Які стадії проведення переговорів?
49. Описати види стратегій проведення переговорів.
50. Розкрити сутність креативності.
51. Назвати форми креативності.
52. Описати основні елементи креативності.
53. Характеризувати креативний процес в управлінні.
54. Назвати фази єдиного циклу креативного процесу.
55. Розкрити сутність креативного менеджменту.
56. Назвати принципи креативного менеджменту.
57. Описати фактори креативного управління.
58. В чому заключається концепція креативного менеджменту.
59. Описати риси креативної особистості.
60. Назвати компоненти креативних ресурсів публічного управління.
61. Які особливості моделі мотивації, що спрямована на розвиток креативності працівників публічного управління?
62. Визначити бар'єри, що заважають креативно мислити.
63. Як формується креативний потенціал публічного управління?
64. В чому заключається зв'язок креативності з навчанням та змінами?
65. Розкрити сутність критичного мислення та його особливості.
66. Описати якості публічного управління при критичному мисленні.
67. Назвати методи критичного мислення в управлінні.

68. Розкрити сутність аналітичного мислення та його особливості в публічному у правлінні
69. Описати етапи аналізу інформації в управлінні.
70. Охарактеризувати стратегії критичного мислення в управлінні.
71. Описати аргументацію та види доведення при критичному мисленні.
72. Розкрити сутність емоційного інтелекту.
73. Описати навички емоційного інтелекту.
74. В чому особливість міжгрупових конфліктів.
75. Які стратегії управління конфліктами в управлінні?
76. Описати механізм управління конфліктами в управлінні.
77. Описати інструменти, які допоможуть розвивати емоційний інтелект.
78. Розкрити сутність керівництва і лідерства.
79. Розкрити сутність повноваження, впливу та влади.
80. Які існують форми влади та її джерела?
81. Розкрити сутність стилю керівництва.
82. Які існують стилі керівництва в управлінні.
83. Описати моделі керування.
84. Розкрити сутність емоційного лідерства.
85. Описати роботу лідера з командою.
86. Розкрити сутність команди в управлінні.
87. Розкрити сутність тимблдингу в управлінні.
88. Обґрунтувати принципи формування команди.
89. Визначити етапи формування команди.
90. Визначити цілей формування команди.
91. Описати підбір членів команди.
92. Охарактеризувати налагодження комунікативних зв'язків між членами команди.
93. Сформувати розподіл функціональних обов'язків між членами команди.
94. Обумовити ефект синергії команди.
95. Описати складові процесу командоутворення.
96. Обґрунтувати формування та розвиток навичок командної роботи.
97. Обґрунтувати суперництво і співпраця в командоутворенні.
98. Розкрити управління конфліктами в процесі командоутворення.
99. Описати психологічний тренінг та коучинг в практиці тимблдингу.
100. Розкрити сутність організаційної культури.
101. Які існують структури організаційної культури?
102. Назвати типи організаційної культури.
103. Охарактеризуйте ефективні організаційні культури в управлінні.
104. Описати алгоритм побудови профілю організаційної культури.
105. Назвати методи реалізації змін організаційної культури.
106. Назвати принципи формування, підтримки та зміни організаційної культури.

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Гріффітс К., Кості М. Посібник із креативного мислення – К.: Фабула, – 2020. – 288 с.
2. Гоулман Д. Емоційний інтелект. Книжка, яка змінює уявлення про те, що означає бути розумним – К.: "Vivat", — 2018. – 512 с.
3. Гошовська В. А. Комунікації в управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. - Київ : К.І.С., 2016. — 130 с.
4. Комарова К.В. Організаційна культура: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Дніпропетровськ: ДДФА, 2011. – 166 с.
5. Петруня Ю.Є., Літовченко Б. В., Пасічник Т. О. Прийняття управлінських рішень – Дніпро: Університет митної справи та фінансів, 2020. – 276 с.
6. Пометун О. І., Сущенко І. М. Навчаємо мислити критично. Дніпропетровськ, 2016. 144 с.

Допоміжна:

1. Бізо Л., Ібрагімова І., Кікоть О., Є. Барань Є., Федорів Т. Розвиток лідерства - К. : Проект «Реформа управління персоналом на державній службі в Україні», 2012. - 400 с.
2. Василенко В.О. Теорія і практика розробки управлінських рішень : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2002. 420 с.
3. Виходець О.М. Соціальні комунікації в культурі української організації : монографія / О.М. Виходець – О. : Олтех, 2010. – 285 с.
4. Галушко В.П. Діловий протокол та ведення переговорів / В.П. Галушко. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2002. – 223 с.
5. Денисюк С. Г. Комунікологія. – Вінниця : ВНТУ, 2015. –102 с.
6. Кайдалова Л.Г. Психологія спілкування : навч. посіб. / Л.Г.Кайдалова, Л.В. Пляка. –Х. : НФаУ, 2011. – 132 с.
7. Ковалінська І. В. Невербальна комунікація –К. : Вид-во «Освіта України», 2014.
8. Марченко О. М., Томаневич Л. М. Теорія організації : навч. посіб. – Л.: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2015.– 359 с.
9. Скібіцька Л.І. Лідерство та стиль роботи менеджера: навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2009. – 192 с.
10. Сопівник Р.В., Сопівник І.В., Варивода Н.А. Лідерологія: навчальний посібник. К.: «Компринт», 2018. – 488 с.
11. Цюрупа М. В. Основи конфліктології та теорії переговорів. – К., 2004. – 172 с.
12. Холод О. М. Соціальні комунікації: соціо- і психолінгвістичний – К. : КиМУ, 2010. – 391 с.
13. Федорова М.В., Бабенко К, Малихіна Я., Ярмош О. Проблеми підготовки керівників у сфері публічного управління та адміністрування в умовах цифрової економіки – Фінансово-кредитна діяльність: проблеми теорії та практики, 2019, 3(30). – 501-509 с.
14. Ходжсон Дж. Ефективне ведення переговорів. Дніпропетровськ: Баланс Клуб. 2002. – 252 с.
15. Чалдині Р. Психологія впливу. Клуб сімейного дозвілля. Харків. 2019. – 352 с.

Інтернет-ресурси:

1. Університет державної фіскальної служби України. URL: <http://www.nusta.edu.ua/>
2. Верховна рада України. URL: <http://www.rada.gov.ua/>
3. Законодавство України. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/>
4. Кабінет Міністрів України. URL: <http://www.kmu.gov.ua/>
5. Організація Об'єднаних Націй. URL: <http://www.un.org/>
7. Національна бібліотека ім. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
8. Національна парламентська бібліотека. URL: <http://www.nplu.org/>
9. Електронні книги. URL: <http://www.books.google.com.ua/>
10. Рада Європи. URL: <http://www.ec.europa.eu/>
11. Державна служба статистики України. URL: <http://www.ukrstat.gov.ua/>

12. Критическое мышление: тексты, онтокарты, тесты, упражнения, инструменты, тренинги и мастерские. Корни (Course). URL: <http://www.evolkov.net/critic.think/index.html>.