

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПОДАТКОВИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації
Кафедра менеджменту та публічного управління

Затверджено

Науково-методична рада ДПУ,

від 16. 09. 2025 № 1

Голова НМР  І. ШЕМЕЛИНЕЦЬ

Робоча програма навчальної дисципліни

«Соціальні навички в публічному управлінні»
для підготовки здобувачів вищої освіти
другого (магістерського) рівня
денної та заочної форм навчання

галузь знань D Бізнес, адміністрування та право

спеціальність D4 Публічне управління та адміністрування

освітньо-професійна програма «Регіональне управління та самоврядування»

Статус дисципліни: обов'язкова

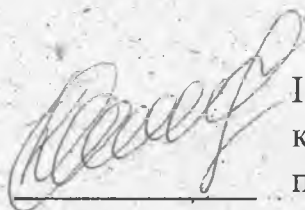
Робоча програма навчальної дисципліни «Соціальні навички в публічному управлінні» укладена на основі освітньо-професійної програми «Регіональне управління та самоврядування» другого (магістерського) освітнього рівня спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування, затвердженої Вченою радою Університету 29.05.2025 протокол № 15.

Укладач:



О.СУНЦОВА, д.е.н., професор,
професор кафедри менеджменту та
публічного управління

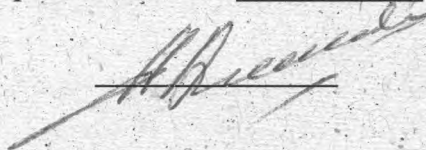
Гарант освітньої
програми «Регіональне
управління та
самоврядування»



І. КАНЦУР, к.е.н., доцент, доцент
кафедри менеджменту та
публічного управління

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто та схвалено кафедрою менеджменту та публічного управління, від 04.09.2025 № 2.

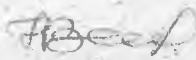
Завідувач кафедри



М.ГУСЯТИНСЬКИЙ,
к.т.н., доцент

Розглянуто і схвалено вченою радою факультету соціально-гуманітарних технологій, спорту та реабілітації, протокол № 2, від 14.09.2025

Голова вченої ради
факультету соціально-
гуманітарних технологій, спорту
та реабілітації



Н. ЗИКУН,
д. н. із соц. ком., проф

Завідувач навчально-методичного
відділу



Г. ГРИЦУК,
доктор філософії

Реєстраційний № _____

Зміст

1.		
ПЕРЕДМОВА.....		4
2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....		5
3. КОМПЕТЕНТНОСТІ І РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ.....		5
4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....		6
5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....		7
6. ПИТАННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ.....		11
7. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ		13
8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....		14
9. ЛИСТ МОНІТОРИНГУ ТА ДОДАТКИ		16

1. ПЕРЕДМОВА

Анотація навчальної дисципліни. Соціальні навички в публічному управлінні займають важливе місце в підготовці здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування. У зв'язку з цим надзвичайно важливим є всебічне вивчення соціальних навичок в публічному управлінні як соціального феномена, виявлення закономірностей і тенденцій їх функціонування і розвитку, історичних трендів, зокрема – дослідження форм і механізмів управління соціальними комунікаціями.

Метою навчальної дисципліни є пов'язання системи теоретичної підготовки з набуттям певних практичних навичок зі знань системи соціальної взаємодії та комунікації, її специфіку, місце і значення в управлінському процесі публічних адміністрацій в умовах суспільних змін.

Завдання навчальної дисципліни: всебічне пізнання сутності системи соціальних навичок публічного управління, формування знань і навичок, використання найефективніших форм і методів соціальної взаємодії, що направлені на розвиток маркерів його професійної компетентності.

Міждисциплінарні зв'язки. Постреквізит: «Гуманітарна і соціальна політика: регіональний аспект», кваліфікаційна робота.

Методи навчання:

- за характером подачі (викладення) навчального матеріалу: словесні (лекції, дискусія, розповідь), наочні (демонстрація презентації до теми) та активні методи навчання у відповідності до спеціалізації досліджень здобувачів вищої освіти (цільова аудиторія);
- за організаційним характером навчання: методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності; методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності; методи контролю та самоконтролю у навчанні.

Форми організації занять: лекційні заняття, семінарські заняття, самостійна та індивідуально-консультаційна робота, розгляд та аналіз ситуаційних завдань, кейсів, застосування інформаційних технологій та елементи дистанційного навчання в системі Moodle.

Форми та засоби діагностики результатів навчання. Контроль успішності навчання здобувачів проводиться у формах поточного і підсумкового контролю. Формами поточного контролю є:

- усне опитування;
- тестування;
- розв'язання задач, виконання вправ, певних розрахунків.
- письмові модульні контрольні роботи.

Підсумковий контроль – екзамен.

Організація поточного та підсумкового контролю здійснюється з використанням засобів дистанційного навчання в системі Moodle.

2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Характеристика навчальної дисципліни для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти (120 год/4 кредити ЄКТС)

Показники	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС - 4	Обов'язкова	
Модулів - 2	Рік підготовки	
Змістових модулів - 2	1- й	1
Загальні кількість годин - 120	Семестр	
	1- й	1
	Лекції	
	22 год.	4
	Семінарські	
	18 год.	4
	Самостійна робота	
	78 год.	110
	Індивід.-консультаційна робота: 2 год	
	Форма підсумкового контролю: екзамен	

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ І РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Після вивчення курсу здобувачі вищої освіти повинні володіти наступними компетентностями та програмними результатами навчання:

Компетентності	Результати навчання
<p>Інтегральна компетентність (ІК): ІК. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування, регіонального управління та самоврядування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.</p> <p>Загальні компетентності (ЗК): ЗК 5. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології. ЗК 8. Здатність комунікацією. ЗК 9. Здатність до раціональної критики та самокритики, конструктивної реакції на зауваження.</p> <p>Спеціальні компетентності (СК): СК 5. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами,</p>	<p>ПРН 08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні комунікаційні технології та у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.</p> <p>ПРН 10. Представляти результати органи публічного управління й інші організації презентувати публічній сфері та для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.</p>

<p>установами і організаціями незалежно від форм власності, та налагоджувати громадянами ефективні комунікації з ними.</p> <p>СК 9. Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування.</p> <p>СК14. Здатність на підставі аналізу інформації з різних джерел генерувати ідеї, визначати орієнтири і приймати рішення відповідного рівня публічного управління.</p>	
--	--

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти заочної форми навчання
(120 год/4 кредити ЄКТС)

№ п/п	Змістовні модулі	Кількість годин				
		заочна форма				
		Лек.	Сем	Ікр	СРС	Всього
ЗМІСЛОВНИЙ МОДУЛЬ I. СОЦІАЛЬНІ НАВИЧКИ В КОМУНІКАТИВНОМУ АСПЕКТІ						
ЗМ 1 (Теми 1-4)						
T.1	Соціальні навички в процесі публічного управління	2	2	-	8	12
T.2	Спілкування в публічному управлінні			-	16	16
T.3	Установка, сприйняття, атрибуція та стилі спілкування			-	14	14
T.4	Ведення переговорів в публічному управлінні			-	14	14
Всього за змістовним модулем:		2	2	-	52	56
Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40 хв.)						
ЗМІСЛОВНИЙ МОДУЛЬ II. СОЦІАЛЬНІ НАВИЧКИ В УПРАВЛІНСЬКОМУ АСПЕКТІ						
ЗМ 2 (Теми 5-8)						
T.5	Креативність та креативне управління в публічному управлінні			2	18	20
T.6	Критичне та аналітичне мислення в публічному управлінні			-	14	14
T.7	Емоційний інтелект та безконфліктне спілкування в публічному управлінні	2		-	14	16
T.8	Лідерство та керівництво у публічному управлінні. Організаційна культура у публічному управлінні як відображення соціальних навичок		2	-	12	14
Всього за змістовним модулем:		2	2	2	58	64
Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40 хв.)						
Форма підсумкового контролю – екзамен						
Усього за навчальною дисципліною:		4	4	2	110	120

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти денної форми навчання
(120 год/4 кредити ЄКТС).

№ п/п	Змістовні модулі	Кількість годин				
		денна форма				
		Лек.	Сем	Ікр	СРС	Всього
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ I. СОЦІАЛЬНІ НАВИЧКИ В КОМУНІКАТИВНОМУ АСПЕКТІ						
ЗМ 1 (Теми 1-4)						
Т.1	Соціальні навички в процесі публічного управління	2	2	-	8	12
Т.2	Спілкування в публічному управлінні	4	2	-	10	16
Т.3	Установка, сприйняття, атрибуція та стилі спілкування	2	2	-	10	14
Т.4	Ведення переговорів в публічному управлінні	2	2	-	10	14
Всього за змістовним модулем:		10	8	-	38	56
Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40 хв.)						
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ II. СОЦІАЛЬНІ НАВИЧКИ В УПРАВЛІНСЬКОМУ АСПЕКТІ						
ЗМ 2 (Теми 5-8)						
Т.5	Креативність та креативне управління в публічному управлінні	4	4	2	10	20
Т.6	Критичне та аналітичне мислення в публічному управлінні	2	2	-	10	14
Т.7	Емоційний інтелект та безконфліктне спілкування в публічному управлінні	4	2	-	10	16
Т.8	Лідерство та керівництво у публічному управлінні. Організаційна культура у публічному управлінні як відображення соціальних навичок	2	2	-	10	14
Всього за змістовним модулем:		12	10	2	40	64
Форма контролю: модульна контрольна робота (за рахунок семінарського заняття – 40 хв.)						
Форма підсумкового контролю – екзамен						
Усього за навчальною дисципліною:		22	18	2	78	120

5. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1. СОЦІАЛЬНІ НАВИЧКИ В КОМУНІКАТИВНОМУ АСПЕКТІ

Тема 1. Соціальні навички в процесі публічного управління

План лекційного заняття

1. Сутність соціальних навичок у публічному управлінні.
2. Внутрішньоперсональні та міжперсональні соціальні навички.
3. Матриця соціальних навичок управлінського посадовця.
4. Поняття професійної компетентості.
5. Компоненти професійної компетентості.
6. Маркери професійної компетентості.
7. Ключові якості керівників державної служби Європи.

План семінарського заняття

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

Самостійна робота 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

Рекомендована література: [1; 5; 8; 10]

Тема 2. Спілкування в публічному управлінні

План лекційного заняття

1. Поняття про спілкування.
2. Три сторони процесу спілкування публічного управління: комунікативний, інтерактивний, перцептивний, їх взаємозв'язок.
3. Комунікативна сторона: Засоби комунікації. Поняття мови та мовлення. Вербальні та невербальні засоби комунікації.
3. Інтерактивна сторона спілкування: Такт. Конфлікт.
4. Перцептивна сторона спілкування: Механізми міжособистого сприйняття: ідентифікація, рефлексія, стереотипізація.

План семінарського заняття

1. Визначення спілкування.
2. Комунікативне спілкування.
3. Інтерактивне спілкування.
4. Перцептивне спілкування.
5. Взаємозв'язок комунікативного, інтерактивного, перцептивного спілкування.
6. Засоби комунікації.

7. Поняття мови та мовлення.
8. Вербальні та невербальні засоби комунікації.
9. Визначення такту і конфлікту.
10. Механізми міжособистого сприйняття: ідентифікація, рефлексія, стереотипізація

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

1. Сутність ділового спілкування та його особливості.
2. Психологічні способи впливу: переконання, навіювання, наслідування, психічне зараження.
3. Моделі спілкування.
4. Стили спілкування.
5. Культура слухання.
6. Культура говоріння.

Рекомендована література: [2; 6; 8; 14; 17]

Тема 3. Установка, сприйняття, атрибуція та стилі спілкування

План лекційного заняття

1. Сутність установок та їх компоненти
2. Властивості та функції установок в публічному управлінні
3. Процес зміни установок
4. Сутність сприйняття.
5. Властивості та ефекти сприйняття в публічному управлінні.
6. Помилки сприйняття.
7. Зовнішні та внутрішні чинники сприйняття.
8. Сутність атрибуції
9. Фундаментальна помилка атрибуції та причини, що приводять до неї
10. Тактика управління враженнями в публічному управлінні

План семінарського заняття

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

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

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

Рекомендована література: [3; 6; 17]

7. Поняття мови та мовлення.
8. Вербальні та невербальні засоби комунікації.
9. Визначення такту і конфлікту.
10. Механізми міжособистого сприйняття: ідентифікація, рефлексія, стереотипізація

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

1. Сутність ділового спілкування та його особливості.
2. Психологічні способи впливу: переконання, навіювання, наслідування, психічне зараження.
3. Моделі спілкування.
4. Стили спілкування.
5. Культура слухання.
6. Культура говоріння.

Рекомендована література: [2; 6; 8; 14; 17]

Тема 3. Установка, сприйняття, атрибуція та стилі спілкування

План лекційного заняття

1. Сутність установок та їх компоненти
2. Властивості та функції установок в публічному управлінні
3. Процес зміни установок
4. Сутність сприйняття.
5. Властивості та ефекти сприйняття в публічному управлінні.
6. Помилки сприйняття.
7. Зовнішні та внутрішні чинники сприйняття.
8. Сутність атрибуції
9. Фундаментальна помилка атрибуції та причини, що приводять до неї
10. Тактика управління враженнями в публічному управлінні

План семінарського заняття

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

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

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

Рекомендована література: [3; 6; 17]

Тема 4. Ведення переговорів у публічному управлінні

План лекційного заняття

1. Сутність переговорів.
2. Етапи переговорів в публічному управлінні.
3. Аспекти підготовки до переговорів.
4. Техніка ведення переговорів.
5. Схема та методи ведення переговорів.

План семінарського заняття

1. Сутність переговорів.
2. Структурні елементи переговорів.
2. Етапи переговорів в публічному управлінні.
3. Аспекти підготовки до переговорів.
4. Техніка ведення переговорів.
5. Схема та методи ведення переговорів.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

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

Рекомендована література: [3; 6; 8; 10; 13; 14; 17]

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2. СОЦІАЛЬНІ НАВИЧКИ В УПРАВЛІНСЬКОМУ АСПЕКТІ

Тема 5. Креативність та креативне управління в публічному управлінні

План лекційного заняття

1. Сутність креативності та її форми.
2. Основні елементи креативності.
3. Характеристики креативного процесу в публічному 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.
8. Компоненти креативних ресурсів публічного управління

План семінарського заняття

1. Сутність креативності та її форми.
2. Основні елементи креативності.
3. Характеристики креативного процесу в публічному 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.
8. Компоненти креативних ресурсів публічного управління

9. Модель мотивації, що спрямована на розвиток креативності працівників публічного управління

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

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

Індивідуально-консультаційна робота

Індивідуально-консультаційна робота виконується у вигляді презентації або реферату на одну із запропонованих тем.

Розкрити сутність креативності.

Назвати форми креативності.

Описати основні елементи креативності.

Характеризувати креативний процес в публічному управлінні.

Назвати фази єдиного циклу креативного процесу.

4. Розкрити сутність креативного менеджменту.

6. Назвати принципи креативного менеджменту.

Описати фактори креативного управління.

В чому заключається концепція креативного менеджменту.

Описати риси креативної особистості.

Назвати компоненти креативних ресурсів публічного управлінця.

Які особливості моделі мотивації, що спрямована на розвиток креативності працівників публічного управління?

Визначити бар'єри, що заважають креативно мислити.

Як формується креативний потенціал публічного управлінця? 12. В чому заключається зв'язок креативності з навчанням та змінами?

Рекомендована література: [4; 13; 14; 17]

Тема 6. Критичне та аналітичне мислення в публічному у правлінні

План лекційного заняття

1. Сутність критичного мислення та його особливості
2. Якості публічного управлінця при критичному мисленні.
3. Методи критичного мислення.
4. Сутність аналітичного мислення та його особливості в публічному у правлінні
5. Етапи аналізу інформації.

План семінарського заняття

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

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

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

Рекомендована література: [13; 14]

Тема 7. Емоційний інтелект та безконфліктне спілкування в публічному управлінні.

План лекційного заняття

1. Сутність емоційного інтелекту
2. Навики емоційного інтелекту
3. Поняття стресу та його види
4. Поняття конфлікту, ознаки, його стадії та типи.
5. Міжгрупові конфлікти.
6. Стратегії та механізм управління конфліктами у публічному управлінні.

План семінарського заняття

1. Сутність емоційного інтелекту.
2. Навики емоційного інтелекту.
3. Поняття стресу.
4. Види стресу.
5. Поняття конфлікту.
6. Ознаки конфлікту
7. Стадії конфлікту.
8. Типи конфлікту.
9. Міжгрупові конфлікти.
10. Стратегії управління конфліктами у публічному управлінні
11. Механізм управління конфліктами у публічному управлінні.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

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

Рекомендована література: [8; 10; 15; 17]

Тема 8. Лідерство та керівництво у публічному управлінні. Організаційна культура у публічному управлінні як відображення соціальних навичок

План лекційного заняття

1. Сутність керівництва і лідерства.
2. Сутність повноваження, впливу та влади.
3. Форми влади та її джерела.
4. Поняття стилю керівництва.
5. Стилі керівництва у публічному управлінні.
6. Моделі керування
7. Сутність організаційної культури.
8. Структури та типи організаційної культури.
9. Ефективні організаційні культури в публічному управлінні

План семінарського заняття

1. Сутність керівництва і лідерства.
2. Сутність повноваження, впливу та влади.
3. Форми влади та її джерела.
4. Поняття стилю керівництва.
5. Стилі керівництва у публічному управлінні.
6. Моделі керування.
7. Сутність організаційної культури.
8. Структури організаційної культури.
9. Типи організаційної культури.
10. Ефективні організаційні культури в публічному управлінні.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти

1. Реалізація поведінкових моделей в лідерстві.
2. Емоційне лідерство.
3. Робота лідера з командою.

Рекомендована література: [3; 12; 17]

6. ПИТАННЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. 1. Надайте визначення соціальних навичок у публічному управлінні.
2. В чому заключаються внутрішньо-персональні 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. Надайте визначення спілкування.
13. Розкрити сутність комунікативного спілкування.
14. Розкрити сутність інтерактивного спілкування.
15. Розкрити сутність перцептивного спілкування.
16. Описати взаємозв'язок комунікативного, інтерактивного, перцептивного спілкування.
17. Охарактеризувати засоби комунікації.
18. В чому різниця понять мови та мовлення.
19. Описати вербальні та невербальні засоби комунікації.
20. Надати визначення такту і конфлікту.
21. В чому розкриваються механізми міжособистого сприйняття: ідентифікація, рефлексія, стереотипізація.
22. В чому заключається сутність ділового спілкування та його особливості?
23. Виконати опис психологічних способів впливу: переконання, навіювання, наслідування.
24. Які існують моделі спілкування?
25. Які бувають стилі спілкування.
26. Розкрити сутність поняття культура слухання.
27. Розкрити сутність поняття культура говоріння.
28. Надайте визначення сутності установок.
29. Назвати компоненти установок.
30. Які властивості установок в публічному управлінні?
31. Назвати функції установок в публічному управлінні.
32. В чому заключається процес зміни установок?
33. Охарактеризувати сприйняття.
34. Які властивості сприйняття в публічному управлінні?
35. Виокремити ефекти сприйняття в публічному управлінні.
36. Назвати основні помилки сприйняття.
37. Назвати зовнішні та внутрішні чинники сприйняття.
38. Надайте визначення сутності атрибуції
39. В чому криється фундаментальна помилка атрибуції?
40. Які причини, що приводять до атрибуції
41. Описати тактику управління враженнями в публічному управлінні.

42. Надайте визначення сутності атракції.
43. В чому містяться індивідуальні розбіжності у сприйнятті?
44. Розкрити сутність переговорів.
45. Назвати структурні елементи переговорів.
46. Назвати етапи переговорів в публічному управлінні.
47. В чому заключається підготовка до переговорів.
48. Розкрити техніку ведення переговорів.
49. Описати схему та методи ведення переговорів.
50. Які необхідні умови для ведення ділових переговорів.
51. В чому заключаються правила ведення переговорів.
52. Які стадії проведення переговорів?
53. Описати види стратегій проведення переговорів.
54. Розкрити сутність креативності.
55. Назвати форми креативності.
56. Описати основні елементи креативності.
57. Характеризувати креативний процес в публічному управлінні.
58. Назвати фази єдиного циклу креативного процесу.
59. Розкрити сутність креативного менеджменту.
60. Назвати принципи креативного менеджменту.
61. Описати фактори креативного управління.
62. В чому заключається концепція креативного менеджменту.
63. Описати риси креативної особистості.
64. Назвати компоненти креативних ресурсів публічного управлінця.
65. Які особливості моделі мотивації, що спрямована на розвиток креативності працівників публічного управління?
66. Визначити бар'єри, що заважають креативно мислити.
67. Як формується креативний потенціал публічного управлінця?
68. В чому заключається зв'язок креативності з навчанням та змінами?
69. Розкрити сутність критичного мислення та його особливості
70. Описати якості публічного управлінця при критичному мисленні.
71. Назвати методи критичного мислення в публічному управлінні.
72. Розкрити сутність аналітичного мислення та його особливості в публічному управлінні
73. Описати етапи аналізу інформації у публічному управлінні.
74. Охарактеризувати стратегії критичного мислення в публічному управлінні.
75. Описати аргументацію та види доведення при критичному мисленні.
76. Розкрити сутність емоційного інтелекту.
77. Описати навички емоційного інтелекту.
78. Розкрити сутність стресу.
79. Які існують види стресу?
80. Розкрити сутність конфлікту.
81. Описати ознаки конфлікту.
82. Які існують стадії конфлікту.
83. Виконати класифікацію типів конфлікту.
84. В чому особливість міжгрупових конфліктів.
85. Які стратегії управління конфліктами у публічному управлінні?
86. Описати механізм управління конфліктами у публічному управлінні.
87. Описати інструменти, які допоможуть розвивати емоційний інтелект.
88. Розкрити сутність керівництва і лідерства.
89. Розкрити сутність повноваження, впливу та влади.
90. Які існують форми влади та її джерела?
91. Розкрити сутність стилю керівництва.
92. Які існують стилі керівництва у публічному управлінні.
93. Описати моделі керування.
94. Розкрити сутність емоційного лідерства.

95. Описати роботу лідера з командою.
96. Розкрити сутність організаційної культури.
97. Які існують структури організаційної культури?
98. Назвати типи організаційної культури.
99. Охарактеризуйте ефективні організаційні культури в публічному управлінні.
100. Описати алгоритм побудови профілю організаційної культури.
101. Назвати методи реалізації змін організаційної культури..

7. РОЗПОДІЛ БАЛІВ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ денна форма навчання

Модулі	Змістовний модуль 1				Допуск – 50 балів Екзамен - 50 балів Загальна оцінка з курсу - 100 балів
Загальна кількість балів за модулем №1	17				
Теми	Т.1	Т.2	Т.3	Т.4	
Семінарське заняття	3	3	3	3	
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи				
Модульна контрольна робота	5				
Модулі	Змістовний модуль 2				
Загальна кількість балів за модулем №2	28				
Теми	Т.5	Т.6	Т.7	Т.8	
Семінарське заняття	3+3	3	3	3	
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи				
Модульна контрольна робота	5				
Індивідуально-консультаційна робота	8				
Підсумковий тестовий контроль на порталі дистанційної освіти Moodle	5				

заочна форма навчання

Модулі	Змістовний модуль 1				Допуск – 50 балів Екзамен - 50 балів Загальна оцінка з курсу - 100 балів
Загальна кількість балів за модулем №1	17				
Теми	Т.1	Т.2	Т.3	Т.4	
Семінарське заняття	3				
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи				
Модульна контрольна робота	14				
Модулі	Змістовний модуль 2				
Загальна кількість балів за модулем №2	28				
Теми	Т.5	Т.6	Т.7	Т.8	
Семінарське заняття				3	
Самостійна робота	Оцінювання самостійної роботи здійснюється під час семінарських занять та написання контрольної роботи				
Модульна контрольна робота	14				
Індивідуально-консультаційна робота	11				
Підсумковий тестовий контроль на порталі дистанційної освіти Moodle	5				

Критерії оцінювання роботи на семінарських заняттях

Максимальна кількість балів отриманих здобувачем вищої освіти на семінарському занятті становить 3 бали (табл. 7.1). Виконання самостійної роботи оцінюється під час проведення семінарського заняття у вигляді опитування в тому числі за питаннями, які виносяться на самостійну роботу.

Таблиця 7.1

Шкала оцінювання роботи здобувачів вищої освіти на семінарських заняттях

Критерії оцінювання	Кількість балів
Оцінюється робота здобувача, який у повному обсязі дав відповіді на всі питання. При цьому використовував актуальну наукову термінологію, належним чином обґрунтував свої думки та зробив узагальнені підсумки.	3
Оцінюється робота здобувача, 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.	2
Оцінюється робота здобувача, 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
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

Критерії оцінювання модульних контрольних робіт

Формою проміжного поточного контролю для денної / заочної форми навчання здобувачів вищої освіти є модульні контрольні роботи, які проводяться у письмовій формі та кожна з яких оцінюється від 0 до 5/14 балів (табл. 7.2).

Таблиця 7.2

Розподіл балів за різні види завдань в межах модульної контрольної роботи

Вид завдання	Максимальна кількість балів за виконання
Теоретичні питання	1/2
Тестовий блок	1/2
Практичні завдання	3/10
Всього	5/14

Критерії оцінювання індивідуально-консультаційної роботи

Індивідуально-консультаційна робота для денної / заочної форми навчання здобувачів вищої освіти проводиться у формі реферату, презентації, проєктів оцінюється від 0 до 8/11 балів (табл. 7.3).

Таблиця 7.3

Шкала оцінювання індивідуально-консультаційної роботи здобувачів вищої освіти

Критерії оцінювання	Кількість балів
Послідовність, логічність написання реферату, а також підготовки по ньому презентації та, відповідно, його захист, а також виокремлення з різних джерел основних положень, які структурно об'єднані, проаналізовані та узагальнені висновками.	8/11
Послідовність, логічність написання реферату, але без підготовки презентації.	5/6
Не написання реферату та презентації по ньому.	0

Підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти здійснюється за результатами поточного контролю (від 0 до 50 балів) та підсумкового контролю (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 екзамену.

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 ДПУ Moodle (максимально до 5 балів).

Шкала та критерії перезарахування результатів навчання, здобутих в неформальній освіті здобувача (до 25% обсягу контактних годин дисципліни)

Кількість балів Денна/заочна форма навчання	Форма заняття та діяльності	Критерії оцінювання	Рекомендовані ресурси для здобуття результату
8/11	Індивідуально-консультаційна робота	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату обсягом 30 годин (1 кредит ECTS) або більше	Масові онлайн курси https://www.dpu.edu.ua/osvita/neformalnainformalna-osvita
3/3	Семінарське заняття	Оцінюється робота за результатами надання сертифікату за темою заняття	Масові онлайн курси на платформі EdERA, Прометеус тощо. Онлайн курси мережевої академії Cisco (https://www.netacad.com/) тощо
0/0		Відсутній результат або результат не відповідає тематиці дисципліни	

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Сунцова О.О. Місцеві фінанси: навч. посіб. 6-ге вид. К.: Центр учбової літератури, 2020. 480 с. <https://zenodo.org/record/7538497#.Y8VFDnbP2Uk>
2. Сунцова О.О. Публічне адміністрування : підруч. 3-тє видання, доповнене та перероблене. Дніпро: Середняк Т. К., 2023, 334 с. ISBN 978-617-8111-96-0 DOI: 10.5281/zenodo.7553467 <https://zenodo.org/record/7553467#.Y8qwt3bP2Uk>
3. Митний кодекс України від 13.03.2012 р. № 4495-VI. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4495-17#Text>
4. Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VI. URL: <http://www.zakon.rada.gov.ua/go/2755-17>
5. Про валюту і валютні операції : Закон України від 21 черв. 2018 р. № 2473- VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2473-19#Text>
6. Про зовнішньоекономічну діяльність : Закон України від 16 квіт. 1991 р. № 959-XII. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/T095900>
7. Про роботу банківської системи в період запровадження воєнного стану. Постанова Правління Національного банку України від 24.02.2022 № 18. UK: https://bank.gov.ua/admin_uploads/law/Resolution_24022022_18_kp.pdf
8. Тищенко В.Ф., Остапенко В.М. Основи зовнішньоекономічної діяльності та митної справи : навчальний посібник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2022. 193 с.

Допоміжна:

9. Сунцова О.О., Канцур І.Г., Іванько О.М. (2026) Державне управління містобудівною діяльністю в умовах війни в Україні: регуляторні виклики малогабаритного житла та стандарти ЄС. Наукові перспективи № 1(67), 2026, С. 624-635. DOI: [https://doi.org/10.52058/2708-7530-2026-1\(67\)-624-635](https://doi.org/10.52058/2708-7530-2026-1(67)-624-635), режим доступу: <https://perspectives.pp.ua/index.php/pp/article/view/36151/36143>
10. Сунцова О.О., Канцур І.Г., Іванько О.М., Коврига С.В. (2025). Сучасні підходи до державного регулювання містобудування при плануванні та експлуатації хвостосховищ: екологічна безпека, європейське законодавство та повоєнна відбудова. Суспільство та національні інтереси. 2025. № 12(20). С. 1430-1445. DOI: <https://doi.org/10.52058/3041-1572->

в умовах глобалізаційних і деглобалізаційних трансформацій : монографія / за наук. ред. д-ра екон. наук, професора, заслуженого діяча науки і техніки України С. В. Онишко. – Ірпінь : Державний податковий університет, 2023. С. 126-158. ISBN 978-966-337-701-8 DOI: 10.5281/zenodo.8386114 <http://surl.li/qredf>

12. Сунцова О. О. Економетрична та цифрова трансформація бізнесу в концепціях Індустрія 4.0 та 5.0. Фінансово-кредитні системи: перспективи розвитку. Том 2 №5, 2022. С. 36-47. DOI: <https://doi.org/10.26565/2786-4995-2022-2-04>
<https://periodicals.karazin.ua/fcs/article/view/18836>

Інформаційні ресурси Інтернет:

13. Офіційний сайт Державної митної служби України. URL: <https://customs.gov.ua>
14. Офіційний сайт Державної податкової служби України. URL: <https://tax.gov.ua/>
15. Офіційний сайт Міністерства фінансів України. URL: <https://mof.gov.ua/uk>

Міжнародні видання:

16. Suntsova, O., Sobczak-Michalowska, M., & Kashuba, S. (2026). The J-curve of productivity: Measuring the true impact of digital business assets and financial technologies on economic growth. In: Rathore, V.S., Raman, B., Kashuba, S. (eds) Expert Applications and Security. NICE-TEAS 2025. Lecture Notes in Networks and Systems, vol 1854. Springer. Part of the book series: Lecture Notes in Networks and Systems ((LNNS, volume 1854)), 40–51. DOI: https://doi.org/10.1007/978-3-032-18846-5_3 access https://link.springer.com/chapter/10.1007/978-3-032-18846-5_3

17. Suntsova, O., Trofymenko, O., Ilyash, O., & Sobczak-Michalowska, M. (2026). The blockchain management in monetary policy: Measuring impacts on GDP and money supply structure. In: Rathore, V.S., Raman, B., Kashuba, S. (eds) Expert Applications and Security. NICE-TEAS 2025. Lecture Notes in Networks and Systems, vol 1854. Springer. Part of the book series: Lecture Notes in Networks and Systems ((LNNS, volume 1854)), 52–63. DOI: https://doi.org/10.1007/978-3-032-18846-5_4 access https://link.springer.com/chapter/10.1007/978-3-032-18846-5_4

**ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ ТА ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ
РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО
на засіданні кафедри менеджменту та
публічного управління
від _____ 20__ р. № _____.

Укладач:

О.СУНЦОВА, д.е.н., професор,
професор кафедри менеджменту та
публічного управління

Лист оновлення та перезатвердження робочої програми навчальної дисципліни

(протягом 5 років після затвердження або до затвердження освітньої програми)

Навчальний рік	Дата засідання кафедри	Номер протоколу	Підпис завідувача кафедри	Підпис гаранта ОП