НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА

Навчально-науковий інститут фінансів, економіки, управління та права
Кафедра менеджменту і логістики

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-педагогічної роботи
_____ Б.О. Коробко
«22» 08 2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЛІДЕРСТВО ТА ЕФЕКТИВНІ КОМУНІКАЦІЇ
(назва навчальної дисципліни)

підготовки **МАГІСТР**
(назва ступеня вищої освіти)
спеціальність **D4 «Публічне управління та адміністрування»**
(назва спеціальності)
освітня програма **«Публічне управління та адміністрування»**

Полтава
2026 рік

2

Робоча програма навчальної дисципліни «Лідерство та ефективні комунікації» для студентів спеціальності D4 «Публічне управління та адміністрування» другого (магістерського) рівня вищої освіти складено відповідно до освітньої програми «Публічне управління та адміністрування» 2026 року.

Розробник:
Гришко В.В., д.е.н., професор кафедри менеджменту і логістики, професор
Глєбова А.О., доцент кафедри менеджменту і логістики, к.е.н., доцент

Погоджено
Гарант освітньої програми _____ І.О.Кульчій

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри менеджменту і логістики

Протокол від «26» серпня 2026 року № 1

Завідувач кафедри _____ В.В.Гришко

«26» серпня 2026 року

Схвалено навчально-методичною комісією Навчально-наукового інституту фінансів, економіки, управління та права

Протокол від «28» серпня 2026 року № 1

Голова навчально-методичної комісії
Навчально-наукового інституту
фінансів, економіки, управління та права _____ Є.А.Карпенко
«28» серпня 2026 року

© Глєбова А.О., 2026 рік
© Національний університет імені Юрія Кондратюка, 2026 рік

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>форма навчання денна</td><td>форма навчання заочна</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 4</td><td rowspan="2">Галузь знань

D «Бізнес, адміністрування та право»</td><td colspan="2" rowspan="2">Обов’язкова</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин – 120</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Модулів – 1</td><td rowspan="4">Спеціальність

D4 Публічне управління та адміністрування</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Змістових модулів – 3</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>2-й</td><td>2-й</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Індивідуальне завдання – не передбачено</td><td rowspan="11">Ступінь вищої освіти

(магістр)</td><td colspan="2">Лекції</td></tr>
<tr><td>22 год.</td><td>8 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>20 год.</td><td>6 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>Х год.</td><td>Х год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>78 год.</td><td>106 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальна робота:
Х год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: диференційований залік</td></tr>
</table>

Примітка.
Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми здобуття– 42/78.

для заочної форми здобуття – 14/106.

2. Мета навчальної дисципліни

Метою викладання дисципліни є формування у здобувачів професійних компетентностей, пов'язаних з ефективною побудовою командної роботи і комунікаціями, оволодіння основами ефективної роботи лідера, вертикальних і горизонтальних комунікацій та міжособових стосунків в контексті лідерства, створення ефективної презентації та взаємодії.

Програма вивчення предметів освітньої програми «Публічне управління та адміністрування» передбачає, що даний предмет відноситься до вибіркових предметів даної програми.

Визначимо компетентності та програмні результати вивчення дисципліни «Лідерство та ефективні комунікації»:

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

ЗК 2. Здатність працювати у команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти відповідально та свідомо.

ЗК 5. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології.

ЗК 6. Здатність до професійного спілкування іноземною мовою.

ЗК 7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

СК 05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.

СК 11. Здатність ініціювати, розробляти та впроваджувати інновації на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

СК 12. Здатність до професійного та особистісного розвитку протягом усього життя.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Оволодіння знаннями щодо вивчення дисципліни «Лідерство та ефективні комунікації» ґрунтується на тісному взаємозв'язку з іншими навчальними дисциплінами, зокрема з такими як «Публічна політика», «Методологія наукових досліджень» та ін.

4. Очікувані результати навчання з дисципліни

Програмні результати вивчення дисципліни «Лідерство та ефективні комунікації» згідно освітньої програми:

РН 07. Уміти розробляти національні/регіональні програмні документи щодо розвитку публічного управління, використовуючи системний аналіз і комплексний підхід, а також методи командної роботи.

РН 08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

РН 10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

РН 11. Розробляти обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції, враховувати цілі, наявні законодавчі, часові та ресурсі обмеження, оцінювати політичні, соціальні, економічні та екологічні наслідки варіантів рішень.

РН 13. Уміти ініціювати, розробляти та впроваджувати інновації на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

РН 14. Удосконалення професійного та особистісного розвитку протягом усього життя.

5. Критерії оцінювання результатів навчання

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом вивчення навчальної дисципліни.

Мінімальний порогів рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати в мінімальну позитивну оцінку числової (рейтингової) шкали.

Сума балів	Значення ЄКТС	Оцінка	Критерій оцінювання	Рівень компетентності
90-100	**A**	**Відмінно**	Здобувач демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі дисципліни, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. Власні пропозиції Здобувача в оцінках і вирішенні практичних задач підвищує його вміння використовувати знання, які він отримав при вивчені інших дисциплін.	**Високий**, що повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в робочій програмі дисципліни.
82-89	**B**	**Добре**	Здобувач демонструє гарні знання, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною.	**Достатній**, що забезпечує Здобувачу самостійне вирішення основних практичних задач.
74-81	**C**	**Добре**	Здобувач в загальному добре володіє матеріалом, знає основні положення матеріалу, що відповідають робочій програмі дисципліни, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та використовує для рішення характерних/типових практичних завдань на професійному рівні. Додаткові питання про можливість використання теоретичних положень для практичного використання викликають ускладнення.	**Достатній**, конкретний рівень, за вивченим матеріалом робочої програми дисципліни.
64-73	**D**	**Задовільно**	Здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою дисципліни, та розуміє постанову стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, що є визначальними в курсі, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядались з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.	**Середній**, що забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних положень дисципліни.
60-63	**E**	**Достатньо**	Здобувач має певні знання матеріалу, передбаченого робочою програмою, володіє основними положеннями на рівні, який визначається як мінімально допустимий. Правила вирішення практичних завдань з використання м основних теоретичних положень пояснюються з труднощами. Виконання практичних завдань	**Середній,** що є мінімально допустимим у всіх складових навчальної дисципліни

Сума балів	Значення ЄКТС	Оцінка	Критерій оцінювання	Рівень компетентності
			значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.	
35-59	**FX**	**Незадовільно** з можливістю повторного складання екзамену/ заліку	Здобувач може відтворити окремі фрагменти з курсу. Незважаючи на те, що програму навчальної дисципліни Здобувач виконав, працював він пасивно, його відповіді під час практичних і лабораторних робіт в більшості є невірними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з дисципліни у Здобувача відсутні.	**Низький**, не забезпечує практичної реалізації задач, що формуються при вивчені дисципліни.
0-34	**F**	**Незадовільно** з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	Здобувач повністю не виконав вимог робочої програми навчальної дисципліни. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Здобувач не допущений до здачі екзамену/заліку.	**Незадовільний**, Здобувач не підготовлений до самостійного вирішення задач, які окреслює мета та завдання дисципліни.

6. Засоби діагностики результатів навчання

Поточний контроль: усне опитування, експрес-опитування, виступи із аналітичними звітами, рефератами, есе.

Модульний контроль: модульна контрольна робота.

Підсумковий контроль –диференційований залік.

7. Програма навчальної дисципліни

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ОСОБИСТІСНИЙ АСПЕКТ ЕФЕКТИВНОГО ЛІДЕРСТВА

Тема 1. Лідерство і його структура. Особистісна ефективність.

Поняття про особистість лідера. Проблеми особистості лідера. Життєва стратегія творчої особистості лідера. Вибір життєвих цілей лідера. Вивчення поняття "лідер", його основних характеристик. Дослідження психологічних проблем особистості лідера. Аналіз існуючих підходів до типології лідерства. Формальні лідери. Неформальні лідери.

Практичне заняття №1

ТЕМА2. Анатомія іміджу. Самопозиціонування.

Анатомія іміджу. Чотири типи іміджу за описом М.Люшера. Імідж і мотивація особистості, типологія іміджу. Повідомлення передані іміджем – мета-досягнення і мета-страх, характерні сигнали особистості. Передача повідомлень за допомогою іміджу. Прояв типажів у життєвих цінностях, одязі, прикрасах, інтер'єрі, хобі, музиці. Відповідність іміджу організації.

Практичне заняття №2

ТЕМА 3. Структура міжособистісної комунікації.

Навички отримання інформації в міжособистісній комунікації: психологічні аспекти слухання, інтерпретації зауважень і визначення правди / брехні. Вплив групової дискусії на якість групових рішень. Ефекти групової дискусії: соціальна лінощі, вплив більшості, вплив меншості, групова поляризація. Етапи групової дискусії, психологічні способи підвищення якості групових рішень.

Структура комунікації (дві взаємозалежні системи). Канали передачі інформації, очні сигнали доступу. Приєднання та ведення. Вербальні і невербальні технології. Характеристика усного мовлення. Чотири зони міжособистісного спілкування за Е. Хомом. Види запитань для проведення бесіди. Інформаційний потік. Дистанція між партнерами. Візуальна діагностика. Вплив стилю спілкування на поведінку людини під час її взаємодії з іншими людьми. Маніпулятивне спілкування. Ритуальне спілкування. Гуманістичне спілкування. Авторитарне спілкування. Демократичне спілкування. Ліберальне спілкування. Характеристика типів комунікабельності людей. Мовленнєві особливості особистості. Засоби підтримки міжособистісного спілкування.

Практичне заняття № 3

ТЕМА 4. Стратегія і тактика публічного виступу.

Типи підготовки до публічного виступу. Види промов за знаковим оформленням та закріпленням. Промови, які читають за конспектом. Промови, які готують заздалегідь, але не вчать напам’ять. Промови, які готують заздалегідь і вчать напам’ять. Імпровізовані промови (експромти). Мета й завдання етапів підготовки публічного виступу. Вибір теми промови: мотиви, інтереси комунікантів, новизна, конфліктність. Складання плану. Відбір матеріалу для виступу. Вступ до промови. Головна частина. Способи подання матеріалу. Завершення промови. Алгоритм побудови тексту виступу. Композиційно-змістові «табу». Робота над конспектом виступу. Партитура тексту виступу. Способи запам’ятовування промови: механічний, логічний, мнемотехнічний. Тренування виголошення промови. Правильна артикуляція та чітка дикція. Інтонація та управління голосом. Паузи.

Техніка ефективного публічного виступу. Схеми виступів. Час і правила концентрації уваги аудиторії. Ефективні прийоми впливу на масову психологію. Мовні стратегії в публічних виступах. презентація і самопрезентація. Стратегії переконання. Психологічна війна й інформаційні конфлікти. Принципи комунікації з засобами масової інформації.

Публічні презентації. Типи презентацій, їх композиційні особливості. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Робота промовця з технічними засобами. Правила мовної поведінки перед мікрофоном.

Практичне заняття №4

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ЛІДЕРСТВО І КОМАНДНА РОБОТА

Тема 5. Колективна взаємодія й установка лідера

Стратегія формування керівником управлінської команди. Моделі формування команд. Типологія команд. Характеристики етапів створення груп. Індивідуальний стиль формування управлінської команди. Поняття групи. Класифікація груп. Визначення поняття "групи". Основні причини створення груп. Етапи розвитку групи. Класифікація груп за розміром, сферою діяльності, 9 рівнем розвитку, метою існування, ступенем формалізації, періодом функціонування та ін. Поняття про групову динаміку. Елементи групової динаміки. Фази та стадії групової динаміки. Групова поведінка. Сутність та специфіка процесу прийняття групового рішення. Фази групового рішення. Основні методи прийняття групового рішення.

Практичне заняття №5

ТЕМА 6. Лідер і команда.

Основні складові, що безпосередньо впливають на ефективність командоутворювання. Основні індивідуальні стилі формування керівником управлінської команди: заступницький, партнерський, формально- діловий й об'єднуючий. Фактори, що зумовлюють стиль та стратегію командоутворення. Вікові особливості суб'єкта командоутворювання. Професійна й управлінська компетентність керівника щодо стратегії створення команди.

ТЕМА 7. Реалізація стилів лідерства в організації.

Класифікація К. Левіна. Класифікація В.Ольшанського. Типи характеру лідера Г. Лассуелла. Мак-шкала. Порівняльні характеристики трьох категорій керівників (за Г. Екхардтом). Профілі (типи) лідерів за А. Едвардсомю.Життєва стратегія особистості різних типів лідерів. Вибір життєвих перспектив та проблеми психічного здоров'я лідерів. Проблеми співвідношення емоційного інтелекту та лідерства. Сфера емоційного інтелекту. Соціальний контекст, формуючий вимоги до сучасних лідерів. Критерії оцінки емоційного інтелекту та лідерства. Вивчення та узагальнення проблем емоційного інтелекту та лідерства. Аналіз сфери емоційних проявів лідерів.

Соціальний інтелект. Психодіагностика емоційного інтелекту та лідерства. Методи вирішення інтелектуальних завдань. Вивчення творчої уяви, мислення лідерів. Формування лідерських задач. Вміння бачити проблему. Впровадження творчого пошуку. Створення сприятливого середовища. Принципи організації діяльності лідера. Лідерство як творчість. Особливості творчої уяви особистості лідерів. Дослідження здібностей та здатностей лідерів.

Практичне заняття № 6

ТЕМА 8. Мотивація та розвиток співробітників. Розвиток команди.

Управління конфліктами в командах. Лідерство і мотивація в команді. Розвиток команди. Природа мотивації. Делегування повноважень як інструмент розвитку. Сучасні інструменти підвищення продуктивності роботи команди. Тайм- менеджмент. Рішення проблем продуктивності; Питання - інструмент керівника; Передача і отримання зворотного зв'язку; Розвиток співробітників.

Практичне заняття № 7

ТЕМА 9. Мистецтво проходження співбесіди. Трикутник найму і трикутник звільнення.

Поняття співбесіди. Види. Ефективне управління змінами в команді – звільнення та найм.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. КОМУНІКАЦІЇ ТА ПАРТНЕРСТВО В УСТАНОВАХ (ОРГАНІЗАЦІЯХ) ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ

ТЕМА 10. Комунікації в системі публічного управління.

Види, форми, рівні комунікації. Засоби комунікацій (офіційні інтернет-сайти, урядова комунікаційна платформа, соціальні мережі, друковані засоби масової інформації, листівки, оголошення, інформаційні вісники, бюлетені). Методи комунікації (оприлюднення результатів діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інформування, розміщення інформації на офіційних веб-сайтах, забезпечення наповнення тематичних сторінок (рубрик), переконання, залучення, просвіта, пояснення, роз'яснення, діалог, медіація, обговорення тощо).

Практичне заняття № 8

ТЕМА 11. Комунікативна діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Комунікації із засобами масової інформації. Висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування: форми і порядок висвітлення. Комунікації з громадськістю. Форми і методи консультацій з громадськістю (консультації, дискусії, коментарі, робочі групи, зустрічі з громадськістю, опитування; обговорення з цільовими групами; відкриті засідання; громадські слухання, конференції, семінари, форуми, засідання круглих столів, збори, дебати тощо).

Практичне заняття № 9

ТЕМА 12. Комунікаційні технології у публічному управлінні.

Кризові комунікації. Комунікаційні стратегії громад: мета, завдання, інструменти, методологія розробки та прийняття. Формування та реалізація комунікаційної стратегії органу публічного управління. Комунікаційні стратегії у сфері запобігання та протидії корупції, у сфері європейської інтеграції, у сфері гендерної рівності. Комунікації в соціальних мережах. Комунікативні/ інформаційні кампанії (етапи підготовки та проведення).

Практичне заняття №10

8.Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**
Тема 1. Лідерство і його структура. Особистісна ефективність.	8	2	2			4	10	2				8
Тема 2. Анатомія іміджу. Самопозиціонування.	10	2	2			6	10		2			8
Тема 3. Структура міжособистісної комунікації.	10	2	2			6	10	2				8
Тема 4. Стратегія і тактика публічного виступу.	10	2	2			6	10		2			8
Разом за змістовим модулем 1	**38**	**8**	**8**			**22**	**40**	**4**	**4**			**32**
Тема 5. Колективна взаємодія й установка лідера	12	2	2			8	7					7
Тема 6. Лідер і команда.	8	2				6	7					7
Тема 7. Реалізація стилів лідерства в організації.	8		2			6	7					7
Тема 8. Мотивація та розвиток співробітників. Розвиток команди.	10	2	2			6	7					7
ТЕМА 9. Мистецтво проходження співбесіди. Трикутник найму і трикутник звільнення.	8	2	-			6	7					7
Разом за змістовим модулем 2	**46**	**8**	**6**			**32**	**35**					**35**
Тема 10. Комунікації в системі публічного управління.	12	2	2			8	16	2	2			12
Тема 11. Комунікативна діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.	12	2	2			8	12					12
Тема 12. Комунікаційні технології у публічному управлінні.	12	2	2			8	17	2				15
Разом за змістовим модулем 3	**36**	**6**	**6**			**24**	**45**	**4**	**2**			**39**
Усього годин	**120**	**22**	**20**			**78**	**120**	**8**	**6**			**106**

9.Перелік питань для семінарських занять

№ з/п	Назва питань	Кількість годин
	Семінарські заняття не передбачені	-

10.Перелік питань для практичних занять

№ з/п	Назва питань	Кількість годин денної форми навчання	Кількість годин для заочної форми навчання
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ОСОБИСТІСНИЙ АСПЕКТ ЕФЕКТИВНОГО ЛІДЕРСТВА			
1	ТЕМА 1. Лідерство і його структура. Особистісна ефективність. 1.Поняття про особистість лідера. Проблеми особистості лідера. 2.Життєва стратегія творчої особистості лідера. Вибір життєвих цілей лідера. Вивчення поняття “лідер”, його основних характеристик. Лідер, керівник, публічний діяч. 3.Дослідження психологічних проблем особистості лідера. 4. Влада як джерело лідерства.	2	
2	ТЕМА 2. Анатомія іміджу. Самопозиціонування. 1. Структура образу лідера. Способи позиціювання лідерських якостей. 2. Імідж керівника-лідера та його складові. Складові іміджу керівника. 3. Характеристики, що впливають на створення іміджу керівника. 4. Структура особистого бренда керівника. "Зовнішній" та "внутрішній" імідж керівника. 5. Гендерні аспекти лідерства. Напрямки дослідження гендерних аспектів лідерства. Концепція гендерного потоку. 6. Теорія гендерного відбору лідерів.	2	2
3	ТЕМА 3. Структура міжособистісної комунікації. 1.Структура комунікації (дві взаємозалежні системи). 2. Канали передачі інформації, очні сигнали доступу. Приєднання та ведення. Вербальні і невербальні технології. Тренінг: Прийоми невербальної комунікації: • Скорочення хвилювання: як скоротити хвилювання, як використовувати хвилювання на свою користь (усунення симптомів хвилювання; робота з фізичними та психологічними причинами; навички роботи з аудиторією). Метаповідомлення. Візуальний контакт, жестикуляція, поза і візуальний контакт. Взаємодія з аудиторією. Утримання уваги. Створення візуальних образів в уяві слухачів. Утримання думки і	2	

	послідовності: як нічого не забути; як підготувати публіку до повідомлення ключової думки і переконати аудиторію.		
4	ТЕМА 4. Стратегія і тактика публічного виступу. 1.Техніка ефективного публічного виступу. 2. Схеми виступів. Час і правила концентрації уваги аудиторії. Ефективні прийоми впливу на масову психологію. 3.Мовні стратегії в публічних виступах. презентація і самопрезентація. 4.Стратегії переконання. 5.Психологічна війна й інформаційні конфлікти. 6.Принципи комунікації з засобами масової інформації. Вправи на поліпшення дикції мовця, розвиток артикуляційного апарату. Витривалість голосу. Усунення тремтіння в голосі при хвилюванні під час публічного виступу. Управління енергетикою в залі і утримання уваги. Робота з чистотою мови - усунення слів-паразитів і суржику. Використання інтонаційних акцентів. Різноманітність в звучанні голосу. Використання голосу для утримання уваги аудиторії. Точна передача думки за допомогою інтонацій. Створення настрою за допомогою голосу. Закріплення голосових навичок. Підготовка промови за визначеним сценарієм. Публічні виступи слухачів. Оцінка рівня виступу слухача і отримання зворотного зв'язку. Аналіз власного стилю спілкування і виступу. Запис виступів на відео. Обговорення за методикою «соціального дзеркала».	2	2
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ЛІДЕРСТВО І КОМАНДНА РОБОТА			
5	Тема 5. Колективна взаємодія й установка лідера. 1.Поняття групи. Класифікація груп. 2.Основні причини створення груп. Етапи розвитку групи. Класифікація груп за розміром, сферою діяльності, рівнем розвитку, метою існування, ступенем формалізації, періодом функціонування та ін. 3. Поняття про групову динаміку. Елементи групової динаміки. Фази та стадії групової динаміки. 4.Групова поведінка. Сутність та специфіка процесу прийняття групового рішення. Фази групового рішення. Основні методи прийняття групового рішення.	2	

6	ТЕМА 6. Лідер і команда. 1.Стратегія формування керівником управлінської команди. 2. Моделі формування команд. Типологія команд. 3. Характеристики етапів створення груп. Індивідуальний стиль формування управлінської команди. 4.Основні індивідуальні стилі формування керівником управлінської команди: заступницький, партнерський, формально- діловий й об'єднуючий. 5.Фактори, що зумовлюють стиль та стратегію командоутворення. Вікові особливості суб'єкта командоутворювання. 6.Професійна й управлінська компетентність керівника щодо стратегії створення команди.	-	
7	ТЕМА 7. Реалізація стилів лідерства в організації. 1.Життєва стратегія особистості різних типів лідерів. Вибір життєвих перспектив та проблеми психічного здоров'я лідерів. 2.Проблеми співвідношення емоційного інтелекту та лідерства. Сфера емоційного інтелекту. 3.Соціальний контекст, формуючий вимоги до сучасних лідерів. Критерії оцінки емоційного інтелекту та лідерства. 4.Вивчення та узагальнення проблем емоційного інтелекту та лідерства. 5.Психодіагностика емоційного інтелекту та лідерства. 6.Методи вирішення інтелектуальних завдань. Вивчення творчої уяви, мислення лідерів. 7.Формування лідерських задач. Вміння бачити проблему. Впровадження творчого пошуку. Створення сприятливого середовища. 8. Принципи організації діяльності лідера. Лідерство як творчість.	2	
8	ТЕМА 8. Мотивація та розвиток співробітників. Розвиток команди. 1.Управління конфліктами в командах. Лідерство і мотивація в команді. 2. Розвиток команди. Природа мотивації; метапрограми; Рішення проблем продуктивності; Питання - інструмент керівника; Передача і отримання зворотного зв'язку. 3. Розвиток співробітників. 4.Характеристики внутрішньої резигнації за Фаллером. 5.Типи долання мотиваційної кризи – кризовий, деструктивний, трансформаційний. Критерії конструктивності мотиваційної сфери. 6.Модель коучінгу щодо співвідношення "кваліфікація/бажання працювати" за Ландсбергом. Самоорганізування: завдання, формування, методики	2	

9	ТЕМА 9. Мистецтво проходження співбесіди. Трикутник найму і трикутник звільнення. 1.Поняття співбесіди. 2.Підготовка резюме та само позиціонування. Ефективне управління змінами в команді – звільнення та найм.		
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 3. КОМУНІКАЦІЇ ТА ПАРТНЕРСТВО В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ.			
10	ТЕМА 10. Комунікації в системі публічного управління. 1.Види, форми, рівні комунікації. 2.Засоби комунікацій (офіційні інтернет-сайти, урядова комунікаційна платформа, соціальні мережі, друковані засоби масової інформації, листівки, оголошення, інформаційні вісники, бюлетені). 3. Методи комунікації (оприлюднення результатів діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інформування, розміщення інформації на офіційних веб-сайтах, забезпечення наповнення тематичних сторінок (рубрик), переконання, залучення, просвіта, пояснення, роз'яснення, діалог, медіація, обговорення тощо).	2	2
11	ТЕМА 11. Комунікативна діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування. 1.Комунікації із засобами масової інформації. Висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування: форми і порядок висвітлення. 2. Комунікації з громадськістю. 3. Форми і методи консультацій з громадськістю (консультації, дискусії, коментарі, робочі групи, зустрічі з громадськістю, опитування; обговорення з цільовими групами; відкриті засідання; громадські слухання, конференції, семінари, форуми, засідання круглих столів, збори, дебати тощо).	2	
12	Тема 12. Комунікаційні технології у публічному управлінні. 1.Кризові комунікації. 2.Комунікаційні стратегії громад: мета, завдання, інструменти, методологія розробки та прийняття. 3.Формування та реалізація комунікаційної стратегії органу публічного управління. 4.Комунікаційні стратегії у сфері запобігання та протидії корупції, у сфері європейської інтеграції, у сфері гендерної рівності. Комунікації в соціальних мережах. Комунікативні/ інформаційні кампанії (етапи підготовки та проведення).	2	
	Разом	20	6

11. Теми лабораторних занять

№з/п	Назва теми	Кількість годин
	Лабораторні заняття не передбачені	-

12.Самостійна робота

Метою самостійної роботи студента є: навчитися користуватися бібліотечними фондами і каталогами, працювати з літературними та інтернет джерелами, складати конспекти, аналізувати матеріал, порівнювати різні наукові концепції та робити висновки.

Види самостійної роботи студента:

опрацювання лекційного матеріалу;

підготовка до практичних занять;

опрацювання тем курсу, які виносяться на самостійне вивчення;

підготовка до поточного контролю;

відвідування консультацій (згідно графіку консультацій кафедри);

підготовка до складання диференційованого заліку.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ВИВЧЕННЯ СТУДЕНТАМИ

№ з/п	Назва питань	Кількість годин для денної форми	Кількість годин для заочної форми
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ОСОБИСТІСНИЙ АСПЕКТ ЕФЕКТИВНОГО ЛІДЕРСТВА			
1	ТЕМА 1. Лідерство і його структура. Особистісна ефективність. 1.Поняття про особистість лідера. Проблеми особистості лідера. 2.Життєва стратегія творчої особистості лідера. Вибір життєвих цілей лідера. Вивчення поняття “лідер”, його основних характеристик. 3.Дослідження психологічних проблем особистості лідера. 4.Методи дослідження лідерських здібностей як синтезу властивостей та особливостей, що характеризують ступінь відповідності вимогам інтелектуальної діяльності, генетичної обумовленості соціальних факторів харизматичності. 5.З’ясування ролі соціальних факторів харизматичності. Дослідження емоційного інтелекту та лідерства у вітчизняній та зарубіжній психології. 6.Вимірювання емоційного інтелекту як показника харизматичності лідера. Зв’язок діяльності лідера з його інтелектуальними здібностями. Розвиток лідерських здібностей. 7.Поняття здібностей. Особистісно-діяльнісний підхід С.Л.Рубинштейна, Б.М. Теплова. Функціонально-генетичний підхід Є.П. Ільїна, В.Д. Шадрикова. Загальні і спеціальні здібності. Інтелект і здібності. 8.Поняття інтелекту. Концепція інтелекту М.А. Холодної. Концепція «соціального інтелекту» І.А. Торндайка і Дж. Гілфорда. Концепція «практичного розуму» Б.М. Теплова.	4	8

	Концепція практичного інтелекту Р. Стернберга. Поняття управлінських здібностей. 9.Склад управлінських здібностей по А.В.Карпову. Менеджерські характеристики. Загальноуправлінські здатності. Загальноорганізаційні здатності по Л.І. Уманському. Інтегративний підхід. Концепція «сила особистості» А. Антонівського, А.Шапіра. Концепція «загальної здатності до управлінської діяльності» Л.Д. Кудряшовою. Організаційна обдарованість. Структура організаційної обдарованості. Спеціальний компонент. Загальний компонент. Концепція провісного реалізму. Рівні розвитку організаційної обдарованості. Перспективи дослідження організаційного таланту.		
2	Тема 2. Анатомія іміджу. Самопозиціонування: 1. Що являє собою імідж? 2. Які загальні характеристики іміджу ви можете назвати? 3. Чим визначається потреба формування іміджу організації? 4. Чому позитивний імідж підприємства розглядають як важливий сучасний компонент методичного продукту і додатковий ресурс управління? 5. Розв'язання яких завдань допускає побудова іміджу підприємства? 6. Що таке пабліситі?	6	8
3	Тема 3. Структура міжособистісної комунікації. 1.Комунікація в малих групах Види та функції міжособистісної взаємодії. 2.Рівні спілкування. 3. Простір міжособистісної взаємодії. Налагодження контакту. 4.Масова комунікація. Психологія натовпу. 5.Аналіз моделей масових комунікацій із погляду ефективності та неефективності. 6. Психологічні аспекти міжособистісної комунікації. Навички отримання інформації в міжособистісної комунікації: психологічні аспекти слухання, інтерпретації зауважень і визначення правди / брехні. 7. Професійно орієнтовані комунікації Структурні особливості ділових комунікацій.	6	8
4	Тема 4. Стратегія і тактика публічного виступу. 1.Архітектоніка промови: вступ, нарація (виклад), розробка (аргументація), заключна частина. 2.Варіанти схеми. Вступ: види та функції. Виклад: моделі та методи. 3.Аргументація: структура та види. Логічна культура оратора. Логічні помилки. Заключна частина: типи її побудови. Способи вибір теми. 4.Види плану промови. Мовленнєвий закон. Алхімія та магія живого слова. 5.Комунікативні якості мовлення: правильність, виразність, багатство, ясність, точність, стислість, доцільність, художня образність. 6.Техніка мовлення. Поради ораторам.	6	8

	7.Робота над готовим текстом. Репетиція промови. Співвідношення виступу та імпровізації. Меморія: загальна характеристика. Акція. Партитура тексту як програма дій оратора.		
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ЛІДЕРСТВО І КОМАНДНА РОБОТА			
5	Тема 5. Колективна взаємодія й установка лідера. 1.Особливості управління групами і командами. 2.Стилі управління групами. 3.Делегування повноважень як інструмент управління.	8	7
6	Тема 6. Лідер і команда. 1. Чому керівник-лідер повинен відкрито і впевнено підтримувати норми моральної поведінки? 2. Поясніть важливість і необхідність морального кодексу для підприємства. 3. Чому показником ефективного менеджменту є забезпечення морального здоров'я колективу? 4. Назвіть фактори, які визначають сутність корпоративної культури. 5. За допомогою яких показників визначають силу корпоративної культури? 6. Чому провідна роль у формуванні поведінки персоналу, що сприяє досягненню цілей підприємства, належить лідерові?	6	7
7	ТЕМА 7. Реалізація стилів лідерства в організації. 1. Стилі управління за Лайкертом. 2. Стилі управління за Куртом Левіном. 3. Типи управління : патерналізм, опортунізм, фасадизм. 4. Лідерство і делегування повноважень. 5. Розкрийте суть авторитарного, демократичного і ліберального стилів керівництва. 6. У чому суть управлінської решітки Д. Моуттона і Р. Блейкера? 7. Поясніть суть теорії замінників лідерства.	6	7
8	Тема 8. Мотивація та розвиток співробітників. Розвиток команди. 1.Дії, спрямовані на створення міцної команди та покращення її ефективності. Team Development і Team Building. 2.Складові процесу командоутворення. Формування й розвиток навичок командної роботи (team skills). Формування командного духу (team spirit). 3. Формування команди (teambuilding). Контроль членами колективу власного ставлення до роботи, зусиль і вчинків. Атмосфера в колективі. 4. Якісна комунікація. Вороги успішної команди. Добровільність входження в команду. Колективне виконання роботи.	6	7

	5.Колективна відповідальність. Орієнтованість оплати праці на кінцевий результат загальнокомандної роботи. Гідна значимість стимулювання команди за кінцевий результат. 6. Основні перепони формування командного потенціалу. Домінування особистих відносин над професійними. Невміння працювати в команді. 7.Надмірний контроль та нечіткий розподіл повноважень. Відсутність досвіду і культури розвитку персоналу. Децентралізація та делегування повноважень. 9.Методи підвищення відповідальності співробітників. Ієрархічний контроль. Користь підприємницького відношення до роботи. 10.Розподіл відповідальності та повноважень. Мотивуючий вплив на співробітників. Підвищення ефективності праці. Бюрократична ієрархічність.		
9	Тема 9. Мистецтво проходження співбесіди. Трикутник найму і трикутник звільнення. 1. Визначте термін «переконання». 2. Назвіть основні способи переконання. 3. Які психологічні прийоми дозволяють переконати співрозмовника? 4. Охарактеризуйте правила переконання. 5. Що таке конфліктогени? 6. Доведіть важливість вибору стилю спілкування, вміння переконувати. 7. Що вважається складниками успіху організації? 8. Як ви розумієте поняття «Продуктивність»? 9. Які фактори успіху вважаються все загальними? 10. Що лежить в основі м'яких факторів успіху?	6	7
ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 3. КОМУНІКАЦІЇ ТА ПАРТНЕРСТВО В УСТАНОВАХ (ОРГАНІЗАЦІЯХ) ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ			
10	Тема 10. Комунікації в системі публічного управління. 1. Комунікативна компетентність, види та форми комунікації. 2. Комунікативна стратегія установи. 3. Моделі комуінкативної діяльності. 4. Імідж як результат комунікаційної стратегії. 5. Особливості комунікацій з громадськістю у публічному просторі.	8	12
11	Тема 11. Комунікативна діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування. 1. Комунікативна політика органів місцевого самоврядування. 2. Особливості побудови комунікаційної політики органів місцевого самоврядування в кризових умовах. 3. Комунікаційна політика органів місцевого самоврядування у віртуальному просторі.	8	12

12	Тема 12. Комунікаційні технології у публічному управлінні. 1. Комунікаційні технології в умовах воєнного стану. 2. Кризові комунікаційні технології. 3. Особливості створення комунікаційного простору в умовах кризи.	8	15
	РАЗОМ	78	106

13.Індивідуальні завдання

Згідно навчального плану не передбачено.

14. Методи навчання

При викладанні дисципліни застосовуються словесні, наочні та практичні методи навчання. Словесні (дискусія, співбесіда) та наочні (ілюстрацій і демонстрацій) методи навчання використовуються під час лекцій, індивідуальних та групових консультацій, методи формування soft-skill (кейс метод; робота в групах, ділові та рольові ігри, усне опитування, есе, ділова гра, публічний виступ) – при проведенні практичних занять. Для опитування використовується mentimetr і kahoot.

Під час проведення лекцій та практичних занять використовуються такі словесні методи як розповідь і пояснення.

15. Методи контролю

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять визначається викладачем, що проводить заняття.

Підсумковий контроль здійснюється в у формі диференційованого заліку.

16. Розподіл балів, які отримують студенти для здобувачів денної та заочної форми навчання

Схема нарахування балів* з навчальної дисципліни «_Лідерство та ефективні комунікації » за видами робіт для денної форми навчання

Види робіт/контролю	*Перелік тем*											
	Тема 1. Лідерство і його структура. Особистісна ефективність.	*Тема 2* Анатомія іміджу. Самопозиціонування.	*Тема 3.* Структура міжособистісної комунікації.	*Тема 4.* Стратегія і тактика публічного виступу.	*Тема 5.* Колективна взаємодія й установка лідера	*Тема 6.* Лідер і команда.	*Тема 7.* Реалізація стилів лідерства в організації.	*Тема 8.* Мотивація та розвиток співробітників. Розвиток команди.	*Тема 9.* Мистецтво проходження співбесіди. Трикутник найму і трикутник звільнення.	Тема 10. Комунікації в системі публічного управління.	Тема 11. Комунікативна діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.	Тема 12. Комунікаційні технології у публічному управлінні.
	Практичне/лабораторне/семінарське заняття											
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
Опитування												
Тестування	*1*											

Підготовка публічного виступу				*3*								
Ділова гра					*5*			*5*			*5*	
Написання єсе							*5*			*5*		
Виконання практичних завдань (кейсове завдання)	*4*	*4*	*4*									*4*
Виконання завдань самостійної роботи	*2*	*2*	*2*	*2*	*2*		*2*	*2*	*2*	*2*	*2*	*2*
Всього за темами	7	6	6	5	7	2	7	7	2	7	7	7
Диференційований залік	***30***											
Всього за результатами вивчення навчальної дисципліни	***100***											

Схема нарахування балів* з навчальної дисципліни «_Лідерство та ефективні комунікації » за видами робіт для заочної навчання

Види робіт/контролю	*Перелік тем*											
	Тема 1. Лідерство і його структура. Особистісна ефективність.	*Тема 2* Анатомія іміджу. Самопозиціонування.	*Тема 3.* Структура міжособистісної комунікації.	*Тема 4.* Стратегія і тактика публічного виступу.	*Тема 5.* Колективна взаємодія й установка лідера	*Тема 6.* Лідер і команда.	*Тема 7.* Реалізація стилів лідерства в організації.	*Тема 8.* Мотивація та розвиток співробітників. Розвиток команди.	*Тема 9.* Мистецтво проходження співбесіди. Трикутник найму і трикутник звільнення.	Тема 10. Комунікації в системі публічного управління.	Тема 11. Комунікативна діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.	Тема 12. Комунікаційні технології у публічному управлінні.
	Практичне/лабораторне/семінарське заняття											
	1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
Опитування				*2*								
Тестування		*1*										
Підготовка публічного виступу				*3*								
Ділова гра												
Написання єсе										*5*		
Виконання практичних завдань (кейсове завдання)		*4*										
Виконання завдань самостійної роботи	*5*		*5*		*5*	*5*	*5*	*5*	*5*		*5*	*5*
Всього за темами	***5***	***5***	***5***	***5***	***5***	***5***	***5***	***5***	***5***	***5***	***5***	***5***
Диференційований залік	***30***											
Всього за результатами вивчення навчальної дисципліни	***100***											

Шкала та критерії оцінювання публічного виступу

Бали для денної форми навчання	Бали для заочної форми навчання	Критерії оцінювання
3	3	Публічний виступ підготовлений повністю, що дає можливість оцінити рівень володіння інформацією, контроль аудиторії, підготовлена презентація, здійснений публічний виступ
2	2	Публічний виступ підготовлений, але презентація містить неточності, подача матеріалу відбувається без дотримання алгоритму, однак здобувач демонструє навички володіння інформацією
1	1	Здобувач підготував матеріали для публічного виступу, однак не проводить його захист
0	0	Завдання самостійної роботи не виконано та/або результати не відповідають поставленим завданням та/або завдання виконано із суттєвими помилками.

Шкала та критерії оцінювання єсе для денної та заочної форми навчання:

Максимальна кількість балів за 1 есе – 5, які нараховуються за виконання таких частин роботи:

Правильне визначення основної проблеми – 1 бал. Оцінюється чіткість і коректність формулювання основної проблеми, що розглядається в есе.

Правильне визначення мети та завдань – 1 бал Оцінюється здатність автора визначити мету та завдання есе, а також їх відповідність обраній темі.

Логічність та послідовність викладення матеріалу – 0,5 балу Оцінюється структура есе, логічний зв'язок між абзацами та послідовність викладу думок.

Правильне визначення цільової групи та її потреб – 1 бал Оцінюється здатність студента коректно визначити гендерні аспекти, актуальні для конкретної теми, а також чітке розуміння потреб і особливостей цільової групи в контексті гендерної рівності та взаємодії між статями.

Доцільність запропонованих заходів – 1 бал Оцінюється обґрунтованість та реалістичність запропонованих заходів для вирішення вказаної проблеми, а також їх відповідність потребам цільової групи.

Дотримання вимог есе – 0,5 балу. Оцінюється відповідність роботи вимогам щодо обсягу, структури та оформлення есе, визначених у завданні.

Необхідно дотримуватися принципу академічної доброчесності, що передбачає чесність, об'єктивність та прозорість у використанні інформації. Всі джерела, що були використані для написання есе, повинні бути коректна оформлені відповідно до вимог цитування та посилання на літературу. Необхідно наводити від 3 до 5 джерел і правильно вказувати авторів, щоб уникнути плагіату. Якщо студент порушить правила академічної доброчесності, наприклад, використає чужі роботи без посилань або неправильно оформить джерела, він не отримає оцінки за есе. Робота може бути повернена на доопрацювання.

Шкала та критерії оцінювання виконання практичних завдань

Бали для денної форми навчання	Бали для заочної форми навчання	Критерії оцінювання
4	4	Завдання виконано повністю правильно та самостійно; аргументовано, логічно, без помилок; результат повністю відповідає вимогам.
3	3	Завдання виконано в цілому правильно; незначні недоліки або помилки в оформленні, аргументації чи обчисленнях; результат здебільшого відповідає вимогам.
2	2	Завдання виконано частково правильно; є базові елементи рішення, проте наявні помилки чи неточності; відповідь неповна.
1	1	Завдання виконано частково, але містить суттєві помилки; відсутня логіка чи розрахунки; результат не відповідає вимогам.
0	0	Завдання не виконано або відповідь повністю неправильна; відсутні спроби виконання.

Шкала та критерії оцінювання самостійної роботи

Бали для денної форми навчання	Бали для заочної форми навчання	Критерії оцінювання
2	5	Завдання виконано повністю правильно та самостійно; аргументовано, логічно, без помилок; результат повністю відповідає вимогам.
1,75	4	Завдання виконано в цілому правильно; наявні незначні недоліки або помилки в оформленні, аргументації чи обчисленнях; результат здебільшого відповідає вимогам.
1,5	3	Завдання виконано частково правильно; є основні елементи рішення, проте наявні помилки чи неточності; відповідь неповна.
1	2	Завдання виконано частково, але містить суттєві помилки; відсутня логіка чи правильні обґрунтування; результат значною мірою не відповідає вимогам.
0,5	1	Виконано лише окремі фрагменти завдання; відсутня цілісність відповіді, більшість елементів неправильні; результат не відповідає вимогам.
0	0	Завдання не виконано або відповідь повністю неправильна; відсутні спроби виконання.

Шкала та критерії оцінювання відповіді за результатами опитування

Бали для денної форми навчання	Бали для денної форми навчання	Критерії оцінювання
2	2	Питання розкрито повністю, що свідчить про відмінне засвоєння матеріалу відповідно вказаних програмних результатів навчання. Студент вільно володіє науково-понятійним апаратом.
1	1	Механічне відтворення матеріалу з деякими помилками, неточності у використанні науково-понятійного апарату.

0	0	Відсутність відповіді на теоретичне питання, що не дає можливість оцінити формування компетентностей та отримання програмних результатів навчання у здобувача вищої освіти.

Оцінювання тестування:

- кожна правильна відповідь оцінюється у фіксовану кількість балів (наприклад, 0,1×10=1);
- правильність відповідей перевіряється відповідно до ключа тестів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

100-бальна рейтингова система оцінювання	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою для екзамену
90 – 100	**A** – відмінно	**5** – відмінно
82 – 89	**B** – дуже добре	**4** – добре
74 – 81	**C** – добре	
64 – 73	**D** – задовільно	**3** – задовільно
60 – 63	**E** – достатньо	
35 – 59	**FX** – незадовільно з можливістю повторного складання	**2 –** незадовільно
0 – 34	**F** – незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

Правила модульно-рейтингового оцінювання знань

Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів, із них до 70 балів студент може отримати впродовж семестру, решта 30 балів припадає на підсумковий контроль. За видами робіт вона розподіляється:

1. Поточний контроль:

- робота на практичних заняттях: поточне тестування – 3 балів, виконання практичного завдання – 4 бали, відповіді на питання самостійної роботи – 2 бали, есе - Разом 70 балів.

Присутність на лекціях і практичних заняттях не оцінюється в балах. Пропуски занять підлягають обов'язковому відпрацюванню в індивідуальному порядку під час консультацій. Пропущене заняття має бути відпрацьоване впродовж двох наступних тижнів, при тривалій відсутності студента на заняттях з поважної причини встановлюється індивідуальний графік відпрацювання пропусків, але не пізніше початку екзаменаційної сесії.

Студент, який повністю виконав програму навчальної дисципліни і отримав достатню рейтингову оцінку (не менше 55 балів), допускається до підсумкового контролю з дисципліни.

2. Підсумковий контроль: диференційований залік. Він здійснюється відповідно до вимог Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

17. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки для підготовки до практичних занять із дисципліни «Лідерство та ефективні комунікації» для здобувачів денної форми навчання за освітньо-професійною

програмою «Публічне управління і адміністрування»/укл. Глєбова А.О. Полтава: Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», 2023.

2. Методичні вказівки для самостійної роботи із дисципліни «Лідерство та ефективні комунікації» для здобувачів денної форми навчання за освітньо-професійною програмою «Публічне управління і адміністрування»/укл. Глєбова А.О. Полтава: Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», 2023.

18. Рекомендована література

Основна література

1. Балановська Т. І., Гавриш О. М., Драмарецька К. П., Голік В. В. Лідерство та управління людськими ресурсами організації : навчальний посібник. Київ : ЦП «КОМПРИНТ», 2024. 281 с.

2. Балановська Т. І., Троян А. В., Гавриш О. М., Восколупов В. В. Управління бізнесом : навчальний посібник. 2-ге вид. Київ : ЦП «КОМПРИНТ», 2024. 303 с.

3. Бізо Л., Ібрагімова І., Кікоть О., Барань Є., Федорів Т. Розвиток лідерства. за заг. ред. І. Ібрагімової. К. : Проект «Реформа управління персоналом на державній службі в Україні», 2012. 400 с. ULR: http://ucshrm.org.ua/download-document/351-navchalniiy-posibnik-rozvitok-liderstva.html

4. Вербовська Л.С., Боднар Г.Ф., Микитюк Н.Є. Технології лідерства в організації: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2021. 80 с.

5. Войтко С.В., Мельниченко А.А. Лідерство та антикризовий менеджмент: підручник. К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, Вид-во «Політехніка». 2021. 194 с.

6. Гарькавець С.О., Волченко Л.П. Конфлікти в освітньому середовищі: діагностика та практика вирішення: навч-метод. посіб. Харків: Друкарня Мадрид, 2020. 92 с.

7. Гусєва О.Ю., Воскобоєва О.В., Хлевицька Т.Б. Соціальна відповідальність бізнесу: навчальний посібник. Київ. Державний університет телекомунікацій, 2020. 222 с.

8. Дрешпак В. М. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. . Д: ДРІДУ НАДУ, 2015. 168 с. URL: http://surl.li/dcjf.

9. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування: навч. посібник. 2е вид., перероб. і доп. К.: Центр навч. літератури, 2005. 224 с.

10. Михаліцька Н. Я., Яцик М. Р. Лідерство та комунікації в організації : навч. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2024. 512 с.

11. Петруня Ю. Є., Петруня В. Ю. Бізнес-комунікації в менеджменті. Практикум : навчальний посібник. Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2025. 121 с.

12. Тетяна Дуткевич. Психологія лідерства. Навчальний посібник. Видавництво ЦЕРЕМ. 2026, 214с.

13. Ян Мулфейт, Меліна Кості. Позитивне лідерство. Як енергія і щастя надихають ефективну команду. "Vivat", 2022. 416с.

14. Dixon, E. A., & Thomas, L. (2025). *Management Communication: Strategic Insights and Practical Skills for Modern Business Communication Leaders*. Brigham Young University, Marriott School. URL: https://open.umn.edu/opentextbooks/textbooks/672

Додаткова література

15. Глєбова А.О. Організація командної роботи в умовах глобальних викликів у контексті цифрової та кадрової безпеки. Економіка і регіон. 2025, №4(99). С. 184–193. https://doi.org/10.26906/EiR.2025.4(99).4171

16. Глєбова, А.О. Управління командою сучёного менеджера: від моделей до практики. Економіка і регіон. 2025, №3(98). С. 136–146. https://doi.org/10.26906/EiR.2025.3(98).3909.

17. Клейтон Кристенсен «Дилема інноватора. Як нові технології нищать сильні компанії». Видавництво Yakaboo Publishing. 2017. 276с.

18. Кріс Андерсон «Успішні виступи на TED. Рецепти найкращих спікерів». Видавництво «Наш формат», 2016. 156с.

19. Майдіп Рай. Електронна книга Компас цінностей. Уроки 101 країни про цілі, лідерство і життя.Видавництво Yakaboo Publishing., 2021.

20. Приймак Т. О. Паблік рілейшнз у бізнесі: Навч. Посібник. К.: КНЕУ, 2006. 176 с.

21. Про лідерство. 10 найкращих статей з Harvard Business Review. Пер. з англ. О. Лобастової. К. : Вид. група КМ-БУКС, 2018. 216 с.

22. Психологічний клімат колективу / Упоряд.: О.Марінушкіна, за заг. ред. С. Максименко, О. Главник К.: Главник, 2014. 96 с.

23. Романовський О.Г., Гура Т.В., Книш А.Є., Бондаренко В.В. Теорія і практика формування лідера: навчальний посібник. Харків, 2017 р. 100 с. ULR: http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPIPress/31806/1/Romanovskyi_Teoriia_i_praktyka_formuvannia%20lidera_2017.pdf.

24. Сергеєва Л. М., Кондратьєва В. П., Хромей М. Я. Лідерство: навч. посібн. за наук. ред. Л. М. Сергеєвої. Івано-Франківськ : «Лілея-НВ». 2015. 296 с. URL: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/liderstvo.pdf

25. Скібіцька Л .І. Лідерство та стиль роботи менеджера.: Навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2009. 181с.

26. Ходаківський Є. І., Богоявленська Ю. В., Грабар Т. П. Психологія управління. Підручник. 3-тє вид. перероб. та доп. К.: Центр учбової літератури, 2011. 664 с.

27. Ян Мулфейт, Меліна Кості. Позитивне лідерство. Як енергія і щастя надихають ефективну команду. "Vivat", 2022. 416с.

19. Інформаційні ресурси

1.Сторінка курсу на платформі moodle: https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=1430

2. Офіційний сайт Президента України. URL: http://www.prezident.gov.ua.
3. Офіційний сайт Кабінету Міністрів України. URL: http://www.kmu.gov.ua.
4. Офіційний сайт Верховної Ради України. URL: http://www.rada.gov.ua.
5. Офіційний сайт Нацдержслужби України. URL: http://www.nads.gov.ua.
6. Public service Europe. Access mode : http://www.publicserviceeurope.com/.
7. Національний інститут стратегічних досліджень при Президентові України. URL: http://www.niss.gov.ua/
8. European CAF Resource Centre – EIPA. Access mode : https://www.eipa.eu/portfolio/european-caf-resource-centre/.
9. Сайт Національного агенства України з питань державної служби. URL: http://www.nads.gov.ua/control/uk/index.
10. Офіційний сайт Міжнародна школа рівних можливостей. URL : http://gender-ua.org/about-us.
11. Повсякденне лідерство URL: https://www.ted.com/talks/drew_dudley_everyday_leadership.
12. Чому завдяки добрим лідерам ви почуваєтеся безпечно? URL: https://www.ted.com/talks/simon_sinek_why_good_leaders_make_you_feel_safe
13. Що таке етичне лідерство? URL: https://www.villanovau.com/resources/leadership/what-isethical-leadership/#.WsZCAWaB01g
14. Хто такий лідер? URL: http://www.leadership-central.com/what-is-a-leader.html#axzz5Bo39Ro00