

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет
«Дніпровська політехніка»

Кафедра державного управління і місцевого самоврядування



«ЗАТВЕРДЖЕНО»
завідувач кафедри

Чикаренко І.А. _____

«30» серпня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Соціально-психологічні основи ділового спілкування»

Галузь знань.....	28 Публічне управління та адміністрування
Спеціальність.....	281 Публічне управління та адміністрування
Рівень вищої освіти.....	перший (бакалаврський)
Освітньо-професійна програма.....	«Публічне управління та адміністрування»
Статус.....	Обов'язкова
Загальний обсяг	4 кредити ЄКТС (120 годин)
Форма підсумкового контролю	Диференційований залік
Термін викладання.....	2-й семестр (3,4 чверть)
Мова викладання	українська

Викладач: д.держ.упр., проф. Липовська Н.А.

Пролонговано: на 20__/20__н.р. _____(_____) «__»__20__р.
(підпис, ПІБ, дата)

на 20__/20__н.р. _____(_____) «__»__20__р.
(підпис, ПІБ, дата)

Дніпро
НТУ «ДП»
2024

Робоча програма навчальної дисципліни «Соціально-психологічні основи ділового спілкування» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування / Нац. техн. ун-т. «Дніпровська політехніка», каф. державного управління і місцевого самоврядування. Дніпро: НТУ «ДП», 2024. 16 с.

Розробник:

– Липовська Наталія Анатоліївна – доктор наук з державного управління, професор, професор кафедри державного управління і місцевого самоврядування.

Робоча програма регламентує:

- мету дисципліни;
- дисциплінарні результати навчання, сформовані на основі трансформації очікуваних результатів навчання освітньої програми;
- базові дисципліни;
- обсяг і розподіл за формами організації освітнього процесу та видами навчальних занять;
- програму дисципліни (тематичний план за видами навчальних занять);
- алгоритм оцінювання рівня досягнення дисциплінарних результатів навчання (шкали, засоби, процедури та критерії оцінювання);
- інструменти, обладнання та програмне забезпечення;
- рекомендовані джерела інформації.

Робоча програма призначена для реалізації компетентнісного підходу під час планування освітнього процесу, викладання дисципліни, підготовки здобувачів вищої освіти до контрольних заходів, контролю провадження освітньої діяльності, внутрішнього та зовнішнього контролю забезпечення якості вищої освіти, акредитації освітніх програм у межах спеціальності.

Погоджено рішенням науково-методичної комісії спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (протокол № 6 від 29 серпня 2024 р.).

ЗМІСТ

1	МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	4
2	ОЧІКУВАНІ ДИСЦИПЛІНАРНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ.....	4
3	БАЗОВІ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
4	ОБСЯГ І РОЗПОДІЛ ЗА ФОРМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ.....	5
5	ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ	5
6	ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.....	7
	6.1 Шкали	7
	6.2 Засоби та процедури	8
	6.3 Критерії.....	9
7	ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	13
8	РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	13

1 МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

У освітньо-професійній програмі «Публічне управління та адміністрування» за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування здійснено розподіл програмних результатів навчання (ПРН) за освітніми компонентами. Зокрема, обов'язкова базова дисципліна **Б5** «Соціально-психологічні основи ділового спілкування» сприяє досягненню таких програмних результатів навчання:

ПР07	Уміти організовувати та брати участь у волонтерських / культурноосвітніх / спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.
ПР12	Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
ПР14	Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

Метою дисципліни «Соціально-психологічні основи ділового спілкування» є формування у здобувачів вищої освіти культури ділового спілкування, вмінь аналізу особистостей керівників та підлеглих, міжособистісних взаємин у групах, визначення засобів оптимального впливу на працівників для створення належного соціально-психологічного клімату в колективі для розв'язання комплексних проблем у сфері публічного управління та адміністрування.

Реалізація мети вимагає трансформації програмних результатів навчання в дисциплінарні та адекватний відбір змісту навчальної дисципліни за цим критерієм.

2 ОЧІКУВАНІ ДИСЦИПЛІНАРНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Шифр ПРН	Дисциплінарні результати навчання (ДРН)	
	шифр ДРН	Зміст
ПР07	ПР07.1-Б5	продемонструвати <i>знання</i> : сутності, принципів, функцій та типів ділового спілкування; основних теоретичних підходів до понять «спілкування» та «ділове спілкування»; основних концепцій спілкування; класифікації стилів спілкування; основних принципів управлінської комунікації
	ПР07.2- Б5	демонструвати <i>розуміння</i> особливостей ефективного ділового спілкування у сфері публічного управління та адміністрування; основних завдань ділової комунікації; впливу ефективної комунікації на ефективність діяльності персоналу в сфері публічного управління та адміністрування; сучасних вимог до управління соціально-психологічним кліматом в колективі
ПР12	ПР12.1-Б5	демонструвати <i>здатність</i> здійснювати вибір ефективного стилю спілкування в організації; будувати ділове спілкування в колективі на основі довіри та поваги

Шифр ПРН	Дисциплінарні результати навчання (ДРН)	
	шифр ДРН	Зміст
	ПР12.2-Б5	продемонструвати <i>знання</i> інструментів і засобів подолання комунікаційних бар'єрів
ПР14	ПР14.1-Б5	набути <i>практичні навички</i> аналітичного і критичного мислення, оцінювати ідеї та пропозиції, робити висновки і узагальнювати аргументи, творчо генерувати нові ідеї
	ПР14.2-Б5	набути <i>здатність</i> формувати власний стиль ділового спілкування, аналізувати основні фактори внутрішнього та зовнішнього соціально-психологічного оточення колективів та організацій

3 БАЗОВІ ДИСЦИПЛІНИ

Назва дисципліни	Здобуті результати навчання
Вступ до фаху	визначати та характеризувати складові професійної діяльності фахівця з публічного управління та адміністрування, знати напрями підвищення конкурентоздатності фахівця спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування на ринку праці

4 ОБСЯГ І РОЗПОДІЛ ЗА ФОРМАМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

Вид навчальних занять	Обсяг, години	Розподіл за формами навчання, години			
		Денна		Заочна	
		Аудиторні заняття	Самостійна робота	Аудиторні заняття	Самостійна робота
лекційні	63	34	29	6	60
практичні	57	25	32	4	50
лабораторні	-	-	-	-	-
семінари	-	-	-	-	-
РАЗОМ	120	59	61	10	110

5 ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ ЗА ВИДАМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

5.1 Тематичний план та розподіл обсягу часу за видами навчальних занять

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг складових, години
	ЛЕКЦІЇ	63
ПР07.1-Б5	1. Сутність ділового спілкування	12
	1.1. Сутність понять «спілкування» та «ділове спілкування»	

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг складових, години
ПР07.2- Б5	1.2. Загальна характеристика комунікаційного процесу	
	1.3. Співвідношення між каналами комунікації	
	1.4. Основи ефективної комунікації	
ПР07.1-Б5 ПР07.2- Б5	2. Складові процесу ділового спілкування	14
	2.1. Спілкування в умовах конфлікту	
	2.2. Соціально-психологічні аспекти організації управлінської діяльності	
	2.3. Типові помилки ділового спілкування	
	2.4. Комунікаційні бар'єри та стратегії їх подолання	
ПР07.1-Б5 ПР12.1-Б5 ПР14.2-Б5	3. Психологічні аспекти ділового спілкування	12
	3.1. Поняття стилю ділового спілкування	
	3.2. Стилi управлінської комунікації	
	3.3. Структура та функції спілкування	
	3.4. Сучасні вимоги до ділового спілкування у сфері публічного управління	
ПР07.2- Б5 ПР12.1-Б5 ПР12.2-Б5	4 Сутність та характерні ознаки соціально-психологічного клімату в колективі	13
	4.1. Формування сприятливого соціально-психологічного клімату	
	4.2. Мотиваційні аспекти ефективної комунікації	
	4.3. Роль лідера на різних етапах розвитку колективу	
	4.4. Типи соціально-психологічного клімату	
ПР07.1-Б5 ПР14.1-Б5	Тема 5. Форми та засоби ділового спілкування	12
	5.1. Бесіда, полеміка, дискусія.	
	5.2. Складові вербальної комунікації	
	5.3. Сутність невербальної комунікації.	
	5.4. Психологічні засоби спілкування.	
	Практичні заняття	57
ПР07.1-Б5 ПР07.2- Б5	1. Сутність ділового спілкування	10
ПР07.1-Б5 ПР07.2- Б5	2. Складові процесу ділового спілкування	12
ПР07.1-Б5 ПР12.1-Б5 ПР14.2-Б5	3. Психологічні аспекти ділового спілкування	11
ПР07.2- Б5 ПР12.1-Б5 ПР12.2-Б5	4. Сутність та характерні ознаки соціально-психологічного клімату в колективі	12

Шифри ДРН	Види та тематика навчальних занять	Обсяг складових, години
ПР07.1-Б5 ПР14.1-Б5	5. Форми та засоби ділового спілкування	12
РАЗОМ		120

5.2 Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання полягає у розробленні та захисті здобувачами вищої освіти реферату за обраною темою на основі самостійного опрацювання необхідних джерел та стислому викладенні основного матеріалу. Важливими критеріями є академічна доброчесність та вміння висловити власну точку зору з дискусійних питань. Для отримання найвищого балу за рефератом необхідно підготувати презентацію до теми реферату, яку продемонструвати під час захисту. Презентацію необхідно підготувати із застосуванням програми PowerPoint.

Тематика рефератів:

1. Культура вербального спілкування.
2. Прийоми ефективного спілкування.
3. Ораторське мистецтво у діловій комунікації
4. Засоби ефективного переговорного процесу
5. Організація наради : соціально-психологічний аспект
6. Невербальні засоби комунікації
7. Візуальне спілкування.
8. Засоби правильної інтерпретації невербальної комунікації.
9. Способи раціональної організації процесу спілкування.
10. Перешкоди й бар'єри у процесі спілкування та шляхи їх мінімізації.
11. Конфлікти та несприятливий клімат в колективі.
12. Міжособистісні комунікації в діловому спілкуванні.
13. Мистецтво спілкування як сучасний феномен на шляху до ефективного управління.
14. Перезавантаження соціально-психологічного клімату в колективі: як мотивувати працівників.
15. Емоційне вигорання як перешкода ефективній комунікації

6 ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Сертифікація досягнень здобувачів здійснюється за допомогою прозорих процедур, що ґрунтуються на об'єктивних критеріях відповідно до Положення

університету «Про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти».

Досягнутий рівень компетентностей відносно очікуваних, що ідентифікований під час контрольних заходів, відображає реальний результат навчання здобувача вищої освіти за дисципліною.

6.1 Шкали

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти НТУ «ДП» здійснюється за рейтинговою (100-бальною) та інституційною шкалами. Остання необхідна (за офіційною відсутністю національної шкали) для конвертації (переведення) оцінок мобільних здобувачів.

Шкали оцінювання навчальних досягнень студентів НТУ «ДП»

Рейтингова	Інституційна
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

Кредити навчальної дисципліни зараховуються, якщо здобувач вищої освіти отримав підсумкову оцінку не менше 60-ти балів. Нижча оцінка вважається академічною заборгованістю, що підлягає ліквідації відповідно до Положення про організацію освітнього процесу НТУ «ДП».

6.2 Засоби та процедури

Зміст засобів діагностики спрямовано на контроль рівня сформованості знань, умінь, комунікації, автономності та відповідальності здобувача вищої освіти за вимогами НРК до 6-го кваліфікаційного рівня (для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти) під час демонстрації регламентованих робочою програмою результатів навчання.

Студент на контрольних заходах має виконувати завдання, орієнтовані виключно на демонстрацію дисциплінарних результатів навчання (розділ 2).

Засоби діагностики, що надаються студентам на контрольних заходах у вигляді завдань для поточного та підсумкового контролю, формуються шляхом конкретизації вихідних даних та способу демонстрації дисциплінарних результатів навчання.

Засоби діагностики (контрольні завдання) для поточного та підсумкового контролю дисципліни затверджуються кафедрою.

Види засобів діагностики та процедур оцінювання для поточного та підсумкового контролю дисципліни подано нижче.

Засоби діагностики та процедури оцінювання

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ			ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ	
навчальне заняття	засоби діагностики	процедури	засоби діагностики	процедури
лекції	контрольні завдання за кожною темою	виконання завдання під час лекцій	комплексна контрольна робота (ККР)	визначення середньозваженого результату поточних контролів; виконання ККР під час заліку за бажанням здобувача вищої освіти
практичні	практичні завдання	виконання завдань під час практичних занять		
	індивідуальні завдання	виконання індивідуальних завдань під час самостійної роботи		

Під час поточного контролю лекційні заняття оцінюються шляхом визначення якості виконання контрольних конкретизованих завдань. Практичні заняття оцінюються якістю виконання контрольного або індивідуального завдання.

Якщо зміст певного виду занять підпорядковано декільком складовим, то інтегральне значення оцінки може визначатися з урахуванням вагових коефіцієнтів, що встановлюються викладачем.

За наявності рівня результатів поточних контролів з усіх видів навчальних занять не менше 60 балів, підсумковий контроль здійснюється без участі здобувача вищої освіти шляхом визначення середньозваженого значення поточних оцінок.

Незалежно від результатів поточного контролю кожен здобувач вищої освіти під час *заліку* має право виконувати ККР, яка містить завдання, що охоплюють ключові дисциплінарні результати навчання.

Кількість конкретизованих завдань ККР повинна відповідати відведеному часу на виконання. Кількість варіантів ККР має забезпечити індивідуалізацію завдання.

Значення оцінки за виконання ККР визначається середньою оцінкою складових (конкретизованих завдань) і є остаточним.

Інтегральне значення оцінки виконання ККР може визначатися з урахуванням вагових коефіцієнтів, що встановлюється кафедрою для кожної складової описувальні рівня НРК.

6.3 Критерії

Реальні результати навчання студента ідентифікуються та вимірюються відносно очікуваних під час контрольних заходів за допомогою критеріїв, що описують дії студента для демонстрації досягнення результатів навчання.

Для оцінювання виконання контрольних завдань під час поточного контролю лекційних і практичних занять в якості критерію використовується коефіцієнт засвоєння, що автоматично адаптує показник оцінки до рейтингової шкали:

$$O_i = 100 \text{ a/m,}$$

де a – число правильних відповідей або виконаних суттєвих операцій відповідно до еталону рішення; m – загальна кількість запитань або суттєвих операцій еталону.

Індивідуальні завдання та комплексні контрольні роботи оцінюються експертно за допомогою критеріїв, що характеризують співвідношення вимог до рівня компетентностей і показників оцінки за рейтинговою шкалою.

Зміст критеріїв спирається на компетентнісні характеристики, визначені НРК для бакалаврського рівня вищої освіти (подано нижче).

Загальні критерії досягнення результатів навчання для 6-го кваліфікаційного рівня за НРК (бакалавр)

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
Знання		
– концептуальні наукові та практичні знання, критичне осмислення теорій, принципів, методів і понять у сфері професійної діяльності та/або навчання	Відповідь відмінна – правильна, обґрунтована, осмислена. Характеризує наявність: – концептуальних знань; – високого ступеню володіння станом питання; – критичного осмислення основних теорій, принципів, методів і понять у навчанні та професійній діяльності	95-100
	Відповідь містить не грубі помилки або описки	90-94
	Відповідь правильна, але має певні неточності	85-89
	Відповідь правильна, але має певні неточності й недостатньо обґрунтована	80-84
	Відповідь правильна, але має певні неточності, недостатньо обґрунтована та осмислена	74-79
	Відповідь фрагментарна	70-73
	Відповідь демонструє нечіткі уявлення студента про об'єкт вивчення	65-69
	Рівень знань мінімально задовільний	60-64
	Рівень знань незадовільний	<60
Уміння/навички		
– поглиблені когнітивні та практичні уміння/навички, майстерність та інноваційність на рівні, необхідному для розв'язання складних спеціалізованих	Відповідь характеризує уміння: – виявляти проблеми; – формулювати гіпотези; – розв'язувати проблеми; – обирати адекватні методи та інструментальні засоби; – збирати та логічно й зрозуміло інтерпретувати інформацію; – використовувати інноваційні підходи до розв'язання завдання	95-100

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
задач і практичних проблем у сфері професійної діяльності або навчання	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності з негрубими помилками	90-94
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації однієї вимоги	85-89
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації двох вимог	80-84
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації трьох вимог	74-79
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності, але має певні неточності при реалізації чотирьох вимог	70-73
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання в практичній діяльності при виконанні завдань за зразком	65-69
	Відповідь характеризує уміння/навички застосовувати знання при виконанні завдань за зразком, але з неточностями	60-64
	Рівень умінь/навичок незадовільний	<60
Комунікація		
– донесення до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень, власного досвіду та аргументації; збір, інтерпретація та застосування даних; спілкування з професійних питань, у тому числі іноземною мовою, усно та письмово	Вільне володіння проблематикою галузі. Зрозумілість відповіді (доповіді). Мова: – правильна; – чиста; – ясна; – точна; – логічна; – виразна; – лаконічна. Комунікаційна стратегія: – послідовний і несуперечливий розвиток думки; – наявність логічних власних суджень; – доречна аргументації та її відповідність відстоюваним положенням; – правильна структура відповіді (доповіді); – правильність відповідей на запитання; – доречна техніка відповідей на запитання; – здатність робити висновки та формулювати пропозиції	95-100
	Достатнє володіння проблематикою галузі з незначними хибами. Достатня зрозумілість відповіді (доповіді) з незначними хибами. Доречна комунікаційна стратегія з незначними хибами	90-94
	Добре володіння проблематикою галузі.	85-89

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
	Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано три вимоги)	
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добре володіння проблематикою галузі. Добра зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано п'ять вимог)	74-79
	Задовільне володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та доречна комунікаційна стратегія (сумарно не реалізовано сім вимог)	70-73
	Часткове володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано дев'ять вимог)	65-69
	Фрагментарне володіння проблематикою галузі. Задовільна зрозумілість відповіді (доповіді) та комунікаційна стратегія з хибами (сумарно не реалізовано 10 вимог)	60-64
	Рівень комунікації незадовільний	<60
Відповідальність і автономія		
– управління складною технічною або професійною діяльністю чи проектами; – спроможність нести відповідальність за вироблення та ухвалення рішень у непередбачуваних робочих та/або навчальних контекстах; – формування суджень, що враховують соціальні, наукові та етичні аспекти; " – організація та керівництво професійним	Відмінне володіння компетенціями менеджменту особистості, орієнтованих на: 1) управління комплексними проектами, що передбачає: - дослідницький характер навчальної діяльності, позначена вмінням самостійно оцінювати різноманітні життєві ситуації, явища, факти, виявляти і відстоювати особисту позицію; - здатність до роботи в команді; - контроль власних дій; 2) відповідальність за прийняття рішень в непередбачуваних умовах, що включає: - обґрунтування власних рішень положеннями нормативної бази галузевого та державного рівнів; - самостійність під час виконання поставлених завдань; - ініціативу в обговоренні проблем; - відповідальність за взаємовідносини; 3) відповідальність за професійний розвиток окремих осіб та/або груп осіб, що передбачає: - використання професійно-орієнтованих навичок; - використання доказів із самостійною і правильною аргументацією; - володіння всіма видами навчальної діяльності;	95-100

Опис кваліфікаційного рівня	Вимоги до знань, умінь/навичок, комунікації, відповідальності і автономії	Показник оцінки
розвитком осіб та груп; – здатність продовжувати навчання із значним ступенем автономії	4) здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, що передбачає: - ступінь володіння фундаментальними знаннями; - самостійність оцінних суджень; - високий рівень сформованості загальнонавчальних умінь і навичок; - самостійний пошук та аналіз джерел інформації	
	Упевнене володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано дві вимоги)	90-94
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано три вимоги)	85-89
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано чотири вимоги)	80-84
	Добре володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано шість вимог)	74-79
	Задовільне володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано сім вимог)	70-73
	Задовільне володіння компетенціями менеджменту особистості (не реалізовано вісім вимог)	65-69
	Рівень відповідальності і автономії фрагментарний	60-64
	Рівень відповідальності і автономії незадовільний	<60

7 ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Використовуються комп'ютерне та мультимедійне обладнання, дистанційна платформа Moodle, MS Office (застосунок Teams).

8 РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Базові

1. Липовська Н. А. Соціально-психологічні основи ділового спілкування : навч.посіб.// Н.А. Липовська., К. В. Комарова та ін. Д.: ДРІДУ НАДУ, 2019. 184 с.
2. Липовська Н.А. Психологія управління: навч.посіб. // Н. А. Липовська. І.В., Письменний. – Д.: ДРІДУ НАДУ, 2019. 184 с.

Нормативні документи

1. Конституція України. Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 р. зі змінами та доповненнями.
<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>
2. Конвенція про захист прав людини і основоположних свобод від 04.11.1950.
http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/995_004

3. Закон України «Про державну службу» від 10 груд. 2015 р. № 889. – ОВУ. – 2016.
4. Закон України «Про службу в органах місцевого самоврядування» від 2 травня 2023 року № 3077-ІХ.

Додаткові

1. Ващенко К. О. Професійна підготовка державних службовців: теорія, методологія, практика : монографія / К. О. Ващенко. – Івано-Франківськ : Місто НВ, 2017. – 416 с.
2. Гоулман Даніел, Бояціс Річард, Маккі Енні. Емоційний інтелект лідера / пер. з англ.. Валерія Глінка. Київ : Наш формат, 2021. 288 с.
3. Ендрю Робертс. Лідерство в часи війни. Головні уроки від творців історії // Вид-во КМ-БУКС, 2021 р. – 216 с.
4. Лебідь Н. Стресостійкість як особистісна властивість керівників-лідерів закладів середньої освіти : навч. посіб. / Н. Лебідь. – Київ : Пріоритети, 2016. – 36 с.
5. Орлів М. С. Розвиток лідерського потенціалу керівника сфери державного управління : навч. посіб. К.: ДП «НВЦ «Пріоритети», 2017. 40 с.
6. Публічне управління : термінол. слов. / уклад. : В. С. Куйбіда, М. М. Білинська, О. М. Петроє та ін. ; за заг. ред. В. С. Куйбіди, М. М. Білинської, О. М. Петроє. – Київ : НАДУ, 2018. – 224 с.
7. Сахарова К.О., Чередніченко О.М., Липовська Н.А. Форми психологічного насильства в організаційному середовищі. Дніпровський науковий часопис публічного управління, психології, права. 2021. (6). С.97 – 102. DOI <https://doi.org/10.51547/ppp.dp.ua/2021.6.15>
8. Сахарова К.О., Липовська Н.А. Вплив гуманітарної кризи на психічне здоров'я населення. Дніпровський науковий часопис публічного управління, психології, права. 2022. (2). С.54-58. <https://doi.org/10.51547/ppp.dp.ua>
9. Сахарова К.О. Життєстійкість як складова відновлення психічного здоров'я. Дніпровський науковий часопис публічного управління, психології, права. 2022. (3). С.123-128. <http://chasopys-ppp.dp.ua/index.php/chasopys/issue/view/11>
10. Сахарова К.О. Вплив мобінгу та боссінгу на психологічний стан працівника. *Всеукраїнський форум «Соціально-психологічні та правові аспекти протидії насильству в освітніх закладах»* (24 березня 2023 року). Дніпро. 2023.
11. Таратухина, Ю. В., Авдєєва З. К. Ділові та міжкультурні комунікації: підручник і практикум для академічного бакалаврату. М.: Юрайт, 2019. 324 с.

12. Управління персоналом в органах публічної влади : навч. посіб. / С. М. Серьогін, Є. І. Бородин, К. В. Комарова, Н. А. Липовська, Т. М. Тарасенко. – Дніпро. : ДРІДУ НАДУ, 2019. – 200 с.

13. Фовлер Сьюзен. Націлені на результат. Що насправді мотивує людей / пер. з англ. Юлія Кузьменко. Київ: Наш формат, 2018. 168 с.

Інформаційні ресурси

1. 1. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: www.nbuv.gov.ua

2. Ресурсний центр «Гурт». URL: <https://gurt.org.ua/>

3. CIVICUS – World Alliance for Citizen Participation (Світовий альянс для участі громадян). Accesses mode : <http://www.pgexchange.org/>

4. Dr. Clare W. Graves Website Accesses mode : <http://www.clarewgraves.com/>.

5. European CAF Resource Centre – EIPA. Accesses mode : <https://www.eipa.eu/portfolio/european-caf-resource-centre/>

6. Knowledge Hub. Access mode : <https://knowledgehub.local.gov.uk>

7. Сайт Верховної Ради України (законодавство). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/main>

РОБОЧА ПРОГРАМА ОBOB'ЯЗKОВОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Соціально-психологічні основи ділового спілкування»
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування»
спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

Розробник:
Липовська Наталія Анатоліївна

В редакції авторки

Підготовлено до виходу в світ
у Національному технічному університеті
«Дніпровська політехніка».
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
ДК № 184249005, м. Дніпро, просп. Д.
Яворницького, 19