

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



**Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки**

**Кафедра управління та бізнес-адміністрування**

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**SOFT SKILLS FOR PUBLIC MANAGER**

Освітня програма «Публічне управління та адміністрування»

Спеціальність 281 «Публічне управління та адміністрування»

Галузь знань 28 «Публічне управління та адміністрування»

Затверджено на засіданні кафедри  
управління та бізнес-адміністрування  
Протокол № 1 від «27» серпня 2021 р.

## ЗМІСТ

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

## 1. Загальна інформація

|  |   |
|--|---|
| Назва дисципліни                               | Soft skills for public manager  |
| Освітня програма                               | Публічне управління та адміністрування  |
| Спеціалізація (за наявності)                   |   |
| Спеціальність                                  | 281 «Публічне управління та адміністрування»                                    |
| Галузь знань                                   | 28 «Публічне управління та адміністрування»                                     |
| Освітній рівень                                | бакалавр  |
| Статус дисципліни                              | вибіркова   |
| Курс / семестр                                 | 4/8   |
| Розподіл за видами занять та годинами навчання | Лекції – 30 год.<br>Практичні заняття – 30 год.<br>Самостійна робота – 120 год. |
| Мова викладання                                | українська  |
| Посилання на сайт дистанційного навчання       | <a href="http://www.d-learn.pnu.edu.ua">www.d-learn.pnu.edu.ua</a>              |

## 2. Опис дисципліни

|  |
|--|
| Мета та цілі дисципліни  |
| <p><b>Метою</b> навчальної дисципліни «Soft skills for public manager» є формування у студентів системних знань щодо м'яких навичок, таких як управління часом, фінансової грамотності, розвитку лідерства, комунікативних здібностей, формування особистого бренду, командування, ораторської майстерності, візуалізації даних, розвитку емоційного інтелекту та інших. М'які навички є важливими у будь-якій сфері діяльності, забезпечуючи високу продуктивність та ефективність. Вони є невід'ємним доповненням до важких (технічних) навичок, що є спеціалізованими.</p> <p><b>Унікальністю курсу</b> є його проведення у вигляді тренінгових сесій із використанням авторських кейсів та сучасних технологій, а також майстер-класу із відомою успішною особистістю.</p> <p>Основними <b>цілями</b> вивчення тренінгового курсу «Soft skills for public manager» є набуття студентами практичних м'яких навичок XXI століття, а саме: здатності ефективно вчитись, використовуючи зосереджений та розсіяний режими мозку, управляти власним часом, бути фінансово грамотними, розвивати лідерські якості, формувати та розвивати особистий бренд, володіти технікою ділового спілкування, вміти вирішувати конфлікти, будувати ефективну команду, володіти ораторською майстерністю, здійснювати візуалізацію даних, успішно вести переговори, розвивати емоційний інтелект, критичне та креативне мислення, створювати стартапи, надавати якісний сервіс, вміти працювати із незадоволеними клієнтами, а також просуватись кар'єрними сходинками.</p> |
| Компетентності   |
| <p>ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері публічного управління та адміністрування або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та наукових методів відповідної галузі і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.</p> <p>ЗК2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.</p> <p>ЗК3. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової</p>  |

активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК5. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК6. Здатність працювати в команді.

ЗК7. Здатність планувати та управляти часом.

ЗК8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).

ФК.1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

ФК.3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

ФК.9. Здатність впроваджувати інноваційні технології в публічному управлінні та адмініструванні.

ФК.11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування

#### Програмні результати навчання

ПР7. Уміти організовувати та брати участь у волонтерських/культурно-освітніх/спортивних проєктах, 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.

### 3. Структура дисципліни

| №  | Тема   | Результати навчання   | Завдання   |
|----|--|---|--|
| 1. | Тема 1. Навчаймось вчитись, або як опанувати складні предмети. | Розуміти, що таке навчання та фрагментування; вміти боротись із прокрастинацією та розвивати власну пам'ять; розуміти процес ренесансного навчання та знати як розблокувати свій потенціал. | Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи. |
| 2. | Тема 2. Тайм-менеджмент, або як «встигати все».                | Проводити особистий аналіз та здійснювати Smart-планування; вміти застосовувати інструменти тайм-менеджменту та здійснювати боротьбу із поглиначами часу.                                   | Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи. |
| 3. | Тема 3. Фінансова грамотність.                                 | Розуміти основи фінансової грамотності; знати принцип дії квадранта грошового потоку; вміти використовувати інструменти для покращення фінансової грамотності.                              | Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи. |
| 4. | Тема 4. Лідерство та ефективне управління.                     | Знати сутність та вимоги до сучасного лідера; розуміти особливості підходів до розвитку лідерства та особливості лідерства для ефективних команд; вміти розвивати лідерські якості.         | Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи. |

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
| 5.  | Тема 5. Особистий бренд: коротко про головне.                   | Знати, що таке особистий бренд та навіщо його розвивати; вміти формувати особистий бренд; вміти просувати особистий бренд у соцмережах.   | Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи. |
| 6.  | Тема 6. Організація і техніка ділового спілкування.             | Розуміти поняття, особливості та види ділового спілкування; вміти використовувати техніку ділового спілкування; знати типи та причини конфліктів; вміти застосовувати способи подолання невдалої комунікації. | Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи. |
| 7.  | Тема 7. Командоутворення.                                       | Розуміти сутність команди та особливості її розвитку; вміти використовувати інструменти для діагностики команди; аналізувати вади у роботі команди та вміти їх долати.  | Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи. |
| 8.  | Тема 8. Мистецтво публічного виступу.                           | Знати структуру публічного виступу; вміти використовувати ноу-хау сучасного оратора; знати правила успішної самопрезентації.  | Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи. |
| 9.  | Тема 9. Візуалізація даних в XXI столітті.                      | Розуміти сутність візуалізації даних; вміти використовувати сторітелінг на основі даних; знати процес візуалізації даних; вміти використовувати онлайн-інструменти для візуалізації даних.                    | Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи. |
| 10. | Тема 10. Підготовка до переговорів: секрети успіху.             | Знати різновиди дрес-коду та вміти правильно одягатись; вміти вести переговори; знати ресторанный етикет.   | Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи. |
| 11. | Тема 11. Розвиток емоційного інтелекту.                         | Знати природу емоційного інтелекту; вміти застосовувати емоційний інтелект на практиці; вміти використовувати емоційну грамотність.   | Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи. |
| 12. | Тема 12. Критичне та креативне мислення: непереможне поєднання. | Розуміти особливості критичного та креативного мислення; вміти використовувати технології та інструменти розвитку критичного та креативного мислення.   | Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи. |
| 13. | Тема 13. Як створити стартап.                                   | Знати сутність та види стартапу; вміти використовувати інструменти для розробки стартапу; вміти шукати джерела фінансування.  | Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи. |
| 14. | Тема 14. Щирий сервіс – запорука успіху.                        | Розуміти сутність щирого сервісу, як запоруки успіху; знати 12 «золотих» правил щирого сервісу;   | Контрольні запитання, кейси, тести, завдання                         |

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
|     |  | вміти працювати із незадоволеним клієнтом.   | для самостійної роботи.  |
| 15. | Тема 15. Успішне працевлаштування: від резюме до кар'єрного зростання. | Розуміти поняття успіху та основних умов досягнення успіху; знати як формувати CV та готуватись до співбесіди; знати етапи кар'єрного зростання. | Контрольні запитання, кейси, тести, завдання для самостійної роботи. |

#### 4. Система оцінювання курсу

| Накопичування балів під час вивчення дисципліни |                             |
|---|-----------------------------|
| Види навчальної роботи                          | Максимальна кількість балів |
| Практичне заняття                               | 35                          |
| Тести   | 15                          |
| Екзамен   | 50                          |
| Максимальна кількість балів                     | 100                         |

#### 5. Оцінювання відповідно до графіку навчального процесу

| Сумарна кількість балів за практичні заняття | Сумарна кількість балів за тести | Екзамен | Разом      |
|--|----------------------------------|---------|------------|
| 40   | 10                               | 50      | <b>100</b> |

- Оцінювання відповідей студентів на практичних заняттях відбувається за 100 бальною шкалою.
- По завершенні теоретичного навчання середнє арифметичне усіх отриманих оцінок у 100-бальній шкалі множиться на ваговий коефіцієнт 0,4, відповідно – максимальний бал за усі отриманні заняття у підсумку може скласти 40 балів.
- Оцінювання за екзамен відбувається у 100-бальній шкалі, отримана оцінка сходиться на ваговий коефіцієнт 0,5.
- Підсумкова оцінка за вивчення дисципліни складається із математичної суми балів за роботу на практичних заняттях (максимально – 40 балів), отриманих балів за тести (оцінка виставляється у 100-бальній шкалі і множиться на ваговий коефіцієнт 0,1, відповідно максимальний бал за тести може скласти 10 балів) і оцінки, отриманої за екзамен (максимальний бал – 50 балів), що в сумі максимально може скласти 100 балів.
- При виставленні балів за модульний контроль оцінюються: рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістових модулів, самостійне опрацювання тем, опрацювання завдань робочих зошитів, підготовка конспектів навчальних чи наукових текстів тощо.
- Якщо студент не складав змістовий модуль з поважних причин, які підтверджені документально, то він має право на його складання з дозволу завідувача кафедри (за заявою).
- Оцінка за екзамен формується із суми відповідей студентів 1 теоретичне запитання (15 балів), знання дефініції (5 балів), розв'язання тестів (15 балів) та вирішення практичного завдання (15 балів), або, за вимогою – на основі результатів тестування (максимальна оцінка за тести – 50 балів).

Критерії оцінювання за 100-бальною шкалою:

- *90-100 балів* – студент вільно володіє навчальним матеріалом; висловлює свої думки; творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань; комунікативні уміння та навички сформовані на високому рівні; може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання і оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв’язання поставлених перед ним завдань.
- *70-89 балів* – студент вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні граматичні помилки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці; за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдань.
- *50-69 балів* – студент володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно; на рівні запам’ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв’язків; знайомий з основними поняттями навчального матеріалу; комунікативні уміння та навички сформовані частково; під час відповіді допускаються суттєві граматичні помилки; має елементарні нестійкі навички виконання завдань; планує та виконує частину завдань за допомогою викладача.
- *Менше 50 балів* – у студента не сформовані комунікативні уміння та навички; студент допускає велику кількість граматичних помилок, що ускладнює розуміння; студент не володіє навчальним матеріалом; виконує лише елементарні завдання, потребує постійної допомоги викладача.

## 6. Ресурсне забезпечення

| Матеріально-технічне забезпечення  | Мультимедіа (відеофайли, рисунки, схеми) та інше |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Література:</p> <p>Тема 1. Навчаймось вчитись, або як опанувати складні предмети.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сайт дистанційного навчання. URL : <a href="http://d-learn.pu.if.ua">http://d-learn.pu.if.ua</a></li> <li>2. Курс «Навчаймось вчитись: потужні розумові інструменти для опанування складних предметів» // Prometheus. URL : <a href="https://prometheus.org.ua/">https://prometheus.org.ua/</a></li> </ol> <p>Тема 2. Тайм-менеджмент, або як «встигати все».</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сайт дистанційного навчання. URL : <a href="http://d-learn.pu.if.ua">http://d-learn.pu.if.ua</a></li> <li>2. Курс «Працюйте розумніше, а не більше: управління часом для особистої та професійної продуктивності» // Coursera. URL : <a href="https://ru.coursera.org/">https://ru.coursera.org/</a></li> <li>3. Боришкевич І. І., Якубів В. М. Тайм-менеджмент для успішних управлінців : практикум для студентів. Івано-Франківськ : Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, 2021. 55 с.</li> <li>4. Брайан Трейсі Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 112 с.</li> <li>5. Гел Елрод Чудовий ранок. Як не проспати життя : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 176 с.</li> <li>6. Джеф Сандерз Диво п’ятої ранку. Як підкорити свій день ще до сніданку : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2018. 168 с.</li> <li>7. Лора Вандеркам Я знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок : книга. К. : Видавництво «#книголав», 2018. 432 с.</li> <li>8. Людмила Калабуха Почніть говорити «Ні». Як упевнено відмовляти та викликати повагу : книга. Тернопіль : Видавництво «Мандрівець», 2020. 232 с.</li> <li>9. Людмила Калабуха Коли говорити «Так». Як повірити в себе та реагувати на негатив : книга. К. : Видавництво «Видавець Корбуш», 2020. 312 с.</li> </ol> |  |

10. Марія Хайнц Позитивний тайм-менеджмент. Как успевать быть счастливым : книга. К. : Издательство «Альпина Паблишер», 2018. 128 с.
11. Стівен Кові 7 звичок надзвичайно ефективних людей : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2012. 384 с.
12. Стівен Кові Восьма звичка. Від ефективності до величі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 496 с.

Тема 3. Фінансова грамотність.

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Фінансова грамотність для підприємців» // Дія. Цифрова освіта. URL : <https://osvita.diia.gov.ua/>
3. Роберт Кіосакі Багатий тато, бідний тато : книга. К. : Видавництво «Брайт Букс», 2007. 256 с.
4. Роберт Кійосаки Квадрант денежного потока: книга. Минск : Издательство «Попурри», 2018. 368 с.
5. Наполеон Гілл Думає і багатий : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 256 с.
6. Джордж Клейсон Найбагатший чоловік у Вавилоні : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 136 с.

Тема 4. Лідерство та ефективне управління.

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «ДНК Лідерів» // EdEra. URL : <https://leader.ed-era.com/>
3. Іцхак Адізес Ідеальний керівник. Чому ним неможливо стати : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 288 с.
4. Іцхак Адізес Стилі хорошого і поганого менеджменту : книга. Київ : Видавництво «Наш Формат», 2020. 224 с.
5. Брайан Трейсі Як керують найкращі : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 208 с.
6. Максим Батирев 45 татувань менеджера. Правила керівник : книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2017. 304 с.
7. Валерій Пекар Різнобарвний менеджмент : книга. Харків : Видавництво «Фоліо», 2019. 191 с.
8. Джон Максвелл 21 беззаперечний закон лідерства : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2019. 336 с.
9. Крейс Нік Лідерство починається з призначення : книга. Харків : Вид-во «Ранок» : Фабула, 2019. 240 с.
10. Брюс Тулген Бути босом – легко. Бувай, неефективний менеджменте! : книга. Київ : Видавництво «Наш Формат», 2019. 176 с.

Тема 5. Особистий бренд: коротко про головне.

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Як саморекламуватися з упевненістю в собі» // Google Digital Workshop. URL : <https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua>
3. Марті Ньюмеєр Zag. Найкращий посібник з брендингу : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 192 с.
4. Юрген Саленбахер Creative Personal Branding : книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2019. 224 с.
5. Том Питерс Преврати себе в бренд! 50 верных способов перестать быть посредственностью : книга. М. : Издательство «Манн, Иванов и Фербер», 2012. 240 с.
6. Андрей Рябых, Ника Зебра Персональный бренд: создание и продвижение : книга. М. : Издательство «Манн, Иванов и Фербер», 2014. 304 с.
7. Роулз Деніел Цифровий брендинг: Повне покрокове керівництво зі стратегії, тактики, інструментів та вимірювань : книга. Харків : Вид-во «Ранок» : Фабула,



2020. 256 с.

Тема 6. Організація і техніка ділового спілкування.

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Діалог та медіація: шлях до порозуміння» // Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
3. Курс «Ділове спілкування» // Google Digital Workshop. URL : <https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua>
4. Джеймс Борг Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування : книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2019. 304 с.
5. Максим Ільяхов Ясно, понятно. Как доносить мысли и убеждать людей с помощью слов : книга. К. : Издательство «Альпина Паблишер», 2021. 448 с.
6. Кейт Феррацці Ніколи не їжте наодинці та інші секрети успіху завдяки широкому колу знайомств : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 352 с.

Тема 7. Командоутворення.

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Патрік Ленсіоні 5 вад у роботі команди : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 192 с.
3. Патрік Ленсіоні Ідеальний командний гравець. Як розпізнати і розвинути три основні якості : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2017. 192 с.
4. Іцхак Адізес Командне лідерство. Як порозумітися з будь-яким менеджером : книга. К.: Видавництво «Наш Формат», 2018. 304 с.
5. Іцхак Адізес Сила протилежностей: книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2019. 176 с.

Тема 8. Мистецтво публічного виступу.

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Мистецтво публічних виступів» // Google Digital Workshop. URL : <https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua>
3. Андрій Степура WOW-виступ по-українськи. Ноу-хау сучасного оратора : книга. Харків : Видавництво «Моноліт-Bizz», 2018. 304 с.
4. Ларрі Кінг Як розмовляти будь з ким, будь-коли і будь-де. Секрети успішного спілкування : книга. Харків : Видавництво «Моноліт-Bizz», 2019. 208 с.
5. Кріс Андерсон Успішні виступи на TED. Рецепти найкращих спікерів : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2016. 256 с.
6. Саймон Себаг-Монтефіоре Промови, що змінили світ : книга. К. : Видавнича група «КМ-Букс», 2017. 328 с.
7. Террі Голвей Слова, що лунають крізь час. Найважливіші промови в історії людства, які змінили наш світ К. : Видавнича група «КМ-Букс», 2018. 480 с.

Тема 9. Візуалізація даних в XXI столітті.

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Візуалізація даних» // Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
3. Курс «Дизайн презентацій» // Coursera. URL : <https://ru.coursera.org/>
4. Курс «Діліться ідеями за допомогою історій і візуалізацій» // Google Digital Workshop. URL : <https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua>
5. Ден Роум Говори та показуй. Мистецтво створювати надзвичайні презентації : книга. Харків : Видавництво «Віват», 2017. 224 с.
6. Майк Роде Скетчноутинг. Посібник із візуалізації ідей : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2018. 224 с.
7. Альберто Каїро Функціональне мистецтво: вступ до інфографіки та візуалізації : книга. Львів: Видавництво Українського католицького університету, 2017. 350 с.
8. Марк Лівін Сторітелінг для очей, вух і серця : книга. К. : Видавництво «Наш

Формат», 2020, 184 с.

Тема 10. Підготовка до переговорів: секрети успіху.

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Гевін Кеннеді Домовлятися завжди. Як досягати максимуму в будь-яких перемовинах : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 336 с.
3. Кріс Восс, Тел Рез Ніколи не йдуть на компроміс. Техніка ефективних переговорів : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2019. 264 с.
4. Джей Конгер Мистецтво переконування : книга. К. : Видавництво «#книголав», 2017. 88 с.
5. Ольга Фреймут Етикет. Школа пані Фреймут : книга. К. : Видавництво «SNOWDROP», 2018. 96 с.
6. Еллен Лаптон, Дженніфер Коул Філіпс Графічний дизайн. Нові основи : книга. Київ : Видавництво ArtHuss, 2020. 264 с.

Тема 11. Розвиток емоційного інтелекту.

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Деніел Гоулман Емоційний інтелект : книга. Харків : Видавництво «Vivat», 2019. 512 с.
3. Деніел Гоулман, Річард Бояціс, Енні Маккі Емоційний інтелект лідера : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2019. 288 с.
4. Джилл Хессон Кишенькова книжка емоційного інтелекту. Невеличкі вправи для інтуїтивного життя : книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2020. 176 с.
5. Сьюзен Девід Емоційна спритність. Як почати радіти змінам і отримувати задоволення від роботи та життя : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2018. 288 с.

Тема 12. Критичне та креативне мислення: непереможне поєднання.

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Ключові уміння 21-го століття» // EdEra. URL : <https://www.ed-era.com/courses/>
3. Леонард Млодінов Гнучкість. Пластичне мислення в епоху змін : книга. К. : Видавнича група «КМ-Букс», 2019. 272 с.
4. Стівен Сломен, Філіп Фернбак Ілюзія знання. Чому ми ніколи не думаємо на самоті : книга. К. : Видавництво «Yakaboo Publishing», 2018. 344 с.
5. Деніел Сміт Думати як Шерлок Холмс : книга. К. : Видавнича група «КМ-Букс», 2019. 184 с.
6. Кріс Гріффітс, Меліна Кості Посібник із креативного мислення : книга. Харків : Видавництво «Фабула», 2020. 288 с.
7. Майкл Мікалко 21 спосіб мислити креативно : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2019. 400 с.

Тема 13. Як створити стартап.








1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Як створити стартап» // Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
3. Курс «Стартуй стартап» // Дія. Цифрова освіта. URL : <https://osvita.diiia.gov.ua/>
4. Тімур Ворона Стартап на мільйон. Як українці заробляють статки на технологіях : книга. Харків : Видавництво «Vivat», 2017. 224 с.
5. Пітер Тіль Від нуля до одиниці! Нотатки про стартапи, або як створити майбутнє : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2015. 232 с.
6. Білл Олет 24 кроки до успішного стартапу: дисципліноване підприємництво : книга. Київ : Книголав, 2019. 288 с.




Тема 14. Щирий сервіс – запорука успіху.

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Максим Недякин Искренний сервис. Как мотивировать сотрудников : книга. М. :

|   |
|---|
| <p>Издательство «Манн, Иванов и Фербер», 2018. 192 с.</p> <p>3. Карл Сьюелл, Пол Браун Клиенты на всю жизнь : книга. М. : Издательство «Манн, Иванов и Фербер», 2020. 240 с.</p> <p>4. Джон Шоул Первокласний сервис как конкурентное преимущество К. : Издательство «Альпина Паблицер», 2019. 384 с.</p> <p>Тема 15. Успішне працевлаштування: від резюме до кар'єрного зростання.</p> <p>1. Сайт дистанційного навчання. URL : <a href="http://d-learn.pu.if.ua">http://d-learn.pu.if.ua</a></p> <p>2. Курс «Як знайти роботу своєї мрії» // Prometheus. URL : <a href="https://prometheus.org.ua/">https://prometheus.org.ua/</a></p> <p>3. Курс «Сучасне резюме та пошук роботи онлайн» // Дія. Цифрова освіта. URL : <a href="https://osvita.diia.gov.ua/">https://osvita.diia.gov.ua/</a></p> <p>4. Курс «Знайдіть роботу своєї мрії» // Google Digital Workshop. URL : <a href="https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua">https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua</a></p> <p>5. Майкл Воткінс Час пішов. Підкори посаду за 90 днів : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 248 с.</p> <p>6. Остин Клеон Кради как художник. 10 уроков творческого самовыражения : книга. М. : Издательство «Манн, Иванов и Фербер», 2013. 176 с.</p> <p>7. Нік Лавгров Принцип мозаїки. Шість навичок дивовижного життя і кар'єри : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2019. 344 с.</p> <p>8. Джефрі Пфефер Кар'єрні ігри. Як взяти владу у свої руки : книга. Київ : Видавництво «Наш Формат», 2018. 240 с.</p> |
|---|

## 7. Контактна інформація

|           |   |
|-----------|---|
| Кафедра   | <p>Кафедра управління та бізнес-адміністрування<br/>м. Івано-Франківськ, вул. Шевченка, 57,</p> <p> каб. 111 (вхід з вул. Чорновола)</p> <p> тел. +38 (097) 771-80-54 – ст. лаборант кафедри<br/>Галина Володимирівна Яцків</p> <p> <a href="https://kutba.pnu.edu.ua/">https://kutba.pnu.edu.ua/</a></p> <p> <a href="mailto:kutba@pnu.edu.ua">kutba@pnu.edu.ua</a><br/>Сторінки в соцмережах:</p> <p> <a href="https://www.facebook.com/mbakafedra">https://www.facebook.com/mbakafedra</a></p> <p> <a href="https://www.instagram.com/kafedra_mba/">https://www.instagram.com/kafedra_mba/</a></p> |
| Викладачі | <div data-bbox="566 1601 925 1971">  </div> <p><b>Боришкевич Ірина Ігорівна</b><br/>кандидат економічних наук, викладач<br/>кафедри управління та бізнес-<br/>адміністрування, менеджер та спікер<br/>ГО «Школа бізнесу і менеджменту».</p>  |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Контактна інформація викладача |  +38 (095) 867 84 11<br> iryna.boryshkevych@pnu.edu.ua<br> |
|--------------------------------|---|

## 8. Політика навчальної дисципліни

|  |  |
|--|--|
| Академічна доброчесність                         | <p>Дотримання академічної доброчесності засновується на ряді положень та принципів академічної доброчесності, що регламентують діяльність здобувачів вищої освіти та викладачів університету:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».</li> <li>• Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».</li> <li>• Положення про запобігання академічному плагіату та інших видів академічної нечесності у навчальній та науково-дослідній роботі студентів ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».</li> <li>• Положення про запобігання академічному плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».</li> <li>• Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».</li> <li>• Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності».</li> </ul> <p>Ознайомитися з даними положеннями та документами можна за посиланням: <a href="https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/">https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/</a></p> |
| Пропуски занять (відпрацювання)                  | <p>Можливість і порядок відпрацювання пропущених студентом занять регламентується «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4).</p> <p>Ознайомитися з положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p>  |
| Виконання завдання пізніше встановленого терміну | <p>У разі виконання завдання студентом пізніше встановленого терміну, без попереднього узгодження ситуації з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно», відповідно до «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4-5).</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p>   |
| Невідповідна поведінка під час                   | <p>Невідповідна поведінка під час заняття регламентується рядом положень про академічну доброчесність (див. вище) та може</p>  |

|                    |   |
|--------------------|---|
| заняття            | <p>привести до відрахування здобувача вищої освіти (студента) «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти», відповідно до п.14 «Відрахування студентів» «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти».</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p>  |
| Додаткові бали     | <p>Отримання додаткових балів за дисципліною можливе в разі виконання індивідуальних завдань, попередньо узгоджених з викладачем. Перелік індивідуальних завдань міститься у навчальній програмі до курсу.</p> <p>Також за рішенням кафедри управління та бізнес-адміністрування студентам, які брали участь у науково-дослідній роботі (роботі конференцій, студентських наукових гуртків та проблемних груп, підготовці публікацій), а також були учасниками олімпіад, конкурсів, можуть присуджуватися додаткові бали «Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №799 від 26.11.2019) (див. ст. 4).</p> <p>Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p> |
| Неформальна освіта | <p>Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується «Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора №819 від 29.11.2019) Ознайомитися із положенням можна за посиланням: <a href="https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/">https://nmv.pnu.edu.ua/нормативні-документи/polozhenja/</a></p>   |



Викладач \_\_\_\_\_

**Боришкевич І. І.**