

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМ. В. СТЕФАНИКА**

**Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки**



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
SOFT SKILLS FOR PUBLIC MANAGER**

спеціальність **281 «Публічне управління та адміністрування»**

освітня програма **«Публічне управління та адміністрування»**

інститут **післядипломної освіти та довузівської підготовки**

кафедра **управління та бізнес-адміністрування**

Івано-Франківськ – 2019 рік

Робоча програма «Soft skills for public manager» для студентів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування». 19 с.

Розробники:

Боришкевич І. І. – к.е.н., асистент кафедри управління та бізнес-адміністрування

П'ятничук І. Д. – к.е.н., доцент кафедри управління та бізнес-адміністрування

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри управління та бізнес-адміністрування

Протокол від № 1 від 27 серпня 2019 року

Завідувач кафедри управління та бізнес-адміністрування



\_\_\_\_\_  
(Жук О.І.)

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 6	Галузь знань <b>28 «Публічне управління та адміністрування»</b>	Вибіркова	
	Спеціальність <b>281 «Публічне управління та адміністрування»</b>		
Індивідуальне науково-дослідне завдання –	Освітня програма <b>Публічне управління та адміністрування</b>	<b>Рік підготовки:</b>	
Загальна кількість годин – 180		4-й	4-й
		<b>Семестр</b>	
		8-й	8-й
		<b>Лекції</b>	
		30 год.	10 год.
		<b>Практичні</b>	
		30 год.	8 год.
		<b>Лабораторні</b>	
		-	-
		<b>Самостійна робота</b>	
		120 год.	162 год.
		<b>Індивідуальні завдання</b>	
		-	-
		<b>Вид контролю:</b> екзамен	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 8	Освітній рівень: <b>бакалавр</b>		

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

1. для денної форми навчання – 50 %
2. для заочної форми навчання – 11,11 %.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета дисципліни:** сформувати у студентів м'які навички, такі як управління часом, фінансової грамотності, розвитку лідерства, комунікативних здібностей, формування особистого бренду, командоутворення, 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.

**Завдання дисципліни:** основними завданнями вивчення дисципліни

«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 сходами.

### **Компетентності навчання:**

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.

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.

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 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.

### **Результати навчання:**

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

## **3. Програма навчальної дисципліни**

### **Тема 1. Навчаймось вчитись, або як опанувати складні предмети**

1. Що таке навчання
2. Фрагментування
3. Прокрастинація та пам'ять
4. Ренесансне навчання та як розблокувати свій потенціал

### **Тема 2. Тайм-менеджмент, або як «встигати все»**

1. Особистий аналіз
2. Smart-планування
3. Дисципліна
4. Боротьба із поглиначами часу

### **Тема 3. Фінансова грамотність**

1. Основи фінансової грамотності
2. Квадрант грошового потоку
3. Інструменти для покращення фінансової грамотності

### **Тема 4. Лідерство та ефективне управління**

1. Сутність та вимоги до сучасного лідера
2. Підходи до розвитку лідерства
3. Особливості лідерства для ефективних команд

### **Тема 5. Особистий бренд: коротко про головне**

1. Що таке особистий бренд та навіщо його розвивати
2. Формування особистого бренду
3. Особистий бренд у соцмережах

#### **Тема 6. Організація і техніка ділового спілкування**

1. Поняття, особливості та види ділового спілкування
2. Техніка ділового спілкування
3. Типи та причини конфліктів
4. Способи подолання невдалої комунікації

#### **Тема 7. Командоутворення**

1. Команда, її сутність та особливості розвитку
2. Інструменти для діагностики команди
3. 5 вад у роботі команди за Ленсіоні

#### **Тема 8. Мистецтво публічного виступу**

1. Структура публічного виступу
2. Ноу-хау сучасного оратора
3. Правила успішної самопрезентації

#### **Тема 9. Візуалізація даних в ХХІ столітті**

1. Сутність візуалізації даних
2. Сторітелінг на основі даних
3. Процес візуалізації даних
4. Онлайн-інструменти для візуалізації даних

#### **Тема 10. Підготовка до переговорів: секрети успіху**

1. Дрес-код: одягаймося доречно
2. Мої успішні переговори
3. Ресторанний етикет

#### **Тема 11. Розвиток емоційного інтелекту**

1. Природа емоційного інтелекту
2. Емоційний інтелект на практиці
3. Емоційна грамотність

#### **Тема 12. Критичне та креативне мислення: непереможне поєднання**

1. Особливості критичного мислення
2. Особливості креативного мислення
3. Технології та інструменти розвитку критичного та креативного мислення

### Тема 13. Як створити стартап

1. Сутність та види стартапу
2. Інструменти для розробки стартапу
3. Пошук джерел фінансування

### Тема 14. Щирий сервіс – запорука успіху

1. Кому потрібен сервіс
2. 12 «золотих» правил щирого сервісу
3. Як працювати із незадоволеним клієнтом

### Тема 15. Успішне працевлаштування: від резюме до кар'єрного зростання

1. Успіх та основні умови досягнення успіху
2. CV та співбесіда
3. Шлях до кар'єрного зростання

## 4. Структура навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин											
	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. Навчайтесь вчитись, або як опанувати складні предмети	12	2	2	-	-	8	14	2	2	-	-	10
Тема 2. Тайм-менеджмент, або «як встигати все»	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 3. Фінансова грамотність	12	2	2	-	-	8	10	-	-	-	-	10
Тема 4. Лідерство та ефективне управління	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 5. Особистий бренд: коротко про головне	12	2	2	-	-	8	14	2	2	-	-	10
Тема 6. Організація і техніка ділового спілкування	12	2	2	-	-	8	10	-	-	-	-	10
Тема 7. Командоутворення	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 8. Мистецтво публічного виступу	12	2	2	-	-	8	10	-	-	-	-	10
Тема 9. Візуалізація даних в ХХІ столітті	12	2	2	-	-	8	12	-	-	-	-	12
Тема 10. Підготовка до переговорів:	12	2	2	-	-	8	12	2	-	-	-	10

секрети успіху												
Тема 11. Розвиток емоційного інтелекту	<b>12</b>	2	2	-	-	8	<b>14</b>	2	2	-	-	10
Тема 12. Критичне та креативне мислення: непереможне поєднання	<b>12</b>	2	2	-	-	8	<b>12</b>	-	-	-	-	12
Тема 13. Як створити стартап	<b>12</b>	2	2	-	-	8	<b>12</b>	-	-	-	-	12
Тема 14. Щирий сервіс – запорука успіху	<b>12</b>	2	2	-	-	8	<b>14</b>	2	2	-	-	10
Тема 15. Успішне працевлаштування – від резюме до кар’єрного зростання	<b>12</b>	2	2	-	-	8	<b>10</b>	-	-	-	-	10
<b>Усього годин</b>	<b>180</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	-	-	<b>120</b>	<b>180</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	-	-	<b>162</b>

### 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Тема 1. Навчаймось вчитись, або як опанувати складні предмети	2
2.	Тема 2. Тайм-менеджмент, або «як встигати все»	2
3.	Тема 3. Фінансова грамотність	2
4.	Тема 4. Лідерство та ефективне управління	2
5.	Тема 5. Особистий бренд: коротко про головне	2
6.	Тема 6. Організація і техніка ділового спілкування	2
7.	Тема 7. Командоутворення	2
8.	Тема 8. Мистецтво публічного виступу	2
9.	Тема 9. Візуалізація даних в XXI столітті	2
10.	Тема 10. Підготовка до переговорів: секрети успіху	2
11.	Тема 11. Розвиток емоційного інтелекту	2
12.	Тема 12. Критичне та креативне мислення: непереможне поєднання	2
13.	Тема 13. Як створити стартап	2
14.	Тема 14. Щирий сервіс – запорука успіху	2
15.	Тема 15. Успішне працевлаштування – від резюме до кар’єрного зростання	2
	<b>Разом</b>	<b>30</b>

### 6. Теми лабораторних занять

Відповідно до робочої програми з дисципліни «Soft skills for public manager» лабораторні заняття не заплановані.

### 7. Самостійна робота

Самостійна робота студентів – невід’ємна складова частина навчального



процесу, яка відіграє важливу роль у процесі формування майбутнього спеціаліста.

Мета самостійної роботи – набуття навичок щодо вирішення конкретних практичних завдань і використання отриманих знань у подальшій практичній діяльності.

Самостійна робота студентів при вивченні курсу складається з різних її видів:

- підготовка до аудиторних занять (лекцій, семінарів, практичних занять);
- завершення розпочатих на практичних заняттях завдань, передбачених робочою програмою курсу;
- написання рефератів.

Підготовка до лекційного заняття передбачає обов'язкове вивчення матеріалу попередньої лекції і ознайомлення з матеріалами наступної лекції (підручники, посібники).

Підготовка до практичних занять передбачає обов'язкове вивчення отриманого теоретичного матеріалу з метою подальшого застосування знань на практичних заняттях, у наступній практичній діяльності. При підготовці до заняття відповідної теми необхідно детально вивчити конспект лекції, підручник (навчальний посібник) та коротко законспектувати засвоєний матеріал. Семінарські і практичні заняття передбачають вивчення теоретичного матеріалу та виконання завдань. Студент самостійно завершує у позааудиторних умовах розпочаті в аудиторіях завдання і здає у час, який встановлює викладач.

Виконувати завдання необхідно в такій послідовності:

- ознайомитись із завданням і вивчити його умову;
- визначити методи (прийоми) розв'язання кожної конкретної ситуації;
- безпосередньо почати розв'язувати завдання;
- обґрунтувати висновки і пропозиції згідно з отриманими результатами;
- виконане завдання належно оформити в зошиті;
- захистити завдання (якщо це встановлено робочою програмою дисципліни) відповідно до встановленого графіка самостійної роботи.

Якщо передбачений програмою обсяг завдань студент не виконав і не захистив, то до іспиту його не допускають.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	2	3
1.	Тема 1. Навчаймось вчитись, або як опанувати складні предмети	8
2.	Тема 2. Тайм-менеджмент, або «як встигати все»	8
3.	Тема 3. Фінансова грамотність	8

4.	Тема 4. Лідерство та ефективне управління	8
5.	Тема 5. Особистий бренд: коротко про головне	8
6.	Тема 6. Організація і техніка ділового спілкування	8
7.	Тема 7. Командоутворення	8
8.	Тема 8. Мистецтво публічного виступу	8
9.	Тема 9. Візуалізація даних в XXI столітті	8
10.	Тема 10. Підготовка до переговорів: секрети успіху	8
11.	Тема 11. Розвиток емоційного інтелекту	8
12.	Тема 12. Критичне та креативне мислення: непереможне поєднання	8
13.	Тема 13. Як створити стартап	8
14.	Тема 14. Щирий сервіс – запорука успіху	8
15.	Тема 15. Успішне працевлаштування – від резюме до кар'єрного зростання	8
	<b>Разом</b>	<b>120</b>

## 8. Індивідуальні завдання

Відповідно до робочої програми з дисципліни «Soft skills for public manager» індивідуальні завдання не заплановані.

## 9. Методи навчання

Залежно від джерела знань, під час навчальних занять, як практичних, так і лекційних, використовуються наступні методи навчання: словесні (пояснення, бесіда, дискусія, діалог), наочні (демонстрація, ілюстрація), практичні (рішення задач, ділові ігри).

За характером пізнавальної діяльності, при вивченні дисципліни «Soft skills for public manager» використовуються: пояснювально-наочний проблемний виклад; частково-пошуковий та дослідницький методи.

За місцем в структурній діяльності використовуються:

- методи організації й здійснення навчальної діяльності, що поєднує словесні, наочні і практичні методи; репродуктивні й проблемно-пошукові; методи навчальної роботи під керівництвом викладача й методи самостійної роботи студентів;
- методи стимулювання й мотивації навчальної роботи, що об'єднали в собі пізнавальні ігри, навчальні дискусії, моделювання ролєвих ситуацій, створення ситуацій успіху в навчальній роботі, пред'явлення вимог і метод заохочення;
- методи контролю й самоконтролю за навчальною діяльністю: методи усного, письмового контролю; індивідуального й фронтального, тематичного і систематичного контролю.

## 10. Методи контролю

Методами контролю з дисципліни «Soft skills for public manager» є поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Формами проведення поточного контролю з дисципліни є:

- усні опитування на практичних заняттях;
- письмові контрольні роботи (на лекційних та практичних заняттях);
- тестування тощо.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на освітньому рівні бакалавра. Підсумковий контроль з дисципліни «Soft skills for public manager» включає семестровий контроль у формі екзамену (виконання письмових екзаменаційних завдань).

Критерії оцінювання рівня знань на практичних заняттях, при виконанні самостійних та індивідуальних завдань:

**5 балів** – коли студент дає обґрунтовані, теоретично і практично правильні відповіді на запитання, рішення завдань правильні, демонструє знання навчально-методичної літератури, наводить узагальнення і висновки, був присутній на лекціях і практичних заняттях;

**4 бали** – коли студент знає викладений матеріал на “відмінно”, але ним допущені незначні помилки у формулюванні термінів, категорій, розрахунків, коли за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді. Присутність на лекціях і практичних заняттях обов’язкова;

**3 бали** – коли студент дає неправильну відповідь на одне запитання або на всі запитання дає малообґрунтовані, невичерпні відповіді, припускається грубих помилок у розрахунках і тільки за допомогою викладача може виправити допущені помилки;

**2 бали** – коли студент дає неправильні відповіді на 2-3 запитання, припускається грубих помилок у розрахунках і не може їх виправити, погано орієнтується в лекційному матеріалі;

**1 бал** – студент отримує за умови, якщо не зміг викласти зміст питання, погано орієнтується в матеріалі; відсутні логічна послідовність висловлювань та зміст відповіді; виконане завдання містить багато помилок, що заважають розумінню загального змісту;

**0 балів** – відповідь відсутня.

## 11. Оцінювання

Під час навчання студенти можуть отримати такі бали:

Назва контролю	Мах кількість балів	Примітки
Практичні заняття	25	15 практичних занять (робота в аудиторії)
Нетворкінг (відвідування лекцій)	15	15 лекційних занять
Тестування	10	15 тестувань (дистанційне навчання)
Екзамен	50	Мін оцінка допуску – 25 Мах оцінка допуску – 50
<b>Разом:</b>	100	Congratulations!

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
80-89	<b>B</b>	добре	
70-79	<b>C</b>		
60-69	<b>D</b>	задовільно	
50-59	<b>E</b>		
25-49	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-24	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 12. Перелік питань, які виносяться на іспит

1. Що таке навчання
2. Фрагментування
3. Прокрастинація та пам'ять
4. Ренесансне навчання та як розблокувати свій потенціал
5. Особистий аналіз
6. Smart-планування
7. Дисципліна
8. Боротьба із поглиначами часу
9. Основи фінансової грамотності
10. Квадрант грошового потоку
11. Інструменти для покращення фінансової грамотності

12. Сутність та вимоги до сучасного лідера
13. Підходи до розвитку лідерства
14. Особливості лідерства для ефективних команд
15. Що таке особистий бренд та навіщо його розвивати
16. Формування особистого бренду
17. Особистий бренд у соцмережах
18. Поняття, особливості та види ділового спілкування
19. Техніка ділового спілкування
20. Типи та причини конфліктів
21. Способи подолання невдалої комунікації
22. Команда, її сутність та особливості розвитку
23. Інструменти для діагностики команди
24. 5 вад у роботі команди за Ленсіоні
25. Структура публічного виступу
26. Ноу-хау сучасного оратора
27. Правила успішної самопрезентації
28. Сутність візуалізації даних
29. Сторітелінг на основі даних
30. Процес візуалізації даних
31. Онлайн-інструменти для візуалізації даних
32. Дрес-код: одягаємось доречно
33. Мої успішні переговори
34. Ресторанний етикет
35. Природа емоційного інтелекту
36. Емоційний інтелект на практиці
37. Емоційна грамотність
38. Особливості критичного мислення
39. Особливості креативного мислення
40. Технології та інструменти розвитку критичного та креативного мислення
41. Сутність та види стартапу
42. Інструменти для розробки стартапу
43. Пошук джерел фінансування
44. Кому потрібен сервіс
45. 12 «золотих» правил щирого сервісу
46. Як працювати із незадоволеним клієнтом
47. Успіх та основні умови досягнення успіху
48. CV та співбесіда
49. Шлях до кар'єрного зростання

### 13. Рекомендована література

#### Тема 1. Навчайтесь вчитись, або як опанувати складні предмети

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Навчайтесь вчитись: потужні розумові інструменти для опанування складних предметів» // Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>

#### Тема 2. Тайм-менеджмент, або як «встигати все»

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Працюйте розумніше, а не більше: управління часом для особистої та професійної продуктивності» // Coursera. URL : <https://ru.coursera.org/>
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.
4. Брайан Трейсі Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час : книга. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2016. 112 с.
5. Гел Елрод Чудовий ранок. Як не проспати життя : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 176 с.
6. Джеф Сандерз Диво п'ятої ранку. Як підкорити свій день ще до сніданку : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2018. 168 с.
7. Лора Вандеркам Я знаю, як їй все вдається. Тайм-менеджмент успішних жінок : книга. К. : Видавництво «#книголав», 2018. 432 с.
8. Людмила Калабуха Почніть говорити «НІ». Як упевнено відмовляти та викликати повагу : книга. Тернопіль : Видавництво «Мандрівець», 2020. 232 с.
9. Людмила Калабуха Коли говорити «Так». Як повірити в себе та реагувати на негатив : книга. К. : Видавництво «Видавець Корбуш», 2020. 312 с.
10. Марія Хайнц Позитивний тайм-менеджмент. Как успевать быть счастливым : книга. К. : Издательство «Альпина Паблицер», 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 Кіосаки Багатий тато, бідний тато : книга. К. : Видавництво «Брайт Букс», 2007. 256 с.
4. Роберт Кийосаки Квадрант денежного потока: книга. Минск : Издательство «Попурри», 2018. 368 с.
5. Наполеон Гілл Думай і багатій : 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 Батирєв 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 себя 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 Борґ 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 ХХІ 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.diia.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. : Издательство «Манн, Иванов и Фербер», 2018. 192 с.
3. Карл Сьюелл, Пол Браун Клиенты на всю жизнь : книга. М. : Издательство «Манн, Иванов и Фербер», 2020. 240 с.
4. Джон Шоул Первокласный сервис как конкурентное преимущество К. : Издательство «Альпина Паблишер», 2019. 384 с.

#### **Тема 15. Успішне працевлаштування: від резюме до кар'єрного зростання**

1. Сайт дистанційного навчання. URL : <http://d-learn.pu.if.ua>
2. Курс «Як знайти роботу своєї мрії» // Prometheus. URL : <https://prometheus.org.ua/>
3. Курс «Сучасне резюме та пошук роботи онлайн» // Дія. Цифрова освіта. URL : <https://osvita.diia.gov.ua/>
4. Курс «Знайдіть роботу своєї мрії» // Google Digital Workshop. URL : <https://learndigital.withgoogle.com/digitalworkshop-ua>
5. Майкл Воткінс Час пішов. Підкори посаду за 90 днів : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2017. 248 с.
6. Остин Клеон Кради как художник. 10 уроков творческого самовыражения : книга. М. : Издательство «Манн, Иванов и Фербер», 2013. 176 с.
7. Нік Лавгров Принцип мозаїки. Шість навичок дивовижного життя і кар'єри : книга. К. : Видавництво «Наш Формат», 2019. 344 с.
8. Джефрі Пфефер Кар'єрні ігри. Як взяти владу у свої руки : книга. Київ : Видавництво «Наш Формат», 2018. 240 с.