

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



**Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки  
Кафедра управління та бізнес-адміністрування**



**ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА**

**проректор з навчальної роботи**

**І. Михайлишин**

**і.к. 02125266** 2021 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**SOFT SKILLS ТА КОМУНІКАЦІЇ В ПУБЛІЧНОМУ УПРАВЛІННІ**

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

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

Галузь знань **28 «Публічне управління та адміністрування»**

Інститут післядипломної освіти та довузівської підготовки  
кафедра управління та бізнес адміністрування

Робоча програма навчальної дисципліни «Soft skills та комунікації в публічному управлінні» для здобувачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» (освітньо-наукова програма «Публічне управління та адміністрування»). 2021. 16 с.

Розробник:

Пятківський Роман Олександрович, доцент кафедри управління та бізнес-адміністрування Інституту післядипломної освіти та довузівської підготовки Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри управління та бізнес-адміністрування

Протокол від № 1 від 27 серпня 2021 року

Т.в.о. завідувача кафедри управління та бізнес адміністрування



\_\_\_\_\_ (підпис)

(П'ятничук І.Д.)  
(прізвище та ініціали)

### 1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників  | Галузь знань, напрям підготовки, освітній ступінь                     | Характеристика навчальної дисципліни |                       |
|--|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  |   | денна форма навчання                 | заочна форма навчання |
| Кількість кредитів – 3,0   | Спеціальність<br>281 «Публічне управління та адміністрування»         | нормативна                           |                       |
| Модулів – 1  | Освітньо-наукова програма<br>«Публічне управління та адміністрування» | Рік підготовки:                      |                       |
| Змістових модулів – 2  |   | 2-й                                  | 2-й                   |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання –  |   | Друге півріччя                       |                       |
| Загальна кількість годин – 90  |   | 4-й                                  | 4-й                   |
| Тижневих годин для денної форми навчання: 2<br><br>аудиторних – 30<br>самостійної роботи студента – 60 | Рівень вищої освіти:<br>доктор філософії                              | Лекції                               |                       |
|  |   | 20 год.                              | 20 год.               |
|  |   | Практичні, семінарські               |                       |
|  |   | 10 год.                              | 10 год.               |
|  |   | Лабораторні                          |                       |
|  |   | 0 год.                               | 0 год.                |
|  |   | Самостійна робота                    |                       |
|  |   | 60 год.                              | 60 год.               |
| Індивідуальні завдання: _ год.   |   |                                      |                       |
| Вид контролю:<br>Екзамен (3 год.)  |   |                                      |                       |

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:  
для денної форми навчання – 1:3

### 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою дисципліни «Soft skills та комунікації в публічному управлінні» є формування у здобувачів необхідних базових компетенцій для прийняття зважених рішень, ефективної комунікації, креативного та критичного мислення, емоційного інтелекту, тайм-менеджменту та інших основних навичок (soft skills) як таких, що допомагають реалізовувати власні життєві плани та досягати професійних цілей, ефективно реагувати на нові виклики, а також поглиблення теоретичної підготовки здобувачів щодо методологічних засад ефективної організаційної діяльності публічних служб та їх представників.

Завдання вивчення навчальної дисципліни є:

- ознайомити здобувачів із основними м'якими навичками (Soft skills), які сприяють розвитку професіоналізму та поглиблюють знання про особистісні ресурси, підвищують конкурентоздатність, розвивають лідерські здібності та організаційні вміння публічних управлінців;

- формувати у здобувачів здатності до самоорганізації та самоуправління, креативного та критичного мислення, емоційного інтелекту та комунікативних здібностей, лідерства та вміння працювати в команді;

- розширити знання здобувачів про засади ефективної міжособистісної взаємодії, прийняття рішень, цілепокладання та досягнення складних багаторівневих цілей особистісного, професійного і кар'єрного розвитку;

- навчити здобувачів користуватися ефективними практиками самопрезентації, стрес-менеджменту та вирішення конфліктів;

- сформувати навички належного управління персоналом органів публічної влади;

- розвинути професійні та морально-етичні якості майбутніх публічних службовців;

- виробити у здобувачів здатності до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, навичок інформаційних та комунікаційних технологій.

Вивчення навчальної дисципліни спрямоване на формування компетентностей:

ЗК 1. Здатність до формування системного наукового світогляду, професійної і академічної етики та загального культурного кругозору.

ЗК 2. Здатність переосмислювати наявне та створювати нове цілісне знання та/або професійну практику і розв'язувати значущі соціальні, наукові, культурні, етичні та інші проблеми.

ЗК 4. Здатність презентувати результати досліджень на всіх рівнях українською та однією з іноземних мов європейського простору.

ЗК 5. Здатність налагоджувати навчально-наукову і міжособистісну взаємодію, співробітництво.

ФК 1. Здатність до оволодіння та розвитку методології наукової, педагогічної й управлінської діяльності.

ФК 3. Здатність забезпечувати належний рівень якості наукових/науково-методичних продуктів, послуг чи процесів у сфері публічного управління та адміністрування.

ФК 5. Здатність ініціювати, організовувати та керувати інноваційними та науково-дослідними проектами на різних рівнях публічного управління та адміністрування.

ФК 6. Здатність планувати й організовувати роботу дослідницьких колективів з вирішення наукових і науково-освітніх завдань.

ФК 7. Здатність розробляти та проводити комунікативні заходи задля забезпечення громадської підтримки прийняття управлінських рішень на всіх рівнях публічного управління та адміністрування.

ФК 9. Здатність застосовувати, розробляти й удосконалювати сучасні технології, в тому числі адміністративно-управлінські, інформаційно-

комунікаційні технології, в управлінській, адміністративній, науковій та освітній (педагогічній) діяльності.

ФК 10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення, в тому числі в конфліктних ситуаціях та умовах невизначеності та реформування, а також з метою їх запобігання.

Профільна спрямованість навчальної дисципліни обумовлена необхідністю отримання наступних програмних результатів навчання:

ПРН 2. Знати та дотримуватися основних засад академічної доброчесності у науковій і освітній (педагогічній) діяльності.

ПРН 3. Знати та уміти застосовувати загальні та спеціальні методи наукового пізнання, закони, закономірності та принципи управління для розв'язання проблем публічного управління та адміністрування.

ПРН 4. Уміти застосовувати сучасні інформаційні технології, маркетингові та соціологічні дослідження та інструменти в науковій, освітній (педагогічній) і професійній діяльності.

ПРН 5. Знати основні засади наукового менеджменту, управління науковими проектами, реєстрації прав інтелектуальної власності.

ПРН 8. Уміти готувати проєктні запити на фінансування наукових досліджень, розробляти програмні документи (стратегії, програми, концепції) виходячи із аналізу зарубіжного досвіду, оцінки правового і ресурсного забезпечення та добору адекватних механізмів розвитку публічного управління та адміністрування.

ПРН 10. Уміти адаптувати й застосовувати сучасні моделі/підходи до управління та адміністрування, а також міжнародний досвід при проектуванні та реорганізації організаційних структур управління на різних рівнях публічного управління та адміністрування

ПРН 12. Уміти організовувати й проводити навчальний процес у вищій школі, розробляти методичне забезпечення навчального процесу у галузі публічного управління та адміністрування.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

Змістовий модуль 1. Розвиток персональних Soft skills публічного службовця

Тема 1. Soft skills і публічне управління

1. Soft skills і функціональна грамотність людини XXI ст. Особливості «Soft skills» та «Hard skills».
2. Зміст та обсяг поняття Soft skills.
3. Теоретичні засади формування Soft skills.
4. Функції Soft skills у професійній діяльності публічного управлінця.

Тема 2. Особистісний розвиток і самореалізація

1. Діалектика мотивації, активності і успіху.

2. Мотиви та стимули в контексті професійної діяльності публічного управлінця.

3. Самомотивація особистісного та професійного розвитку особи.

4. Самоорганізаційні навички та почуття компетентності.

5. Психологічні механізми розвитку мотивації публічного управлінця.

Тема 3. Постановка цілей і тайм-менеджмент

1. Цілепокладання і пріоритети. Правила постановки цілей.

2. Планування в контексті Soft skills публічного управлінця.

3. Тайм-менеджмент як методологія управління часом.

4. Основні правила та техніки планування часу.

5. Інструменти та методи ефективного делегування та оптимізації трудових процесів.

Тема 4. Креативне та критичне мислення

1. Мисленнєві навички публічного управлінця, їхні види та значущість.

2. Творчість як навик майбутнього і спосіб самореалізації публічного управлінця. Техніки розвитку креативності і генерації ідей.

3. Системне та критичне мислення як Soft skills. Способи розвитку критичного мислення.

4. Правила прийняття результативних рішень. Керування змінами та ризиками.

Тема 5. Самопрезентація і ораторські здібності

1. Self-брендінг та його складові.

2. Основи створення та просування персонального бренду.

3. Теоретичні і технологічні основи формування ділового іміджу.

4. Ораторські здібності як Soft skills, способи їх вдосконалення.

5. Умови та перешкоди успішних публічних виступів та презентацій.

Змістовий модуль 2. Розвиток інтерперсональних Soft skills публічного службовця

Тема 6. Емоційний інтелект: самоорганізація і управління стосунками

1. Емоційний інтелект, його елементи та компетенції. Переваги розвитку емоційного інтелекту в персональному та професійному розвитку.

2. Техніки оцінки та розвитку емоційного інтелекту. Емоційний фітнес та етапи роботи з емоціями.

3. Ділова комунікація та емоційний інтелект. Ідентифікація та розуміння емоцій під час міжособистісної комунікації.

4. Гнучкість у сприйнятті критики. Feedback і його особливості.

5. Цифрова комунікація та інформаційне перевантаження: поняття, причини та профілактика..

Тема 7. Ефективна комунікація



| Змістовий модуль 1. Розвиток персональних Soft skills публічного службовця      |    |    |    |  |  |    |    |    |    |  |  |    |
|---|----|----|----|--|--|----|----|----|----|--|--|----|
| Тема 1. Soft skills і публічне управління.                                      | 9  | 2  | 1  |  |  | 6  | 9  | 2  | 1  |  |  | 6  |
| Тема 2. Особистісний розвиток і самореалізація.                                 | 9  | 2  | 1  |  |  | 6  | 9  | 2  | 1  |  |  | 6  |
| Тема 3. Постановка цілей і тайм-менеджмент.                                     | 10 | 2  | 2  |  |  | 6  | 10 | 2  | 1  |  |  | 6  |
| Тема 4. Креативне та критичне мислення.   | 8  | 2  | -  |  |  | 6  | 8  | 2  | 1  |  |  | 6  |
| Тема 5. Самопрезентація і ораторські здібності.                                 | 10 | 2  | 2  |  |  | 6  | 10 | 2  | 1  |  |  | 6  |
| Змістовий модуль 2. Розвиток інтерперсональних Soft skills публічного службовця |    |    |    |  |  |    |    |    |    |  |  |    |
| Тема 6. Емоційний інтелект: самоорганізація і управління стосунками.            | 8  | 2  | -  |  |  | 6  | 8  | 2  | -  |  |  | 6  |
| Тема 7. Ефективна комунікація.  | 10 | 2  | 2  |  |  | 6  | 10 | 2  | 2  |  |  | 6  |
| Тема 8. Лідерство і робота в команді.   | 10 | 2  | 2  |  |  | 6  | 10 | 2  | 2  |  |  | 6  |
| Тема 9. Стрес-менеджмент і вирішення конфліктів.                                | 8  | 2  | -  |  |  | 6  | 8  | 2  | -  |  |  | 6  |
| Тема 10. Soft skills у контексті етики публічного службовця.                    | 8  | 2  | -  |  |  | 6  | 8  | 2  | -  |  |  | 6  |
| Разом за змістовим модулем 1  | 46 | 10 | 6  |  |  | 30 | 46 | 10 | 6  |  |  | 30 |
| Разом за змістовим модулем 2  | 44 | 10 | 4  |  |  | 30 | 44 | 10 | 4  |  |  | 30 |
| Усього годин  | 90 | 20 | 10 |  |  | 60 | 90 | 20 | 10 |  |  | 60 |

### 5. Теми практичних занять

Денна форма навчання (навчальним планом не передбачені)

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|------------|-----------------|
| 1     |            |                 |
| 2     |            |                 |
| ...   |            |                 |

**Заочна форма навчання (навчальним планом не передбачені)**

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|------------|-----------------|
| 1     |            |                 |
| 2     |            |                 |
| ...   |            |                 |

**6. Теми семінарських занять**

**Денна форма навчання**

| № з/п | Назва теми   | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| 1     | Soft skills і публічне управління. Особистісний розвиток і самореалізація. | 2               |
| 2     | Постановка цілей і тайм-менеджмент.  | 2               |
| 3     | Самопрезентація і ораторські здібності.                                    | 2               |
| 4     | Ефективна комунікація.   | 2               |
| 5     | Лідерство і робота в команді.  | 2               |
|       | Разом  | 10              |

**Заочна форма навчання**

| № з/п | Назва теми   | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| 1     | Soft skills і публічне управління. Особистісний розвиток і самореалізація. | 2               |
| 2     | Постановка цілей і тайм-менеджмент.  | 2               |
| 3     | Самопрезентація і ораторські здібності.                                    | 2               |
| 4     | Ефективна комунікація.   | 2               |
| 5     | Лідерство і робота в команді.  | 2               |
|       | Разом  | 10              |

**7. Теми лабораторних занять (навчальним планом не передбачені)**

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|------------|-----------------|
| 1     |            |                 |
| 2     |            |                 |
| ...   |            |                 |

**8. Самостійна робота**

**Денна форма навчання**

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|------------|-----------------|
|       |            |                 |

|    |  |    |
|----|--|----|
| 1  | Soft skills і публічне управління.                           | 6  |
| 2  | Особистісний розвиток і самореалізація.                      | 6  |
| 3  | Постановка цілей і тайм-менеджмент.                          | 6  |
| 4  | Креативне та критичне мислення.                              | 6  |
| 5  | Самопрезентація і ораторські здібності.                      | 6  |
| 6  | Емоційний інтелект: самоорганізація і управління стосунками. | 6  |
| 7  | Ефективна комунікація.                                       | 6  |
| 8  | Лідерство і робота в команді.                                | 6  |
| 9  | Стрес-менеджмент і вирішення конфліктів.                     | 6  |
| 10 | Soft skills у контексті етики публічного службовця.          | 6  |
|    | Разом  | 60 |

### Заочна форма навчання

| № з/п | Назва теми   | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| 1     | Soft skills і публічне управління.                           | 6               |
| 2     | Особистісний розвиток і самореалізація.                      | 6               |
| 3     | Постановка цілей і тайм-менеджмент.                          | 6               |
| 4     | Креативне та критичне мислення.                              | 6               |
| 5     | Самопрезентація і ораторські здібності.                      | 6               |
| 6     | Емоційний інтелект: самоорганізація і управління стосунками. | 6               |
| 7     | Ефективна комунікація.                                       | 6               |
| 8     | Лідерство і робота в команді.                                | 6               |
| 9     | Стрес-менеджмент і вирішення конфліктів.                     | 6               |
| 10    | Soft skills у контексті етики публічного службовця.          | 6               |
|       | Разом  | 60              |

### 9. Індивідуальні завдання

Виконання даного виду завдань навчальним планом не передбачено.

### 10. Методи навчання

Пояснювально-ілюстративний. Студенти здобувають знання, слухаючи розповідь, лекцію, з навчальної або методичної літератури. Сприймаючи й осмислюючи факти, оцінки, висновки, вони залишаються в межах репродуктивного (відтворювального) мислення. Його використовуємо для викладення й засвоєння фактів, підходів, оцінок, висновків.

Репродуктивний метод. Ідеться про застосування вивченого на основі зразка або правила. Діяльність тих, кого навчають, є алгоритмічною, тобто відповідає інструкціям, розпорядженням, правилам – в аналогічних до представленого зразка ситуаціях.

Метод проблемного викладення. Використовуючи будь-які джерела й

засоби, перш ніж викладати матеріал, ставимо проблему, формулюємо пізнавальне завдання, а потім, розкриваючи систему доведень, порівнюючи погляди, різні підходи, показуємо спосіб розв'язання поставленого завдання. Студенти стають ніби свідками і співучасниками наукового пошуку.

Частково-пошуковий, або евристичний, метод. Його суть – в організації активного пошуку розв'язання висунутих викладачем (чи самостійно сформульованих) пізнавальних завдань або під керівництвом педагога, або на основі евристичних програм і вказівок. Процес мислення набуває продуктивного характеру, але його поетапно скеровує й контролює педагог або самі студенти на основі роботи над програмами (зокрема й комп'ютерними) та з навчальними посібниками. Такий метод, один з різновидів якого є евристична бесіда, – перевірений спосіб активізації мислення, спонування до пізнання.

Дослідницький метод. Після аналізу матеріалу, постановки проблем і завдань та короткого усного або письмового інструктажу ті, кого навчають, самостійно вивчають літературу, джерела, ведуть спостереження й виміри та виконують інші пошукові дії. Ініціатива, самостійність, творчий пошук виявляються в дослідницькій діяльності найповніше.

Методи навчання: лекції, семінарські заняття, самостійна робота, робота в бібліотеці, Інтернеті, захист реферативних робіт, складання схем, таблиць тощо.

## **11. Методи контролю**

Методи усного контролю – це бесіда, розповідь студента, роз'яснення. Основою усного контролю слугує монологічна відповідь студента (у підсумковому контролі це більш повний, системний виклад) або запитально-відповідна форма – бесіда, у якій викладач ставить запитання і чекає відповіді. Усний контроль, як поточний, проводиться на кожному занятті в індивідуальній, фронтальній або комбінованій формі.

Письмовий контроль (контрольна робота, індивідуальне завдання) забезпечує глибоку і всебічну перевірку засвоєння, оскільки вимагає комплексу знань і умінь студента. У письмовій роботі студентові необхідно показати і теоретичні знання, і вміння застосовувати їх для розв'язання конкретних задач, проблем, крім того, виявляється ступінь оволодіння письмовою мовою, вміння логічно, адекватно проблемі скласти свій текст, оцінювати проблему.

Дидактичний тест (тест досягнень) – це набір стандартизованих завдань із визначеного матеріалу, який встановлює ступінь засвоєння його студентами.

Контроль набутих знань і умінь із навчальної дисципліни здійснюється на практичних заняттях та під час перевірки виконаної студентом самостійної роботи шляхом усного чи письмового опитування студента.

Форми контролю: усне опитування згідно із планами практичних занять, самостійна робота, стартовий тест, словниковий диктант, диктант, науковий реферат, тестова контрольна робота, іспитова тестова робота.

## 12. Розподіл балів, які отримують студенти денна форма

| Змістовий модуль 1                               | Змістовий модуль 2                               | Самостійна робота | Іспит | Сума   |
|--|--|-------------------|-------|--------|
| Теми 1–3   | Теми 4–10  |                   |       |        |
| Поточний контроль на практичних заняттях – 20 б. | Поточний контроль на практичних заняттях – 20 б. | 10 б.             | 50 б. | 100 б. |
| Сума – 20 б.                                     | Сума – 20 б.                                     |                   |       |        |

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою                              |   |
|--|-------------|--|---|
|  |             | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики         | для заліку  |
| 90 – 100                                     | A           | відмінно   | зараховано  |
| 80 – 89                                      | B           | добре  |   |
| 70 – 79                                      | C           |  |   |
| 60 – 69                                      | D           | задовільно   |   |
| 50 – 59                                      | E           |  |   |
| 26 – 49                                      | FX          | незадовільно з можливістю повторного складання             | не зараховано з можливістю повторного складання             |
| 0-25   | F           | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

### 13. Рекомендована література

1. Бакуменко В.Д. Особливості публічного управління та адміністрування: навч. посіб. / В.Д. Бакуменко [та ін.] – Київ. Видавництво Ліра-К, 2016. – 256 с.

2. Беззубко Л.В. та ін.. Управління трудовими конфліктами: навч. Посіб. / Л.В. Беззубко, А.Г. Зюзькін, А.В. Каліна. – К.: МПУП, 2004. – 256 с.

3. Біловодська О.А. Персональний брендинг як важливий інструмент успішної професійної діяльності / О.А. Біловодська, М.В. Пузікова // Економічні проблеми сталого розвитку: тези доповідей науково-технічної конференції викладачів, співробітників, аспірантів і студентів факультету економіки та менеджменту, присвяченої дню науки в Україні, Суми, 18-22 квітня 2011 року / Відп. за вип. А.Ю. Жулавський. – Суми : СумДУ, 2014. – Ч. 4. – С. 223-224.

4. Борг Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування. – Х.: Вид-во «Ранок» : Фабула, 2020. – 304 с.

5. Бурдюгова Е. Персональний брендинг [Електронний ресурс] / Е. Бурдюгова. – Режим доступу: <http://burdyugova.ru/archives/brending>

6. Василевська Т.Е. Етика в публічній службі: підручник / Т.Е.Василевська. – К.: НАДУ, 2018. – 256 с.
7. Василевська Т.Е. Особистісні виміри етики державного службовця: Монографія. – К.: НАДУ, 2008. 336 с.
8. Ващенко К. О. Професійна підготовка державних службовців: теорія, методологія, практика : монографія / К. О. Ващенко. – ІваноФранківськ : Місто НВ, 2017. – 416 с.
9. Верескун М. Мультимедійний конспект лекцій з дисципліни «Soft Skills для інженерів». – Маріуполь: ПДТУ, 2013 р. – 65 с.
10. Витманн С., Хинш Р. Социальная компетенция. - Харків: Гуманитарний центр, 2005. – 192 с.
11. Гаят М., Гаркаві Д. Дивись уперед. Надійний шлях до омріяного життя. – К.: Наш Формат, 2016. – 176 с.
12. Герасимчук О., Олексів Н. Soft skills для інженерів. Навчально-методичний посібник. Луцьк: Видавництво Луцького НТУ, 2013. – 174 с.
13. Герберт А., Сайман Г. Адміністративна поведінка: Дослідження процесів прийняття рішень в організаціях, що виконують адміністративні функції: Пер. з англ. – К.: АртЕк, 2001. – 375 с.
14. Гертер Г. Принятие решений - Харків: Гуманитарний центр, 2008. – 210 с.
15. Годін С. Пробуй, не зупиняйся. Коли ви востаннє робили щось уперше?. – К.: Наш Формат, 2016. – 96с.
16. Гордієнко Л. Ю. Адміністративний менеджмент: навчальний посібник / Л. Ю. Гордієнко, Л. Г. Шемаєва. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2006. – 212 с.
17. Гоулман Д. Эмоциональный интеллект / Д. Гоулман. – М.: АСТ, 2009. - 480 с.
18. Грабовська С.Л. Психологічні аспекти комунікаційного менеджменту організації – Львів: ЛНУ ім.І.Франка, 2014. – 456 с.
19. Дахіт Ч. Кмітливіші, швидші, кращі. Секрети продуктивності в житті та бізнесі. – Харків: Книжковий Клуб, 2017 – 432 с.
20. Длугунович Н.А. Soft skills як необхідна складова підготовки ІТ-фахівців / Н.А. Длугунович // Вісник Хмельницького національного університету. – 2014. – №6 (219). – С. 239–242.
21. Довгань Л.Є. Праця керівника, або Практичний менеджмент: Навч. посібник. – К.: ЕксОб, 2002. – 384 с.
22. Занюк С.С. Психологія мотивації: навч. посібник / С.С. Занюк. – К. : Либідь, 2002. – 304 с.
23. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д. Культура ділового спілкування: Навчальний посібник. – К.: ЕксОб, 2000. – 200 с.
24. Зусин В.Я. Этика и этикет делового общения: Учебное пособие для студентов вузов и техникумов. – 3-е изд. перераб и доп. – Мариуполь: издательство «Рентата», 2004 г. – 236 с.
25. Іваницька, С. Б. Впровадження європейських методик тайм - менеджменту в Україні // Глобальні та національні проблеми економіки. – 2018. – № 21. – С. 288-292.

26. Коваль К.О. Розвиток «soft skills» у студентів – один з важливіших чинників працевлаштування / К.О. Коваль // Вісник Вінницького політехнічного університету. -2015. - № 2. - С. 162-167.
27. Кові С.Р. 7 звичок надзвичайно ефективних людей / С. Р. Кові ; пер. з англ. О. Любенко. – 2–ге вид., стер. – Харків : Книжковий Клуб, 2014. – 384 с.
28. Колот А. Мотивація персоналу: Підручник. – К. : КНЕУ, 2002 . – 245 с.
29. Кон А. Покарані нагородами. Вади системи мотивації. - Харків: Книжковий Клуб, 2019 – 384 с.
30. Конфліктологія: навч. посібник / Ємельяненко Л.М., Петюх В.М., Торгова Л.В., Гриненко А.М. – КНЕУ, 2003.
31. Котлер Ф. Персональний брендинг. Технологія досягнення личної популярності / Ф.Котлер, И. Рейн, М. Хэмлин, М. Столлер; [пер. с англ. Е. Симдяшкіной, Н. Коцюбо]. – М. : Grebennikov, 2008. – 396 с.
32. Круп'як Л.Б. Організація діяльності державного службовця: Навч. посібник. - Тернопіль: Крок. - 2015. - 243с.
33. Культура й етика в публічному адмініструванні: наук. розробка. / С. М. Серьогін та ін. – К.: НАДУ, 2010. – 39 с.
34. Кушнірюк В.М. Організація діяльності державного службовця: конспект лекцій. – Івано-Франківськ: Місто НВ, 2012. – 544 с.
35. Ленсіоні П. Ідеальний командний гравець. Як розпізнати та розвинути три основні якості. – Харків: Книжковий Клуб , 2017 – 192 с.
36. Лідерство та стиль роботи менеджера: навч. посіб. для студ вищ. навч. закл. / Л.І. Скібіцька. – К.: Центр учбової літератури, 2009.
37. Логунова М.М. Соціально-психологічні аспекти управлінської діяльності. – К.: ЦСІРДС, 2006. – 196 с.
38. Майсюра, О. М. Про ефективність використання особистого часу (до питання тайм -менеджменту) // Актуальні проблеми економіки. – 2010. – N 2. – С. 196 -201.
39. Морально-етичні засади розвитку державної служби в Україні: європейський та вітчизняний досвід: монографія / С.М. Серьогін, О.В.Антонова, І.І.Хожило та ін.; за аг. Ред.. С.М.Серьогіна. – Д.:ДРІДУ НАДУ, 2007. – 272 с.
40. Наумік К. Г., Григоренко А. М., Ушкальов В. В. Організація діяльності державного службовця: Навчальний посібник. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2011. – 320 с.
41. Неліпа Д.В. Організаційно-правові засади державної служби в Україні: Підручник. К.: «Центр учбової літератури», 2016. – 383 с.
42. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія управління: Посібник. – К.: Академвидав, 2013. – 568 с.
43. Організація діяльності державного службовця: навчальний посібник / О.В. Захарова, О.О. Шумаєва, В.І. Мозговий, Л.Г. Вергазова, О.П. Соловцова, Л.М. Василишина. – Донецьк, 2013. – 342с.
44. Погрібна В.Л. Соціологія професіоналізму: монографія. – К.: Алерта: КНТ: ЦУЛ, 2008. – 336 с.

45. Пинтосевич И. 10 заповідей личної 'фективності. – Харків: Фолио, 2008. – 188 с.
46. Психологія управління: навчальний посібник / Д.І.Дзвінчук, Н.Г.Діденко, О.К.Любчук, В.І.Малімон / За заг. ред.. Д.І.Дзвінчука. – К.: ТОВ «СІК ГРУП Україна», 2013. – 293 с.
47. Розвиток лідерства / Л. Бізо, І. Ібрагімова, О. Кікоть, Є. Барань, Т. Федорів; за заг. Ред.. І. Ібрагімової. – К.: Проект «Реформа управління персоналом на державній службі в Україні», 2012. – 400 с.
48. Рудакевич М.І. Професійна етика державних службовців: теорія і практика формування в умовах демократизації державного управління: монографія. – Тернопіль: Астон, 2007. – 398 с.
49. Руссу В.М., Пеструхов М.О., Жила К.Д., Ангелов Г.Д., Тенюх К.М. В пошуках ефективного керування / Під заг. ред.. проф.. Г.Д. Ангелова. - Одеса: Аспект, 2012. – 292 с.
50. Сазерленд Дж. Scrum. Навчись робити вдвічі більше за менший час. – Харків: КСД, 2016.
51. Ситник Н. І. Управління персоналом : навч. посіб. / Н. І. Ситник. — Кив: фірма «Інкос», 2009. — 472 с.
52. Слиньков В.Н. Управление персоналом (практические рекомендации). – 2-е изд. – К.: Алерта; КНТ, 2012. – 240 с.
53. Стоун Д. Складні розмови: як обговорювати те, що хвилює найбільше / Дуглас Стоун, Брюс Петтон, Шейла Гін ; пер. з англ. О. Липської. – Х.: Віват, 2019. – 272 с.
54. Струтинська І. В. Бренд-менеджмент: теорія і практика. Тернопіль: Принт-офіс, 2015. Режим доступу: [http://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/123456789/7116/6/Navchalno\\_metodychnyj\\_pidruchnyk.pdf](http://elartu.tntu.edu.ua/bitstream/123456789/7116/6/Navchalno_metodychnyj_pidruchnyk.pdf)
55. Трейсі Б. Зроби це зараз. 21 чудовий спосіб зробити більше за менший час. – Харків: КСД, 2016. – 112 с.
56. Трейсі Б. Максимум успішності. Стратегії і навички для розкриття прихованого потенціалу. – Харків: Книжковий Клуб , 2020 – 336 с.
57. Хіз Ч., Хіз Д. Вирішуй правильно. Як обрати найкраще рішення в житті та на роботі. – Харків: Книжковий Клуб, 2018 – 320 с.
58. Ходаківський Є.І., Богоявленська Ю.В., Грабар Т.П. Психологія управління. Навч. посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2013. – 608 с.
59. Чепмен Г. Гнів: Як опанувати негативні емоції. – Львів: Свічадо, 2009. – 250 с.
60. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, С.В. Маркова, Н.М. Коваленко. – Запоріжжя: ЗНУ, 2014. – 84 с.
61. Чкан А.С. Самоменеджмент: практикум для студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» напряму підготовки «Менеджмент» / А.С. Чкан, О.М. Олійник, С.В.Маркова. – Запоріжжя: ЗНУ, 2015. – 82 с.
62. «Soft skills – невід’ємні аспекти формування

конкурентоспроможності студентів у XXI столітті». – Київ.: Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2020. – 90 с.

63. Brewer L. The top 6 skills today's employers want. Режим доступу : <http://iloblog.org/2014/04/11/the-top-6-skills-todays-employers-want/>

64. James J. Heckman. Hard Evidence on Soft Skills [Електронний ресурс] / J. James Heckman, Tim D. Kautz // WorkingPaper 18121 ; National Bureau of Economic Research. June 2012. – Режим доступу : <http://www.nber.org/papers/w18121>

65. Schulz, B. The importance of soft skills: Education beyond academic knowledge. Режим доступу: <http://hdl.handle.net/10628/39>

66. 10000 videos Soft Skills [Електронний ресурс]. — Режим доступу : <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.thv.softskills&hl=uk>