

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
БІЛОЦЕРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ПСИХОЛОГІЇ ТА ЗДОРОВ'Я ЛЮДИНИ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ПСИХОЛОГІЯ УПРАВЛІННЯ»

ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ	D Бізнес, адміністрування та право
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	D 8 «Право»
РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	Перший (бакалаврський)
ФАКУЛЬТЕТ	Соціально-гуманітарний

Робоча програма з навчальної дисципліни «Психологія управління» для здобувачів вищої освіти соціально-гуманітарного факультету за спеціальністю Д 8 «Право», перший рівень вищої освіти / укладач А. М. Шевченко. Біла Церква: БНАУ, 2026. 17 с.

Розробник: А. М. Шевченко, кандидат психологічних наук.

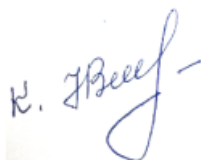
Робочу програму схвалено на засіданні кафедри психології та здоров'я людини (протокол № 1 від 18.08.2026 року)

В. о. завідувача кафедри психології
та здоров'я людини



Антоніна ШЕВЧЕНКО

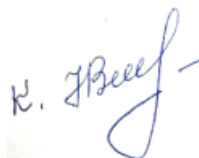
Гарант ОП



Інна КОВАЛЬЧУК

Схвалено методичною радою соціально-гуманітарного факультету
(Протокол № 01 від 18.08.2026 року)

Голова методичної ради, доцент



Інна КОВАЛЬЧУК

ЗМІСТ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	4
2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ.....	5
3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ С4 «ПСИХОЛОГІЯ».....	5
4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	6
5. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ.....	7
6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	8
6.1. Лекції.....	8
6.2. Практичні заняття.....	9
6.3. Самостійна робота.....	9
6.4. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань	10
7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ.....	11
8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ	12
9. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.....	13
10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ.....	13
11. ПЕРЕЛІК НАОЧНО-ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ.....	15
12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ.....	16

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

За планом 2026-2027 навчального року на вивчення дисципліни «Психологія управління» для денної форми навчання передбачено 120 академічних годин (4 кредити ECTS), у т.ч. аудиторних – 28 годин (лекції – 14, практичні заняття – 14), самостійна робота студентів – 92 години, з яких на підготовку і захист індивідуального науково-дослідницького завдання виділено 10 год.

Опис навчальної дисципліни за показниками та формами навчання наведено у таблиці:

Найменування показників	Шифр та найменування галузі знань, спеціальності, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 3	Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право	Обов'язкова
		Рік підготовки: 2-й
Змістових модулів – 3	Спеціальність D 8 «Право»	Семестр: 7-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання – проєкт за вибором здобувача вищої освіти		Лекції: 14 год.
Загальна кількість академічних годин – 90		Практичні: 14 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи здобувача – 4.	Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти	Самостійна робота (у т.ч. на виконання ІНДЗ): 92 год.
		Підсумковий контроль: залік

Мета вивчення дисципліни: сформувати у студентів-правників розуміння психологічних основ управління людьми та самодисципліни, що необхідні для майбутньої юридичної практики (керівництво колективами, переговори, організація роботи, дотримання професійної етики).

Вивчення дисципліни спрямоване на розвиток компетентностей, що дозволяють: розуміти та враховувати індивідуально-психологічні особливості співробітників під час організації роботи; формувати ефективні комунікативні стратегії та методи мотивації персоналу; запобігати та конструктивно вирішувати конфліктні ситуації у колективі; забезпечувати психологічний комфорт та продуктивну атмосферу в команді; розвивати власний лідерський потенціал і гнучко адаптувати стиль управління відповідно до ситуації та особливостей підлеглих; приймати обґрунтовані управлінські рішення, враховуючи психологічні аспекти групової динаміки та організаційної культури.

2. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Для вивчення курсу студенти потребують базових знань із загальної психології, психології розвитку, психології особистості.

3. КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ВІДПОВІДНО ДО СТАНДАРТУ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ D8 «ПРАВО»

Загальні компетентності (ЗК)	ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК9. Здатність працювати в команді. ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів). ЗК12. Здатність усвідомлювати рівні можливості та гендерні проблеми. ЗК14. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.
Програмні результати навчання (ПРН)	РН 17. Працювати в команді, забезпечуючи виконання завдань команди.

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Психологія управління»

Змістовий модуль 1. Психологічний зміст управління в юридичній сфері

Тема 1.1. Психологія управління як галузь науки: місце у правовій системі та взаємодія з юридичною психологією.

Тема 1.2. Психологічні аспекти управлінської діяльності.

Тема 1.3. Організація в системі управління: психологічний аспект.

Змістовий модуль 2. Особистість керівника та психологія лідерства в правовій практиці

Тема 2.1. Психологічний портрет ефективного керівника: професійні риси та управлінські компетенції.

Тема 2.2. Стили управління та їх психологічні особливості.

Тема 2.3. Психологія прийняття управлінських рішень в умовах правової відповідальності.

Тема 2.4. Емоційний інтелект і комунікація керівника.

Тема 2.5. Психологія лідерства: авторитет, імідж і влада в юридичній професії.

Змістовий модуль 3. Практична психологія управління для юристів.

Тема 3.1. Формування команди: етапи, ролі, взаємодія.

Тема 3.2. Мотивація працівників: психологічні теорії та юридичний аспект.

Тема 3.3. Конфлікти в управлінні: причини, типи, стратегії подолання.

Тема 3.4. Організаційна культура та психологічний клімат у правових інституціях.

5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин	у тому числі				
	усього	л	п	лб.	інд.	СРС
Змістовий модуль 1. Психологічний зміст управління в юридичній сфері						
Тема 1.1	12	2				10
Тема 1.2	7	2				5
Тема 1.3.	7	2				5
Разом за змістовим модулем 1	26	6				20
Змістовий модуль 2. Особистість керівника та психологія лідерства в правовій практиці						
Тема 2.1.	10	2				8
Тема 2.2.	12	2	2			8
Тема 2.3.	10		2			8
Тема 2.4.	10		2			8
Тема 2.5.	10		2			8
Разом за змістовим модулем 2	52	4	8			40
Змістовий модуль 3. Практична психологія управління для юристів						
Тема 3.1.	10		2			8
Тема 3.2.	9		1			8
Тема 3.3.	12	2	2			8
Тема 3.4.	11	2	1			8
Разом за змістовим модулем 3	42	4	6			32
Усього годин	120	14	14			92

Примітка: л – лекції, п – практичні заняття, ср – самостійна робота студентів, в т.ч. індивідуальні завдання.

6. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Лекції

Тема і зміст лекції	К-ть годин
Змістовий модуль 1. Психологічний зміст управління в юридичній сфері	
Тема 1.1. Психологія управління як галузь науки: місце у правовій системі та взаємодія з юридичною психологією. Поняття психології управління. Місце психології управління у правовій системі. Взаємодія психології управління з юридичною психологією. Методи психології управління в юридичній сфері. Психологічні чинники прийняття управлінських рішень. Психолого-правова експертиза в управлінні. Приклади управлінських ситуацій у юридичних установах. Етичні норми та психологічний вплив на рішення. Взаємодія з іншими соціально-психологічними дисциплінами.	2
Тема 1.2. Психологічні аспекти управлінської діяльності. Особистісні характеристики керівника юридичної установи. Емоційний інтелект і ефективність управління. Мотивація та психологічне стимулювання працівників. Комунікаційні навички керівника. Прийняття рішень і когнітивні упередження. Управлінські конфлікти та їх психологія. Стресостійкість і психологічне здоров'я керівника. Лідерство та авторитет у юридичних колективах. Контроль і оцінка результатів діяльності. Делегування повноважень і психологічні аспекти.	2
Тема 1.3. Організація в системі управління: психологічний аспект. Психологічний вплив на структуру організації. Моделі організаційної поведінки у юридичній сфері. Корпоративна культура та ефективність управління. Командна робота в судових і правоохоронних органах. Мотивація працівників і підтримка організаційних процесів. Психологічні аспекти організаційних змін. Планування та управління юридичними процесами. Формальні та неформальні структури організації. Психологічні методи підвищення продуктивності. Стиль управління та психологічний клімат.	2
Разом за змістовий модуль 1	6
Змістовий модуль 2. Особистість керівника та психологія лідерства в правовій практиці	
Тема 2.1. Психологічний портрет ефективного керівника: професійні риси та управлінські компетенції. Поняття психологічного портрету керівника. Основні особистісні риси ефективного керівника. Професійні компетенції та їх значення у юридичній сфері. Емоційний інтелект та його роль у керівництві. Мотивація та саморегуляція керівника. Лідерські якості та авторитет у колективі. Креативність та прийняття рішень. Психологічні чинники професійної ефективності. Вплив соціальних і організаційних умов на поведінку керівника. Формування позитивного іміджу керівника.	2
Тема 2.2. Стилі управління та їх психологічні особливості. Поняття стилю управління. Основні класифікації стилів управління. Авторитарний стиль: характеристики та психологічні наслідки. Демократичний стиль: особливості та ефективність. Ліберальний (делегуєчий) стиль управління. Ситуаційне управління та психологічна гнучкість. Вплив стилю управління на мотивацію та продуктивність. Психологічні аспекти комунікації керівника зі стилем управління. Вибір стилю управління у правовій та організаційній сфері. Розвиток адаптивних і комбінованих стилів управління.	2
Разом за змістовий модуль 2	4
Змістовий модуль 3. Практична психологія управління для юристів.	
Тема 3.3. Конфлікти в управлінні: причини, типи, стратегії подолання. Поняття конфлікту в управлінні. Основні психологічні та організаційні причини конфліктів. Типологія управлінських конфліктів. Внутрішньоособистісні та міжособистісні конфлікти. Конфлікти в колективах юридичних та правових установ. Позитивні та негативні наслідки конфліктів для організації. Стратегії подолання конфліктів (переговори, компроміс, уникнення, співпраця). Роль психологічних навичок керівника у врегулюванні конфліктів. Психологічні методи попередження конфліктів. Вплив стилю управління на виникнення та розвиток конфліктів.	2

Тема 3.4. Організаційна культура та психологічний клімат у правових інституціях. Поняття організаційної культури. Основні елементи організаційної культури юридичних установ. Психологічний клімат: визначення та характеристика. Взаємозв'язок організаційної культури та психологічного клімату. Вплив культури та клімату на продуктивність і мотивацію працівників. Роль лідера у формуванні позитивного психологічного клімату. Методи оцінки організаційної культури та психологічного клімату. Особливості організаційної культури в судах, правоохоронних і юридичних установах. Психологічні чинники адаптації нових співробітників. Стратегії розвитку і підтримки здорового психологічного клімату.	2
Разом за змістовий модуль 3	4
Всього	14

6.2. Практичні заняття

Тема практичного заняття	К-ть годин
Змістовий модуль 2. Особистість керівника та психологія лідерства в правовій практиці	
Тема 2.2. Стили управління та їх психологічні особливості.	2
Тема 2.3. Психологія прийняття управлінських рішень в умовах правової відповідальності.	2
Тема 2.4. Емоційний інтелект і комунікація керівника.	2
Тема 2.5. Психологія лідерства: авторитет, імідж і влада в юридичній професії.	2
Разом за змістовий модуль 2	8
Змістовий модуль 3. Практична психологія управління для юристів.	
Тема 3.1. Формування команди: етапи, ролі, взаємодія.	2
Тема 3.2. Мотивація працівників: психологічні теорії та юридичний аспект.	1
Тема 3.3. Конфлікти в управлінні: причини, типи, стратегії подолання.	2
Тема 3.4. Організаційна культура та психологічний клімат у правових інституціях.	1
Разом за змістовий модуль 3	6
Всього	14

6.3. Самостійна робота

Якість засвоєння студентами знань із психології управління безпосередньо пов'язана з рівнем їхньої навчальної самостійності та активності у процесі пізнання. У сучасних умовах підготовки майбутніх фахівців психології особливий акцент робиться на розвитку здатності до самостійної аналітичної, дослідницької та практико-орієнтованої роботи.

Самостійна робота передбачає різноманітні види індивідуальної та колективної діяльності студентів, які здійснюються у фасилітаційному супроводі викладача, тобто без його безпосередньої участі в позааудиторний час. Самостійна робота виконується за завданнями, виконання яких потребує творчого підходу та вміння самостійно отримувати знання.

Види самостійної роботи:

- самостійна робота в аудиторії під керівництвом викладача у вигляді запланованих консультацій;
- самостійна позааудиторна робота студентів над виконанням завдань у робочому зошиті;
- самостійний пошук і аналіз додаткової інформації за темами, які передбачені програмою;
- підготовка до практичних занять і поточного контролю;
- підготовка доповіді на одну з вивчених тем.

Зміст	К-ть годин
Аналіз та узагальнення студентом прочитаного на лекціях навчального матеріалу, підготовка до практичних занять.	30
<i>Творче завдання:</i> підготовка колективного міні-проєкту «Модель ефективної організаційної культури».	22
<i>Творче завдання:</i> складання психологічного портрету лідера чи керівника за матеріалами біографії.	10
<i>Практичне завдання:</i> провести SWOT-аналіз стилів керівництва (сильні та слабкі сторони авторитарного, демократичного і ліберального стилів).	10
<i>Практичне завдання:</i> виконати групове завдання: створити плакат або постер «Формування позитивного психологічного клімату».	20
Всього	92

Примітка: У розрахунку годин на виконання самостійної роботи передбачено час на виконання ІНДЗ.

6.4. Орієнтовна тематика індивідуальних та групових завдань

1. Психологічний портрет ефективного керівника: риси, компетенції, стилі поведінки.
2. Стрес та емоційне вигорання керівника: причини, наслідки, методи профілактики.
3. Психологічні аспекти прийняття управлінських рішень у складних ситуаціях.
4. Роль комунікації в управлінській діяльності: ефективні стратегії взаємодії з командою.
5. Соціально-психологічний клімат у колективі: фактори формування та підтримки.
6. Емоційний інтелект керівника та його вплив на управлінську ефективність.
7. Психологія конфлікту в організації та шляхи його конструктивного вирішення.
8. Психологічні механізми управлінського впливу на команду.
9. Професійна компетентність та саморозвиток керівника.
10. Психологія командування: етапи розвитку групи та роль керівника.
11. Кризові ситуації в управлінні: психологічні причини та стратегії подолання.
12. Внутрішня мотивація керівника та її вплив на команду.
13. Лідерство та авторитет у професійних групах.
14. Психологічні особливості взаємодії між керівником та підлеглими різного віку та професійного рівня.
15. Роль керівника у формуванні професійної ідентичності працівників.
16. Психологічні стратегії підтримки колективу під час організаційних змін.
17. Методи оцінки ефективності управлінських рішень.
18. Соціальні ролі керівника та їх вплив на команду.
19. Вплив особистісних характеристик керівника на стиль управління.
20. Психологія делегування повноважень та відповідальності.
21. Формування довіри у команді: роль керівника.
22. Психологічні чинники розвитку творчого потенціалу колективу.
23. Психологія адаптації нових співробітників у команді.
24. Соціально-психологічні аспекти управління змінами.
25. Психологічна підтримка колективу під час кризових ситуацій.
26. Розвиток емоційної стійкості керівника.
27. Роль керівника у формуванні корпоративної етики та стандартів поведінки.
28. Психологічні стратегії мотивації персоналу у кризовий період.
29. Психологічні механізми вирішення міжособистісних конфліктів у команді.
30. Вивчення та аналіз комунікативних бар'єрів у організації.
31. Методи оцінки психологічної готовності керівника до управлінської діяльності.
32. Психологічна саморегуляція керівника у стресових ситуаціях.
33. Психологія мотивації лідера та її вплив на ефективність команди.
34. Психологія управлінської етики та професійної відповідальності.
35. Основні тенденції у розвитку трудового колективу як команди.

7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час проведення лекційного курсу застосовується поєднання традиційного викладу матеріалу з активними та інтерактивними методами навчання. Зокрема, використовуються мультимедійні презентації, підготовлені у програмі Microsoft PowerPoint, ілюстративні та роздаткові матеріали, тематичні відеофрагменти, а також організовуються обговорення актуальних і проблемних питань у форматі дискусій. До сучасних методів належить використання онлайн-платформ та мобільних застосунків для інтерактивної роботи: Mentimeter, Padlet, Google Forms, а також комунікаційних інструментів Zoom, Google Meet, Viber, Telegram та WhatsApp. Такий підхід сприяє кращому сприйняттю теоретичного матеріалу, розвитку критичного мислення, цифрових компетентностей та здатності до дистанційної взаємодії.

Практичні заняття проводяться із залученням сучасних активних методів навчання, зокрема кейс-методів (аналізу реальних і змодельованих управлінських ситуацій), мозкових штурмів, рольових ігор, групових обговорень та виконання різноманітних практичних завдань як індивідуально, так і у малих групах або підгрупах. Використання цифрових та онлайн-засобів дозволяє студентам моделювати управлінські та психологічні процеси, співпрацювати дистанційно, відпрацьовувати отримані знання на практиці, формувати професійні навички та вдосконалювати комунікативні компетентності.

При виконанні індивідуальних навчально-дослідних завдань (написанні есе, підготовці аналітичних доповідей, презентацій тощо), а також під час виконання самостійної роботи студенти активно використовують дослідницькі методи навчання. Особлива увага приділяється дотриманню принципів академічної доброчесності: всі роботи мають бути виконані самостійно, з обов'язковим посиланням на джерела інформації та уникненням плагіату.

Неформальна освіта:

1. Онлайн-курс «Управління командою в українському контексті» <https://surl.li/ppmnuf>
2. «Точка турботи»: онлайн-курс про психологічну допомогу командам та бізнесам <https://surl.lu/lghmld>
3. Онлайн-курс «Розвиток лідерських компетентностей» <https://surl.li/flayln>
4. Онлайн-курс «Поза конфліктом» <https://surl.li/kmqvce>
5. Онлайн-курс «Управління людьми і проєктами» <https://surl.li/symjue>
6. Онлайн-курс «Персональна ефективність» <https://surl.lu/lfkhhri>
7. Онлайн-курс «Лідерство» <https://surl.li/krphho>
8. Онлайн-курс «Лідерство у команді: становлення лідера» <https://surli.cc/wwcfwd>

Платформи для самостійного навчання:

EdEra – українська онлайн-платформа з інтерактивними курсами, включаючи теми з психології та управління <https://ed-era.com/en>

Prometheus - платформа з відкритими онлайн-курсами, серед яких є курси з психології та управління <https://prometheus.org.ua/>

8. ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Поточний контроль з навчальної дисципліни включає *поточне, тематичне оцінювання* (з тем, визначених для аудиторного обговорення і самостійного опрацювання) та модульний контроль.

Тематичне оцінювання аудиторної та самостійної роботи студентів здійснюється на основі отриманих ними поточних оцінок за усні та письмові відповіді з предмету, самостійні, практичні та контрольні роботи. Поточний контроль за виконанням ІНДЗ здійснюється відповідно до графіку виконання завдання.

Поточний і тематичний контроль також передбачає оцінювання:

- підготовки виступу на практичних заняттях із презентацією (чи без);
- участі у різних інтеракціях під час практичних занять;
- підготовки індивідуальних завдань тощо.

Модульний контроль проводиться у тестовій комбінованій формі (комп'ютерне чи на паперових носіях) та виконання проєктного/творчого завдання (усно/письмово). Кількість отриманих балів з кожного виду навчальних робіт за різними формами поточного контролю виставляється студентам в електронний журнал після кожного контрольного заходу.

Підсумковий контроль навчальної діяльності студентів здійснюється у формі заліку за результатами поточного контролю (тематичного оцінювання, виконання ІНДЗ та модульного контролю) і не передбачає обов'язкової присутності студентів. Результати заліку оприлюднюються в електронному журналі академічної групи до початку екзаменаційної сесії.

9. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінювання лекційних занять не передбачено. На лекційних заняттях ведеться облік присутності здобувачів для контролю відвідуваності занять.

Бали на практичному занятті здобувачі вищої освіти отримують за виконані практичні завдання, опрацювання джерел, командні проєкти, презентації, активність під час дискусій і виконання практичних завдань.

Бали за самостійну роботу враховують: виконання дослідницьких і творчих завдань індивідуально й колективно, результативну практичну роботу в групі, опрацювання навчально-методичних і довідкових джерел, презентації, активність самостійної пошукової роботи.

Під час модульного контролю передбачені комплексні засоби оцінювання (усно й письмово, під час виконання тестових завдань, дослідницьких і творчих, захисту проєктів тощо), у тому числі комп'ютерно орієнтовані.

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Порядок контролю і оцінювання успішності здобувачів вищої освіти, що унормовує організацію оцінювання знань, умінь та навичок під час проведення усіх форм контролю знань, умінь та навичок здобувачів освіти, регламентуються «Положенням про оцінювання результатів навчання в Білоцерківсь-

кому національному аграрному університеті».

Оцінювання здобувачів освіти здійснюється за результатами поточного (практичні заняття, самостійна робота) та рубіжного (модульного) контролів за десятибальною шкалою – «1», «2», «3», «4» ... «10».

1 бал оцінювання (з заокругленням до цілого числа) відповідає 10 % правильних тверджень у разі усної відповіді, відповідей у тесті, виконаних завдань тощо.

Бали з модульного контролю нараховуються за виконання модульної контрольної роботи.

Відсутність студента на занятті («нб») у розрахунку середнього арифметичного значення (САЗ) приймається як «0».

У кінці семестру обчислюється САЗ всіх отриманих здобувачем вищої освіти оцінок з наступним переведенням його у бали за формулою:

$$\text{БПК} = \text{САЗ} \times k,$$

де БПК – бали з поточного контролю;

САЗ – середнє арифметичне значення усіх отриманих студентом оцінок;

k – коефіцієнт для певного виду контролю (практичні заняття, самостійна робота – «3», модульний контроль – «1» для форми підсумкового контролю «екзамен» та «4» для форми підсумкового контролю «залік»).

Результати поточного оцінювання здобувача (за 10-бальною шкалою) виставляються в електронний журнал АСУ БНАУ і автоматично переводяться у 100-бальну шкалу відповідно до розподілу балів за окремі види робіт.

Розподіл балів, що присвоюється здобувачам вищої освіти

Максимально можлива к-ть балів, якщо форма підсумкового контролю	Практичні заняття	Самостійна робота	Модульний контроль	Підсумковий контроль	Загальний бал
Залік	30	30	40	-	100

Шкала оцінювання успішності здобувачів вищої освіти

За 100-бальною шкалою	За шкалою ECTS	За національною шкалою	
		іспит	залік
90–100	A	Відмінно	Зараховано
82–89	B	Добре	
75–81	C		
64–74	D	Задовільно	
60–63	E		
35–59	FX	Незадовільно (незараховано) з можливістю повторного складання	
1–34	F	Незадовільно (незараховано) з обов’язковим повторним вивченням	

Критерії оцінювання результатів навчання

Бали	Критерії оцінювання
Відмінно А 90-100	Студент (ка) демонструє високий рівень сформованості компетентності, володіє глибокими знаннями з дисципліни та аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, вільно володіє науковими термінами, вміє знаходити джерела інформації, аналізувати їх і застосовувати у практичній діяльності або у науково-дослідній роботі, здатний за допомогою викладача підготувати виступ для студентської наукової конференції, вміє самостійно здобувати знання та опрацьовувати необхідну інформацію, аналізувати і оцінювати явища, факти і події, робити самостійні висновки, переконливо аргументувати свої твердження.
Добре В 82-89	Студент (ка) демонструє достатній рівень сформованості компетентності, володіє глибокими та міцними знаннями, здатний використовувати їх у нестандартних умовах, може робити аргументовані висновки, практично оцінювати нові факти, явища, процеси; вирішує творчі завдання, вільно розв'язує вправи та задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна; у навчанні користується додатковими джерелами інформації. Відповідь студента повна, логічна й обґрунтована, але з певною кількістю помилок.
Добре С 75-81	Студент (ка) демонструє достатній рівень сформованості компетентності, володіє достатньо повними знаннями, вільно застосовує знання у стандартних умовах, розуміє основоположні теорії та факти, логічно висвітлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє аналізувати, робити висновки, підготувати есе, усну доповідь, бере участь у підготовці проекту, і може захищати свою думку, контролювати власну діяльність, виправляти помилки. Проте студент не досить впевнено вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію, добирати аргументи для підтвердження думок, допускає певну частину незначних помилок.
Задовільно D 67-74	Студент (ка) демонструє середній рівень сформованості компетентності, розуміє суть основних ключових теоретичних понять, основні положення навчального матеріалу, може поверхово проаналізувати події, ситуації, робити певні висновки, виправляти помилки. При цьому здобувач вищої освіти не виявляє вміння аналізувати і оцінювати явища, факти та недостатньо обґрунтовує твердження та висновки, недостатньо певно орієнтується у навчальному матеріалі.
Задовільно 60-66 E	Студент (ка) демонструє задовільний рівень сформованості компетентності, володіє мінімальним обсягом навчального матеріалу, значну частину якого відтворює на репродуктивному рівні. Виконані ним завдання відповідають мінімальним вимогам до рівня володіння матеріалом.
Незадовільно 35-59 FX	Студент (ка) демонструє низький рівень сформованості компетентності, володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу. При цьому здобувач вищої освіти демонструє невміння аналізувати явища, факти, події, робити самостійні висновки та їх обґрунтувати, що свідчить про те, що студент не досяг програмних результатів навчання. Рекомендовано доопрацювання матеріалу з можливістю повторного перескладання.
Незадовільно 1-34 F	Студент (ка) володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнавання та відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, не виявляє знань основних положень навчального матеріалу. Обов'язковим є повторний курс.

11. ПЕРЕЛІК НАОЧНО-ТЕХНІЧНИХ ЗАСОБІВ НАВЧАННЯ

У процесі вивчення дисципліни активно застосовується широкий спектр інформаційних ресурсів та навчальних матеріалів. До них належать дидактичні та програмні матеріали, електронні ресурси мережі Інтернет, бібліографічні та бібліотечні джерела. Особлива увага приділяється використанню:

- інтернет-ресурсів та наукових електронних баз даних;
- періодичних видань у сфері психології та управління;
- наукових праць професорсько-викладацького складу закладу освіти;
- тез і матеріалів наукових конференцій, семінарів та вебінарів.

Для підвищення наочності та активної взаємодії використовуються різноманітні засоби:

1. Мультимедійні презентації.
2. Відеоматеріали – навчальні відео з YouTube, публічні лекції та записи наукових семінарів, що дозволяють наочно демонструвати приклади управлінських ситуацій.
3. Роздаткові матеріали – таблиці, схеми, інфографіка та інші наочні матеріали для кращого засвоєння навчального контенту.
4. Засоби зворотного зв'язку та інтерактивної взаємодії – цифрові платформи Padlet, Mentimeter, що забезпечують обговорення, голосування та обмін думками під час заняття.
5. Інструменти дистанційного навчання – платформи для відеоконференцій Zoom, Google Meet, а також освітні платформи BNAU MOODLE та Google Classroom, що дозволяють ефективно проводити лекції, практичні та семінарські заняття у віддаленому форматі.

Застосування цих ресурсів сприяє комплексному засвоєнню теоретичних знань та розвитку практичних навичок студентів, забезпечує динамічну взаємодію між викладачем і студентами та формує компетентності, необхідні для майбутньої професійної діяльності.

Необхідне матеріально-технічне забезпечення:

1. Для аудиторного навчання:
 - аудиторна дошка для записів та демонстрації матеріалів;
 - мебльоване навчальне приміщення, облаштоване для комфортної роботи студентів та викладача;
 - комп'ютерне обладнання: персональний комп'ютер або ноутбук з підключенням до мультимедійного проєктора для демонстрації презентацій та відеоматеріалів;
 - доступ до бездротової мережі Wi-Fi для використання онлайн-ресурсів та інтерактивних платформ.
2. Для дистанційного навчання:
 - стабільне підключення до мережі Інтернет;
 - електронні пристрої (ПК, ноутбуки, планшети, смартфони) для участі у відеоконференціях, перегляду навчальних матеріалів та виконання завдань;
 - використання персональних пристроїв студентів для доступу до освітніх платформ, інтерактивних ресурсів та онлайн-інструментів комунікації.

12. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні джерела інформації

1. Бакаленко О. А. Психологія управління: навч. посібник. Харків: ХНУРЕ, 2020. 120 с. https://www.researchgate.net/publication/340080478_Psihologia_upravlinna
2. Гончарук Н.Т. Лідерство на публічній службі: навч. наочн. посібн. М-во освіти і науки України, Нац. техн. ун-т «Дніпровська політехніка». Електрон. дані. Дніпро: НТУ «Дніпровська політехніка», 2024. 212 с.
3. Калениченко Р.А., Коханець А.С. Конфліктологія і психологія управління: навч. посібник. К.: Компрінт, 2021. 167 с
4. Кісіль З.Р., Швець Д.В. Мотивація діяльності людини: навчальний посібник у схемах, таблицях, коментарях. Одеса: Видавництво ОДУВС, 2023. 154 с.
5. Кісіль З.Р., Швець Д.В. Психологія управління : навчальний посібник. Харків: видавництво «Університетська книга». 2022. 648 с.
6. Кісіль З.Р., Швець Д.В. Психологія управління: навчальний посібник у схемах, таблицях, коментарях. Одеса: Видавництво ОДУВС, 2023. 208 с.
7. Кузьо О. Основи психологічної практики : навч. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 124 с.
8. Лідерство та комунікації в організації : навчальний посібник / упорядники: Н. Я. Михаліцька, М. Р. Яцик. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2024. 512 с.
9. Постоян Т. Г. Психологія управління : навч. посібн. Одеса: Університет Ушинського, 2020. 195 с.
10. Романовський О.Г. Педагогіка лідерства : монографія. Харків : НТУ «ХПІ», 2023. 432 с.

Додаткові джерела інформації

1. Бакаленко О.А. Психологія управління: навчальний посібник. Харків: ХНУРЕ, 2020. 120 с.
2. Гоулман Даніел, Бояціс Річард, Маккі Енні. Емоційний інтелект лідера / пер. з англ. Валерія Глінка. Київ : Наш формат, 2021. 288 с
3. Зливков В., Ліпінська С., Лукомська С. Сучасні тренінгові технології: інтегративний підхід. Київ.-Ніжин : Видавець ПП Лисенко М.М., 2020. 210 с.
4. Кайлюк Є.М. Психологія управління: навч. посіб. Харків: Харк. нац. акад. міськ. госп.-ва, 2012. 202 с.
5. Карамушка Л.М. Психологія управління: навч. посіб. К.: Міленіум, 2003. 344 с.
6. Кроуплі Д. Х. Психологія інновацій в організаціях. Харків : Гуманіт. центр, 2019. 346 с.
7. Психологія управління : навч. посіб. / Н. А. Липовська, І. В. Письменний. Дніпро : ГР АНІ, 2019. 198 с
8. Психологія управління : навчальний посібник / Когут Я. М., Пряхіна Н. О., Жидецький Ю. Ц., Кіржецький Ю. І., Поцюрко О. Ю. ; за ред. Я. М. Когута.

- Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2024. 210 с.
9. Психологія управління: навчальний посібник / укл. В.В.Ягоднікова. Одеса. 2022. 141 с.
 - 10.Свидрук І. І., Миронов Ю. Б. Психологія управління та конфліктологія : підручник / Центр. спілка спожив. т-в України, Львів. торг. 26 екон. ун-т. Львів : Вид-во Львів. торг.-екон. ун-ту, 2017. 319 с.
 - 11.Світ у 2030 році: нове мислення, нова економіка, нові кордони. – [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://ceoclub.com.ua/article/svit-u2030>
 - 12.Ходаківський Є.І., Богоявленська Ю.В., Грабар Т.П. Психологія управління: підручник. МОН України. 5-те вид., перероб. та допов. Київ: Центр учбової літ-ри, 2021. 492 с.
 - 13.Шинкарук О. М., Волобуєва О. Ф. Психологія управління : підручник / [за ред. О. М. Шинкарука] ; Нац. акад. Держ. прикордон. служби України ім. Богдана Хмельницького. Хмельницький : НАДПСУ, 2018. 215 с.
 - 14.Якименко, Л. Ю. Мотивація – основа управління людськими ресурсами : навч.-практ. посібник. Київ : Центр навч. літ., 2018. 144 с.
 - 15.Угрин О. Г. Психологія управління: практичний посібник. Львів: ЛьвДУВС, 2017. 164 с. <http://surl.li/hbsil>
 - 16.Чуйко О.М. Методики і тести в психології управління: довідково-методичний посібник. Івано-Франківськ: Видавець Віктор Дяків, 2010. 216 с.

Електронні інформаційні ресурси (за URL)

1. nplu.kiev.ua – Національна парламентська бібліотека України
2. nbuv.gov.ua – Національна бібліотека України імені В.І.Вернадського
3. ukrlibworld.kiev.ua/med – Державна науково-медична бібліотека України
4. gntb.n-t.org – Державна науково-технічна бібліотека України
5. lucl.lucl.kiev.ua – Публічна бібліотека імені Лесі Українки (Київ)
6. ukrbook.net – Книжкова палата України