



Кафедра юридичної психології

СИЛАБУС навчальної дисципліни «ПСИХОЛОГІЯ ПУБЛІЧНОГО УПРАВЛІННЯ»

Статус дисципліни:	Обов'язкова
Рівень вищої освіти:	другий (магістерський)
Ступінь вищої освіти:	магістр
Галузь знань:	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність:	D4 Публічне управління та адміністрування
Освітня програма:	Публічне управління та адміністрування
Форма здобуття вищої освіти:	заочна
Мова навчання:	українська
Форма підсумкового контролю:	залік

Сняткова Тетяна Миколаївна

Науковий ступінь:

доктор філософії

Посада:

доцент кафедри

<https://orcid.org/0000-0003-3374-3532>

Контактний телефон

тел. 520-08-89

Електронна адреса

E-mail: k015@navs.edu.ua.

Розклад навчальних занять

Очні:

(відповідно до графіка консультацій науково-педагогічних працівників кафедри) з 14:00 до 16:00

Онлайн:

електронною поштою, пн-пт з 9:00 до 16:00

Сторінка дистанційного
курсу

1. Стислий опис навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти системи знань про психологічні закономірності публічного управління та здатності застосовувати їх у професійній діяльності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, забезпечення ефективної комунікації, керівництва персоналом і конструктивної взаємодії з громадськістю, з урахуванням етичних принципів, суспільних потреб та умов невизначеності.

Тривалість – 3 кредити, загальна кількість годин – 90;

заочна: годин аудиторних – 14; самостійна робота – 76.

Форми та методи навчання. Навчальна дисципліна «Психологія публічного управління» проводиться в заочному форматі, має чітку структуру, завдання і систему оцінювання.

Види занять: лекції, семінарська заняття, самостійна робота.

Методи навчання: *словесні* (розповідь, пояснення, бесіда, лекція), *наочні* (ілюстрація, демонстрація), *практичні* (розв'язання задач та виконання інших практичних завдань), навчальна робота під керівництвом викладача та ін.

Поточний контроль: проводиться на усіх видах аудиторних занять у формі усного, письмового опитування, виступів здобувачів при обговоренні теоретичних питань, тестування.

Підсумковий контроль – залік, застосовується 100-бальна шкала оцінювання, а також національна система (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) та система ECTS (A, B, C, D, E, F, FX).

Пререквізити (Prerequisite): Психологія іміджу, Лідерство в організаціях, Охорона праці в галузі та особиста безпека, Актуальні проблеми основних напрямів практичної психології.

Постреквізити (Prerequisite): Методи психологічного впливу в діяльності організацій, Комунікативна діяльність в публічному управлінні, Психологія конфлікту в організаціях, Публічна служба і кадрові процеси, Професійна деформація особистості.

Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання

для здобувачів ступеня вищої освіти магістра зі спеціальності D4 Публічне управління та адміністрування	
РН05. Визначати пріоритетні напрями впровадження електронного урядування та розвитку електронної демократії.	ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.
РН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні	ЗК05. Здатність приймати обґрунтовані рішення та використовувати сучасні комунікаційні технології .
	СК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та

<p>технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.</p> <p>РН10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.</p>	<p>розв'язувати конфлікти.</p> <p>СК03. Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування.</p> <p>СК05. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.</p>
---	--

3. Перелік компетентностей, розвитку яких сприяє вивчення навчальної дисципліни:

- здатність ухвалювати обґрунтовані управлінські рішення та розв'язувати проблеми з урахуванням психологічних чинників професійної діяльності;
- здатність зрозуміло формулювати думки усно й письмово, готувати повідомлення, доповідні записки та інші матеріали з питань професійної взаємодії;
- здатність аналізувати індивідуально-психологічні особливості керівника та їх вплив на ефективність управлінської діяльності;
- здатність критично оцінювати інформацію, виявляти психологічні бар'єри та упередження під час ухвалення управлінських рішень;
- здатність застосовувати психологічні знання для організації командної роботи та підтримання сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі;
- здатність налагоджувати професійну комунікацію, надавати конструктивний зворотний зв'язок і забезпечувати взаємодію між учасниками управлінського процесу
- здатність обирати доцільні стилі та методи керівництва з урахуванням управлінської ситуації, завдань організації та особливостей працівників;
- здатність використовувати психологічні засоби мотивування працівників, розвитку лідерства та залучення колективу до організаційних змін;
- здатність запобігати конфліктам і конструктивно їх розв'язувати, вести переговори та узгоджувати позиції у професійній взаємодії;
- здатність регулювати власні емоційні стани, зберігати психологічну стійкість і працездатність в умовах стресу та невизначеності;
- здатність дотримуватися етичних принципів, поважати гідність людини та враховувати різноманітність потреб і поглядів у публічному управлінні;

– здатність здійснювати самоаналіз управлінської діяльності, визначати напрями професійного розвитку та вдосконалювати власний стиль керівництва.

4. Структура навчальної дисципліни та тематика навчальних занять

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи в розрізі тем
Тема 1. Особистість керівника в просторі управлінської діяльності.	Лекція: опрацювання теоретичного матеріалу, обговорення проблемних питань. Практичне заняття: складання психологічного портрета керівника; аналіз управлінського стилю, авторитету та довіри колективу; розв’язання ситуаційних завдань щодо прийняття рішень; рольова вправа «Керівник і працівник»; представлення індивідуального плану розвитку управлінських якостей.	1. Складання структурно-логічної схеми «Управлінська компетентність керівника органу публічного управління». 2. Розроблення психологічного портрета керівника з характеристикою професійно важливих якостей та їхніх поведінкових проявів. 3. Підготовка аналітичного повідомлення про професійну мотивацію керівника. 4. Письмовий аналіз ситуації щодо авторитету керівника та довіри колективу. 5. Розв’язання ситуаційного завдання щодо прийняття рішення в умовах невизначеності та складання плану його реалізації. 6. Розроблення індивідуального плану розвитку управлінських якостей. 7. Підготовка аналітичного огляду або порівняльної таблиці за науковими джерелами щодо розвитку особистісного потенціалу керівника.
Тема 2. Соціально-психологічні проблеми управління колективом в діяльності керівника поліцейської організації.	Лекція: опрацювання теоретичного матеріалу, обговорення соціально-психологічних закономірностей управління колективом. Семінарське заняття: індивідуальне та групове опитування; порівняльний аналіз понять; обговорення впливу неформального лідера; аналіз соціально-психологічного клімату, розподілу навантаження, мотивації та конфліктів у колективі; представлення обґрунтованих рекомендацій.	1. Складання порівняльної таблиці понять «соціально-психологічний клімат», «згуртованість колективу» та «психологічна сумісність». 2. Аналіз ситуації щодо впливу неформального лідера на ставлення колективу до організаційних змін. 3. Визначення ознак погіршення соціально-психологічного клімату та способів збирання додаткової інформації. 4. Розроблення рекомендацій щодо справедливого розподілу службового навантаження й підтримання мотивації працівників. 5. Письмовий аналіз конфлікту в колективі та визначення послідовності дій керівника для його конструктивного врегулювання.
Тема 3. Психологічні аспекти удосконалення стилю та методів управлінської діяльності в поліцейській організації	Семінарське заняття: індивідуальне та групове опитування; порівняння стилів управління; обговорення чинників формування індивідуального стилю керівника, методів управлінського впливу та психологічних помилок. Практичне заняття: ситуаційне завдання «Вибір управлінського	1. Складання порівняльної таблиці стилів управління з визначенням умов їх доцільного застосування. 2. Побудова структурно-логічної схеми чинників формування індивідуального стилю керівника. 3. Порівняльне оцінювання методів управлінського впливу, умов їх ефективності та можливих ризиків. 4. Письмове розв’язання ситуаційного

	підходу»; вправи «Конструктивний зворотний зв'язок», «Ефективне делегування», «Саморегуляція керівника»; рольова вправа «Обговорення управлінського рішення».	завдання «Гнучкість управлінського підходу». 5. Розроблення алгоритму ефективного делегування та прикладу письмового доручення. 6. Підготовка таблиці професійних формулювань зворотного зв'язку та сценарію бесіди з працівником. 7. Підготовка аналітичного повідомлення про психологічні помилки в прийнятті рішень і переліку запитань для перевірки їх обґрунтованості. 8. Розроблення плану вдосконалення управлінської поведінки керівника.
Тема 4. Організаційно-психологічні питання професійної взаємодії в діяльності керівника.	Семінарське заняття: індивідуальне та групове опитування; обговорення організаційних і психологічних умов професійної взаємодії; аналіз вертикальних і горизонтальних зв'язків, комунікативних бар'єрів; представлення результатів ситуаційного аналізу, алгоритмів проведення нарад та рекомендацій керівнику.	1. Опрацювання теоретичних основ професійної взаємодії керівника та систематизація її основних видів і компонентів. 2. Складання таблиці «Умова ефективної взаємодії – її значення – дії керівника для її забезпечення». 3. Підготовка аналітичної таблиці «Комунікативний бар'єр – приклад – можливі наслідки — спосіб подолання». 4. Письмове розв'язання ситуаційного завдання щодо взаємодії структурних підрозділів. 5. Розроблення алгоритму підготовки та проведення робочої наради з урахуванням особливостей дистанційного формату. 6. Підготовка рекомендацій керівнику щодо розвитку партнерських відносин, конструктивного зворотного зв'язку, узгодження інтересів і запобігання конфліктам.

5. Основні інформаційні джерела

Основні:

1. Психологія управління: навч. посіб. / Я. М. Когут, Н. О. Пряхіна, Ю. Ц. Жидецький, Ю. І. Кіржецький, О. Ю. Поцюрко; за ред. Я. М. Когута. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2024. 210 с. URL: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/handle/1234567890/8591> (дата звернення: 21.10.2026). dspace.lvduvs.edu.ua
2. Кісіль З. Р., Швець Д. В. Психологія управління: навч. посіб. у схемах, таблицях, коментарях. Одеса: Видавництво ОДУВС, 2023. 208 с. URL: <https://dspace.lvduvs.edu.ua/handle/1234567890/6935> (дата звернення: 21.10.2026). dspace.lvduvs.edu.ua
3. Психологія управління : навч. посіб. / уклад. В. В. Ягоднікова. Одеса: видавець Букаєв В. В., 2022. 141 с. URL:

<https://dspace.oano.od.ua/handle/123456789/37> (дата звернення: 21.10.2026).
dspace.oano.od.ua

4. Про державну службу: Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. Законодавство України / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19> (дата звернення: 21.10.2026). [Від 10.12.2015 № 889-VIII](#)

5. Про затвердження Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування: наказ Національного агентства України з питань державної служби від 05.08.2016 № 158. Законодавство України / Верховна Рада України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1203-16> (дата звернення: 21.10.2026). [Від 05.08.2016 № 158](#)

Додаткові:

6. Хлебнікова Т. М. Психологія управління: метод. рек. з навч. курсу. Харків: Харківський національний педагогічний університет імені Г. С. Сковороди, 2023. 142 с. URL: <https://dspace.hnpu.edu.ua/handle/123456789/13075> (дата звернення: 21.10.2026).
dspace.hnpu.edu.ua

7. World Health Organization. WHO guidelines on mental health at work. Geneva: World Health Organization, 2022. 134 p. URL: <https://www.who.int/publications/i/item/9789240053052> (дата звернення: 21.10.2026). [who.int](https://www.who.int)

8. Як подбати про ментальне здоров'я працівників на робочому місці / Національне агентство України з питань державної служби. 2023. 29 черв. URL: <https://nads.gov.ua/news/yak-podbaty-pro-mentalne-zdorovia> (дата звернення: 21.10.2026). nads.gov.ua

9. Підтримка ментального здоров'я в умовах війни: програма підвищення кваліфікації. Портал управління знаннями. 2024. URL: <https://pdp.nacs.gov.ua/courses/pidtrymka-mentalnoho-zdorovia-v-umovakh-viiny> (дата звернення: 21.10.2026). pdp.nacs.gov.ua

10. Психологічні аспекти в публічному управлінні: навчально-методичні матеріали / Київський регіональний центр підвищення кваліфікації. URL: <https://cpk.org.ua/metodychne-zabezpechennya/liderstvo/> (дата звернення: 21.10.2026). cpk.org.ua

6. Технічне обладнання та програмне забезпечення навчальної дисципліни:

– пакет програмних продуктів Microsoft Office;
– мультимедійні засоби, комп'ютер /ноутбук/планшет, інтерактивні дошки.

4. Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

Політика щодо термінів виконання та перескладання: здобувачі вищої освіти зобов'язані виконувати всі види навчальних робіт у терміни, визначені робочою програмою навчальної дисципліни, силабусом та графіком освітнього процесу Національної академії внутрішніх справ. Роботи, подані після встановленого терміну без поважних причин, можуть не оцінюватися або оцінюватися зі зменшенням кількості балів. Перескладання поточного та підсумкового контролю здійснюється відповідно до **Положення про організацію освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ** та інших нормативних актів Академії.

Політика щодо академічної доброчесності: учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися принципів академічної доброчесності, визначених Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту» та **Кодексом академічної доброчесності Національної академії внутрішніх справ**. Не допускаються академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, використання недозволених джерел інформації під час контрольних заходів, а також будь-які інші прояви академічної недоброчесності. Порушення принципів академічної доброчесності тягне за собою відповідальність відповідно до чинного законодавства України та внутрішніх нормативних документів НАВС.

Політика щодо відвідування: відвідування навчальних занять є обов'язковим відповідно до вимог організації освітнього процесу в Національній академії внутрішніх справ. У разі пропуску занять з поважних причин здобувач вищої освіти повинен відпрацювати пропущений матеріал у порядку, визначеному кафедрою та нормативними документами Академії. Систематичні пропуски без поважних причин можуть бути підставою для застосування заходів, передбачених правилами внутрішнього розпорядку та положеннями про організацію освітнього процесу.

Політика вивчення та викладання навчальної дисципліни здійснюється з дотриманням основних нормативних документів Національної академії внутрішніх справ: Положення про особливості організації освітнього процесу в закладах вищої освіти із специфічними умовами навчання, які здійснюють підготовку поліцейських; Положення про внутрішню систему забезпечення якості освітньої діяльності в Національній академії внутрішніх справ; **Кодексу академічної доброчесності Національної академії внутрішніх справ**;

Правил внутрішнього розпорядку Національної академії внутрішніх справ; та інших нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, Міністерства внутрішніх справ України та локальних нормативних документів НАВС.

Освітній процес ґрунтується на принципах студентоцентрованого навчання, академічної свободи, законності, професійної етики, взаємної поваги, рівності учасників освітнього процесу та недискримінації.

5. Оцінювання результатів навчання

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Залік	
	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90–100	A	зараховано
85–89	B	зараховано
75–84	C	зараховано
65–74	D	зараховано
60–64	E	зараховано
35–59	Fx	не зараховано
0–34	F	не зараховано

Розробник(и):



Тетяна СНЯТКОВА

Силабус схвалено на засіданні кафедри юридичної психології, протокол від 06.08.2026 року № 24.

Завідувач кафедри



Маріанна БУДАНОВА