



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА  
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА  
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення вченої ради університету

29 жовтня 2020 року,

Протокол № 5

Перший проректор

\_\_\_\_\_ Олег ОМЕЛЬЧУК  
(підпис) (ініціали, прізвище)

30 жовтня 2020 року

М.П.

**РОБОЧА ПРОГРАМА  
навчальної дисципліни  
«ПСИХОЛОГІЯ СПІЛКУВАННЯ»  
для підготовки на першому освітньому рівні  
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра  
за спеціальністю 281 Публічне управління та адміністрування  
галузі знань 28 Публічне управління і адміністрування**

м. Хмельницький  
2020

## ЗМІСТ

Стор.

1.	Опис навчальної дисципліни		2
2.	Заплановані результати навчання		4
3.	Програма навчальної дисципліни		5
4.	Структура вивчення навчальної дисципліни		8
	4.1.	Тематичний план навчальної дисципліни	8
	4.2.	Аудиторні заняття	9
	4.3.	Завдання для самостійної роботи студентів	9
5.	Методи навчання та контролю		9
6.	Схема нарахування балів		10
7.	Рекомендована література		11
	7.1.	Основна література	11
	7.2.	Допоміжна література	11
8.	Інформаційні ресурси в Інтернеті		12

### 1. Опис навчальної дисципліни

1.	Шифр і назва галузі знань	– 28	Публічне управління і адміністрування
2.	Код і назва спеціальності	– 281	Публічне управління і адміністрування
3.	Назва спеціалізації	–	спеціалізація не передбачена
4.	Назва дисципліни	–	Психологія спілкування
5.	Тип дисципліни	–	вибіркова
6.	Код дисципліни	–	ВСГП 3.1.
7.	Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	–	перший
8.	Ступінь вищої освіти, що здобувається	–	бакалавр
9.	Курс / рік навчання	–	третій
10.	Семестр	–	шостий
11.	Обсяг вивчення дисципліни:		
	1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 3.5 / 105	
	2) денна форма навчання:		
	аудиторні заняття (годин)	– 50	
	% від загального обсягу	– 47,6 %	
	лекційні заняття (годин)	– 22	
	% від обсягу аудиторних годин	– 44 %	
	семінарські заняття (годин)	– 28	
	% від обсягу аудиторних годин	– 56 %	
	самостійна робота (годин)	– 55	
	% від загального обсягу	– 52,3 %	
	тижневих годин:		
	аудиторних занять	- 2	
	самостійної роботи	- 5	

3) заочна форма навчання:	28	
ПУіАз	-	12
Аудиторних занять (годин)	--	11,4 %
% від загального обсягу	--	8
Лекційні заняття (годин)	-	7,6 %
% від загального обсягу аудиторних годин	-	4
Семінарські заняття (годин)	-	3,8 %
% від обсягу аудиторних годин		93
Самостійна робота (годин)	-	88,5 %
% від загального обсягу	-	
Тижневих годин:		2
Аудиторних занять	-	25
Самостійної роботи		залік
12. Форма семестрового контролю	-	
13. Місце дисципліни в логічній схемі:	-	
1) попередні дисципліни	-	ЗПВ 2.1.Політологія, ЗПО 7 Соціологія, ЗПО 11 Філософія.
2) супутні дисципліни	-	
3) наступні дисципліни		П 3- Практика з фаху, ППВ 8.1. Міжнародні ділові комунікації, ППВ 14.2. Соціальне страхування.
-		українська
14. Мова вивчення дисципліни		

## 2. Заплановані результати навчання

### *Після завершення вивчення дисципліни*

*здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:*

#### **1. Знання**

*(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)*

- 1.1) відтворювати теоретичну професійну термінологію з навчальної дисципліни;
- 1.2) називати способи і стратегії спілкування;
- 1.3) визначати особливості вербального та невербального спілкування;
- 1.4) описувати складові ефективної комунікації;
- 1.5) визначати найбільш ефективні засоби психологічного впливу на аудиторію, забезпечуючи ефективне застосування (використання) засобів вербальної та невербальної комунікації з аудиторією.

#### **2. Розуміння**

*(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)*

- 2.1) пояснювати види ділового спілкування;
- 2.2) класифікувати джерела та канали інформації, систематизувати та обробляти інформацію;
- 2.3) оцінювати монологічне повідомлення в рамках визначеної сфери й ситуації спілкування;
- 2.4) пояснювати взаємозв'язки міжособистісного спілкування з іншими формами комунікативних процесів;
- 2.5) з'ясовувати особливості прояву моральних цінностей як основи гуманістичного спілкування.

#### **3. Застосування знань**

*(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)*

- 3.1) знаходити методики ділових бесід і проведення переговорів;
- 3.2) ілюструвати взаємодію та взаєморозуміння у контексті культури спілкування;
- 3.3) оцінювати психологічні методи проведення ділових бесід, переговорів у роботі з персоналом;
- 3.4) окреслювати компоненти соціолінгвістичної компетенції для досягнення взаємного порозуміння з урахуванням окремих соціокультурних елементів у культурному контексті;
- 3.5) виявляти зв'язки між елементами інформаційного матеріалу на підставі відомостей про тип та характеристики визначеної системи комунікації, встановлювати їх відповідність (невідповідність) меті діяльності.

#### **4. Аналіз**

*(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)*

- 4.1) аналізувати моральну та психологічну складові культури спілкування;
- 4.2) оцінювати ефективність спілкування;

4.3) здійснювати вплив на процес і результат зміни індивідом поведінки іншої людини;
4.4) узагальнювати основні підходи до вивчення природи спілкування;
4.5) пояснювати етичні критерії цивілізованого спілкування.

<b>5. Синтез</b> <i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>
5.1) аргументувати особливості появи перешкод на шляху етики ділового спілкування;
5.2) поєднувати вербальну і невербальну комунікацію в індивідуальній бесіді та колективному обговоренні;
5.3) інтегрувати формалізовану інформацію в іншу знакову систему, смисли та зміст окремих комунікативних актів;
5.4) проектувати особливості встановлення і збереження психологічного контакту;
5.5) встановлювати адекватні міжособистісні стосунки в різних ситуаціях спілкування.
<b>6. Оцінювання</b> <i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>
6.1) робити висновок щодо аналізу смислів та змісту повідомлень і діалогів у комунікативних актах ;
6.2) оцінювати особливості використання психологічних знань про комунікативні процеси у формуванні комунікативної компетентності, навичок рефлексії та емпатії, ефективного комунікації;
6.3) пояснювати міжособистісну комунікативну взаємодію у зв'язку з цілями та мотивами комунікантів, ставленням один до одного, сценаріями спілкування;
6.4) визначати особливості міміки, жестів, їх інтерпретацію;
6.5) передбачати процес ефективного спілкування в аудиторії як взаємодії, в якій беруть активну участь рівноправні партнери – оратор та люди, що його слухають.
<b>7. Створення (творчість)</b> <i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатомірності та альтернативності сучасної культури)</i>
7.1) розробляти власну ефективну стратегію спілкування;
7.2) генерувати власну діяльність у культурне оточення;
7.3) визначати особливості розуміння комунікантами один одного;
7.4) підбирати засоби впливу на особистість в залежності від вікових та індивідуальних особливостей;
7.5) планувати діалог за змістом тексту, робити записи, виписки, складання плану тексту, письмове повідомлення, що відображає певний комунікативний намір.

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

#### **Тема 1. Предмет, функції та види спілкування**

Предмет навчальної дисципліни "Психологія спілкування". Мета курсу – формування знань і вмінь, які необхідні майбутнім управлінцям під час спілкування для успішного вирішення ділових проблем, а також на шляху самовдосконалення, самоосвіти і саморозвитку.

Психологія ділового спілкування як наука, що формує знання про етику та психологію спілкування, діловий етикеті, відповідно, розвиває моральні та комунікативні якості та здібності особистості. Завдання науки.

Особливості вивчення процесу спілкування з погляду філософії, етики, менеджменту, психології та соціології.

Потреба у спілкуванні та потреба в усамітненні (спілкуванні з собою). Усамітнення як перебування у самотійності ізольовано, відокремлено, без спілкування з ким-небудь.

Спілкування як спектр зв'язків і взаємодій людей у процесі духовного і матеріального виробництва, спосіб формування, розвитку, реалізації та регуляції суспільних взаємин і психологічних особливостей окремої людини, що здійснюється через безпосередні та опосередковані контакти, в які вступають особистості чи групи.

Основні підходи до вивчення природи спілкування: моносуб'єктивний; полііндивідуальний; інтеріндивідуальний. Складові спілкування: зміст; мета; засоби; функції; види; форми; типи.

Особистість у контексті спілкування. Суспільні взаємини як взаємодія соціальних груп та індивідів, що є їх представниками. Суспільні спілкування взаємини як взаємодія особи через соціальні спільноти з суспільством. Міжособистісні відносини як безпосередня чи опосередкована взаємодія людей, що має зворотній зв'язок. Рівні реалізації особистості у контексті спілкування.

## **Тема 2. Комунікативність та комунікабельність**

Спілкування як комунікація. Види комунікацій. Специфіка міжособистісної комунікації. Комунікаційні зв'язки в організаціях. Комунікаційні бар'єри. Перешкоди на шляху комунікацій між особами. Неформальні комунікації. Комунікації керівник – підлеглий. Аспекти порушення комунікацій. Викривлення повідомлень.

Комунікативний процес. Вертикальні комунікації та горизонтальні комунікації. Умови ефективної комунікації.

## **Тема 3. Вербальне спілкування та невербальне спілкування**

Поняття та основні ознаки вербального спілкування. Мова- засіб спілкування. Стили мовлення. Види та форми мови. Монолог та діалог мовлення. Ефективність комунікації фахівця. Перешкоди які виникають в процесі професійної комунікативної діяльності. Правила слухання. Особливості сприймання і розуміння людини людиною під час вербального спілкування. Сприймання, уява, мислення.

Невербальна комунікація та її особливості. Кінесичні особливості невербального спілкування. Проксемічні особливості невербального спілкування. Інтимна, особиста, соціальна та публічна дистанції. Візуальний контакт.

## **Тема 4. Порушення, бар'єри та труднощі спілкування**

Труднощі спілкування. Психологічні причини труднощів спілкування. Професійне спілкування та його особливості. Бар'єри у спілкуванні. Комунікативні, психологічні, інтелектуальні, естетичні, мотиваційні та емоційні. Типи бар'єрів спілкування. Маніпуляція під час спілкування. Причини маніпуляцій. Типи маніпуляторів. Основні стратегії маніпуляторів. Пасивний, байдужий маніпулятор.

## **Тема 5. Конфліктне спілкування**

Елементи, типи, динаміка конфлікту. Стадії розвитку конфлікту. Особливості поведінки у конфліктній ситуації. Маніпулятивна та актуалізаторська моделі спілкування. Технології виходу з конфлікту. Класифікації конфліктів. Вирішення конфлікту. Зовнішні

умови вирішення конфлікту. Основні способи валідації. Позитивні та негативні функції конфліктів.

### **Тема 6. Ділове спілкування**

Поняття «ділове спілкування». Особливості ділового спілкування. Психологічна культура ділового спілкування. Форми ділового спілкування. Ділова бесіда, переговори, наради, збори, сніданки. Ділова бесіда як основна форма ділового спілкування. Функції ділової бесіди. Частина бесіди – вступна, основна, завершальна.

### **Тема 7. Психологічні аспекти переговорного процесу**

Переговори як різновид ділового спілкування. Функції переговорів. Класифікація переговорів. Етапи в процесі переговорів. Процес підготовки переговорів. Організаційні аспекти в переговорах. Етапи переговорного процесу. Види аргументування. Ділова частина переговорів. Протокольні заходи. Аналіз підсумків ділових переговорів та його напрямки.

### **Тема 8. Культура виступів в аудиторії. Культура публічного виступу**

Підготовка до виступу. Основні розділи сучасної риторики. Види промов. Композиція промови. Комунікативні засоби які допоможуть під час виступу. Засоби наочності під час промови. Страх перед аудиторією. Зв'язок з аудиторією. Жести. Практичні поради під час виступів. Поради доповідачу та помилки ораторів у публічних виступах.

Взаємодія оратора та аудиторії- сутність та проблеми. Мета оратора. Культура взаємодії оратора з аудиторією. Поради для учасників інтерв'ю.

### **Тема 9. Культура спілкування- основа корпоративної культури в організації**

Сутність корпоративної культури в організації. Складові корпоративної культури та її рівні. Цінності як ядро корпоративної культури. Типи корпоративної культури. Вплив культури організації на її діяльність.

Взаємодія, вплив, навіювання, самонавіювання, психічне зараження, наслідування, переконання, маніпуляція, актуалізація, взаєморозуміння, бар'єри взаєморозуміння, спільна діяльність, команда, поведінкові норми, психологічна сумісність, комунікативний конфлікт.

### **Тема 10. Психологічні механізми взаєморозуміння та взаємодії в організації**

Механізми психологічного впливу. Взаєморозуміння та перешкоди на шляху до нього. Спільна діяльність у команді. Комунікативні конфлікти та механізм цивілізованого розірвання взаємин. Сутність та форми існування корпоративних цінностей.

Типи корпоративної культур, сутність індивідуального впливу, механізми психологічного впливу: навіювання, психічне зараження, наслідування, переконання, сутність маніпуляції та актуалізації, сутність взаєморозуміння та бар'єри на шляху до нього, підходи до формування менеджером команди, механізм процесу цивілізованого розірвання взаємин.

### **Тема 11. Особистий вплив менеджера на культуру спілкування та взаємодії в організації**

Поведінкові норми менеджера-керівника. Взаємини менеджера з клієнтами та партнерами по бізнесу. Вміння менеджера взаємодіяти з командою.

Стиль поведінки керівника, конфлікт, моббінг, стратегії вирішення конфліктів, маркетинг взаємин з клієнтами, лідерство, зворотний зв'язок, комунікативна компетентність менеджера.

#### 4. Структура вивчення навчальної дисципліни

##### 4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

Для студентів спеціальності 281 Публічне управління і адміністрування

Назви змістових мі теми	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п/с	лаб	інд	с.р.		л	п/с	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 1. Предмет, функції та види спілкування	9	2	2	-	-	5	6	0,5	0,5	-	-	5
Тема 2. Комунікативність та комунікабельність	9	2	2	-	-	5	10,5	0,5	-	-	-	10
Тема 3. Вербальне та невербальне спілкування	9	2	2	-	-	5	10	-	-	-	-	10
Тема 4. Порушення, бар'єри та труднощі спілкування	9	2	2	-	-	5	9,5	1	0,5	-	-	8
Тема 5. Конфліктне спілкування	9	2	2	-	-	5	9	0,5	0,5	-	-	8
Тема 6. Ділове спілкування	9	2	2	-	-	5	9	0,5	0,5	-	-	8
Тема 7. Психологічні аспекти переговорного процесу	11	2	4	-	-	5	11,5	1	0,5	-	-	10
Тема 8. Культура виступів в аудиторії. Культура публічного виступу	11	2	4	-	-	5	9,5	1	0,5	-	-	8
Тема 9. Культура спілкування-основа корпоративної культури в організації	9	2	2	-	-	5	11	1	-	-	-	10
Тема 10. Психологічні механізми	9	2	2	-	-	5	9,5	1	0,5	-	-	8



взаєморозуміння та взаємодії в організації												
Тема 11. Особистий вплив менеджера на культуру спілкування та взаємодії в організації	11	2	4	-	-	5	9,5	1	0,5	-	-	8
<b>Всього годин</b>	<b>105</b>	<b>22</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>55</b>	<b>105</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>93</b>

#### **4.2. Аудиторні заняття**

4.2.1. Аудиторні заняття (лекції, семінарські) заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбачених тематичним планом.

4.2.2. Плани лекцій з передбачених тематичним планом тем визначаються в підрозділі 5.2.2 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.2.3. Плани семінарських занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в підрозділі 5.2.3 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

#### **4.3. Завдання для самостійної роботи студентів**

4.3.1. Самостійна робота студентів денної форми навчання включає завдання до кожної теми та індивідуальні завдання. Самостійна робота студентів заочної форми навчання передбачена навчальним планом у формі виконання домашньої контрольної роботи.

4.3.2. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.4. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 5.2.5 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.5. Індивідуальні завдання виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються частиною визначених в розділі 6 цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

### **5. Методи навчання та контролю**

**Під час лекційних занять застосовуються:**

- 1) традиційний усний виклад змісту теми;
- 2) слайдова презентація.

**На семінарських та практичних заняттях застосовуються:**

- дискусійне обговорення проблемних питань;
- вирішення ситуаційних завдань;
- повідомлення про виконання індивідуальних завдань.

**Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:**

- 1) усне або письмове (у тому числі тестове) бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції;
- 2) усне або письмове (у тому числі тестове) опитування на семінарських заняттях;
- 3) виконання поточних контрольних робіт у формі тестування.
- 4) захист підготовленого звіту про виконання ІНДЗ;

5) складання окремих видів документів за ситуаційними завданнями;

6) захист підготовленого публічного виступу.

**Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі усного заліку.**  
Структура залікового білету включає три теоретичних питання.

## 6. Схема нарахування балів

6.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:



6.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій з навчальної дисципліни, обчислюється у пропорційному співвідношенні кількості відвіданих лекцій і кількості лекцій, передбачених навчальним планом, і визначається згідно з додатками 1 і 2 до Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління і права імені Леоніда Юзькова; семінарських занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань визначаються в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни.

## **7. Рекомендовані джерела**

### **7.1. Основні джерела**

1. М.Й.Варій: Психологія спілкування: навчальний посібник/ М.Й.Варій.-К.: Центр навчальної літератури. 2017.-288с.
2. О.В.Скрипченко, Л.В.Долинська. З.В.Огороднійчук: Загальна психологія: підручник/ К.: Либідь, 2015.-464с.
3. С.Д.Максименко. Загальна психологія: навчальний посібник/ С.Д.Максименко.- Вид. друге, перероб. та доп.-К.: Центр навчальної літератури, 2004.-272с.
4. Л.Є.Орбан-Лембрик. Соціальна психологія.: навчальний посібник/Л.Є.Орбан-Лембрик.- К.: Академ. видав., 2015.-448с.
5. І.О.Трухін. Соціальна психологія спілкування: навчальний посібник/ І.О.Трухін.- К.: Центр навчальної літератури, 2015.-336с.
6. М.М.Філоненко. Психологія спілкування: підручник/ М.М.Філоненко.- К.:Центр навчально літератури,2018.- 224с.
7. І.М.Цимбалюк.- К.: ВД «Професіонал», 2014.- 304с.
8. Л.Г.Кайдалова, Л.В.Пляка. Психологія спілкування: навчальний посібник.-Х.: НФаУ, 2011.-132с.
9. З.В.Мацюк.Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник/ З.В.Мацюк, Н.І. Станкевич.- К.6 Каравела, 2015.- 325с.

### **7.2. Допоміжні джерела**

1. Р.Н. Ботавина. Етика ділових відносин: навчальний посібник.- К.: «Фінанси і статистика», 2010р.
2. Й.М.Гах. Етика ділового спілкування: навчальний посібник.-К.: Центр навчальної літератури, 2012р.
3. А.А.Герасимчук, О.І.Тимошенко. Етика та етикет. –К.: ЄУ.-2011р.
4. В.А.Дерлоу. Ключові управлінські рішення. Технологія прийняття рішень: Пер.з анг.- К.: Наукова думка, 2011р.
5. В.Я.Зусін. Етика та етикет ділового спілкування: навчальний посібник.- 2-е вид., перер. і доп.- К.: Центр навчальної літератури, 2012р.
6. О.В.Кубрак. Етика ділового та повсякденного спілкування: навчальний посібник.- Суми: ВДТ «Університетська книга», 2010р.
7. В.Г.Малахов. Етика. Курслекцій.- К.: Либідь, 2010р.
8. Ю.І.Палеха. Ділова етика: навчально-методичний посібник.- К.: ЄУФІМБ, 2012р.
9. Ю.І.Палеха. Етика ділових відносин: навчальний посібник.- К.: Кондор, 2010р.
10. О.Д.Сердюк. Теорія та практика менеджменту: навчальний посібник.- К.: Професіонал, 2014р.
11. Н.П.Статінова, С.Г.Радченко. Етика бізнесу: навчальний посібник.- К.: КНТЕУ, 2016р.

## **8. Інформаційні ресурси в Інтернеті**

1. [pidruchniki.com/13761025/.../spilkuvannya\\_fenomen\\_psihologiyi](http://pidruchniki.com/13761025/.../spilkuvannya_fenomen_psihologiyi)
2. [westudents.com.ua/.../80774-rozdl-1splkuvannya-yak-fenomen-psiolog..](http://westudents.com.ua/.../80774-rozdl-1splkuvannya-yak-fenomen-psiolog..)
3. [www.info-library.com.ua/books-book-163.html](http://www.info-library.com.ua/books-book-163.html)
4. [dspace.nuph.edu.ua/.../Л.Г.Кайдалова.%20Л.В.Пляка%20Психологія%...](http://dspace.nuph.edu.ua/.../Л.Г.Кайдалова.%20Л.В.Пляка%20Психологія%...)
5. [fastivrayvo.at.ua/Текст/.../psikhologija\\_spilkuvannja\\_i.khronjuk.doc](http://fastivrayvo.at.ua/Текст/.../psikhologija_spilkuvannja_i.khronjuk.doc)
6. [ukrkniga.org.ua/ukrkniga-text/763/23/](http://ukrkniga.org.ua/ukrkniga-text/763/23/)
7. [onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/.../saprigina\\_psy\\_spilkuv.doc](http://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/.../saprigina_psy_spilkuv.doc)

**Розробник робочої програми:**

*Викладач дисципліни – старший викладач кафедри, філософії, соціально – гуманітарних наук та фізичного виховання*

\_\_\_\_\_ Ірина ШУТЯК

15 вересня 2020 року

Схвалено кафедрою філософії, соціально-гуманітарних наук та фізичного виховання, протокол № 2

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Леонід ВИГОВСЬКИЙ

28 вересня 2020 року

Декан факультету управління та економіки

\_\_\_\_\_ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

19 жовтня 2020 року

Погоджено методичною радою університету 22 жовтня 2020 року, протокол № 2

Голова методичної ради \_\_\_\_\_ Ірина КОВТУН

22 жовтня 2020 року

Обліковий обсяг програми – 0,67 ум.др.арк.