

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВНУТРІШНІХ СПРАВ**

*Навчально-науковий інститут № 3*

*Кафедра психології, соціології та педагогіки*

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

навчальної дисципліни

**«ПСИХОЛОГІЯ УПРАВЛІННЯ»**

обов'язкових компонент освітньо-професійної програми другого  
(магістерського) рівня вищої освіти

**262 Правоохоронна діяльність (правоохоронна діяльність)**

**Вінниця 2024**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Науково-методичною радою  
Харківського національного  
університету внутрішніх справ  
Протокол від 14.08.2024 № 8

**СХВАЛЕНО**

Вченою радою ННІ № 3  
Протокол від 09.08.2024 № 13

**ПОГОДЖЕНО**

Секцією науково-методичної ради  
з гуманітарних та соціально-  
економічних дисциплін ХНУВС  
Протокол від 13.08.2024 № 7

Розглянуто на засіданні кафедри педагогіки та психології факультету № 3  
(Протокол від 08.07.2024 № 13)

**Розробник:**

Завідувачка кафедри педагогіки та психології факультету № 3 ХНУВС,  
доктор педагогічних наук, професор Олена ФЕДОРЕНКО.

**Рецензенти:**

кандидат психологічних наук, доцент, начальник кафедри психології та педагогіки Національної академії Національної гвардії України Станіслав ЛАРІОНОВ,

доктор психологічних наук, професор, професор кафедри педагогіки та психології факультету № 3 Наталя МІЛОРАДОВА

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Шифри та назви галузі знань, код та назва спеціальності, ступень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 3 Загальна кількість годин – 90 Кількість тем – 2	26 (шифр) Цивільна безпека (назва галузі знань) 262 (код) Правоохоронна діяльність (назва спеціальності) магістр (назва СВО)	Навчальний курс 2 Семестр 3 Види контролю: залік
<b>Розподіл навчальної дисципліни за видами занять:</b>		
заочна форма навчання		
Лекції – 6; Семінарські заняття – 2; Практичні заняття – 2; Лабораторні заняття – 0 Самостійна робота – 80; Індивідуальні завдання: Курсова робота – 0; Реферати (тощо) – 0.		

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою** курсу «Психологія управління» є ознайомлення здобувачів вищої освіти з основами психологічних знань про управлінську діяльність.

**Завдання** курсу – сформулювати у здобувачів вищої освіти знання про психологічні особливості управлінської діяльності, психологічні основи управління персоналом; психологічні особливості управління організацією; загальні основи кадрової політики в управлінні та розв'язання управлінських завдань і прийняття управлінських рішень.

**Міждисциплінарні зв'язки:** з навчальними дисциплінами «Загальна психологія»; «Соціальна психологія», «Психологія праці», «Інженерна психологія».

**Очікувані результати навчання:** у результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти повинні

*Знати:*

- психологічну характеристику управлінської діяльності;
- психологічні засади виконання керівником окремих процесуальних дій;
- особливості психології управлінської праці;
- структуру управління;
- основні функції управління;
- поняття та особливості психології лідерів та керівників.

*Уміти:*

- вільно володіти понятійним апаратом психології управління;
- давати наукове тлумачення психологічним явищам в професійній діяльності керівника підрозділу поліції;
- надавати психологічний аналіз поведінки керівника та підлеглих;
- робити аналіз поведінки та діяльності різних підрозділів управлінської системи;
- складати психологічний портрет керівника;
- використовувати психологічні знання при розробці необхідного управлінського впливу.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 3 кредити ECTS.

<b>Програмні компетентності, які формуються при вивченні навчальної дисципліни</b>		
<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність розв'язувати комплексні проблеми у сфері правоохоронної діяльності, охорони прав і свобод людини, протидії злочинності, забезпечення публічної безпеки та/або дослідницько-інноваційної діяльності, що передбачає глибоке переосмислення наявних та створення нових цілісних знань та/або професійної практики	
	ЗК-2	Здатність приймати управлінські й обґрунтовані рішення в складних і непередбачуваних умовах
	ЗК-4	Здатність до ділового спілкування рідною та іноземною мовами на високому професійному рівні, знання та розуміння наукової юридичної термінології
	ЗК-5	Здатність до відповідальності за розвиток професійного знання і практик, оцінку стратегічного розвитку команди
	ЗК-7	Здатність до наукових досліджень на основі методології науки, психології та педагогіки
<b>Фахові компетентності (ФК)</b>	ФК-1	Здатність застосовувати законодавство України та спрямовувати свою діяльність у відповідності до вимог чинного законодавства (у тому числі антикорупційного)
	ФК-9	Здатність приймати рішення щодо підвищення ефективності діяльності підрозділу
	ФК-10	Здатність формувати комплекс практико-орієнтованих прийомів, необхідних для виконання функцій та реалізації повноважень співробітника суб'єкта публічного

		адміністрування.
<b>Програмні результати навчання</b>	ПРН-2	Аналізувати й структурувати проблеми організації, ухвалювати управлінські рішення та забезпечувати умови їх реалізації.
	ПРН-5	Здатність здійснювати своєчасне реагування на заяви та повідомлення про кримінальні, адміністративні правопорушення або події.
	ПРН -7	Демонструвати вміння взаємодіяти з людьми та впливати на їх поведінку
	ПРН-10	Виконувати в межах компетенції запити органів правопорядку (правоохоронних органів) інших держав або міжнародних організацій поліції відповідно до закону та міжнародних договорів України

### 3. Програма навчальної дисципліни

#### **ТЕМА № 1. «Предмет, об'єкт і завдання психології управління».**

Предмет, об'єкт і завдання психології управління. Структура, функції та основні категорії психології управління (особистість, організована спільнота, статус, спільна діяльність, професіоналізм, взаємодія, управління, керівник, організація, лідерство, влада, ділове спілкування, управлінська діяльність) Методологія і методи психології управління. Методи психології управління.

#### **ТЕМА № 3. «Психологія особистості керівника».**

Феномен керівника в історії розвитку суспільства. Керівник (лідер) як об'єкт психологічного дослідження. Управлінські ролі керівника (міжособистісні ролі; інформаційні ролі; ролі, пов'язані з прийняттям рішень). Керівник як лідер організації. Керівник як вихователь. Керівник як новатор. Мотиваційна сфера особистості керівника. Психологічні особливості стилів керівництва. Психологічні типи керівників.

#### **ТЕМА № 4. «Психологія ділового спілкування в управлінні».**

Соціально-психологічна специфіка ділового спілкування в управлінській діяльності. Сутність і особливості ділового (управлінського) спілкування. Ділове спілкування як засіб управлінського впливу. Прийоми психологічного впливу (переконання, навіювання, наслідування, емоційне зараження).

#### 4. Структура навчальної дисципліни

##### 4.1.1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (заочна форма навчання)

Номер та найменування теми	Кількість годин відведених на вивчення навчальної дисципліни					Вид контролю	
	Всього	з них:					
		лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття		Самостійна робота
Семестр № 3							
Тема № 1: Предмет, об'єкт і завдання психології управління	24	2	-	-		22	залік
Тема № 2: Індивідуально-психологічні характеристики особистості та їх урахування в системі управління	20	-	2	-		18	
Тема № 3: Психологія особистості керівника	24	2	-	2		20	
Тема № 4: Психологія ділового спілкування в управлінні	22	2	-	-		20	
Всього за семестр № 3	90	6	2	2		80	

##### 4.1.2. Питання, що виносяться на самостійне опрацювання

Перелік питань до тем навчальної дисципліни		Література:
	<b>Тема № 1. Предмет, об'єкт і завдання психології управління</b>	Основна: 1, 2, 3, 5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознайомитися із зародженням і розвитком психології управління у 20-30-ті роки XX століття;</li> <li>– Ознайомитися із розвитком сучасної вітчизняної психології управління на основі нової соціально-економічної парадигми, суверенності, незалежності України;</li> <li>– Визначте, на основі аналізу наукової літератури, перспективи розвитку психології управління.</li> </ul>	Допоміжна: 1, 5
	<b>Тема № 2. Індивідуально-психологічні характеристики особистості та їх урахування в системі управління</b>	Основна: 1, 2, 3, 5, 6
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознайомтесь з основними психологічними</li> </ul>	Допоміжна: 2, 4, 7

	<p>теоріями особистості в управлінській практиці (психоаналізом, біхевіоризмом, гуманістичною психологією);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознайомтесь з різними теоріями темпераменту людини, що існують у психологічній науці;</li> <li>– Ознайомтесь з концепціями акцентуацій характеру людини (К. Леонгард, С. Шмішек);</li> <li>– Ознайомтесь з теорією мотивації А. Маслоу.</li> </ul>	
	<b>Тема № 3. Психологія особистості керівника</b>	Основна: 1, 3, 5, 6, 8
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознайомитись з основними принципами керівництва і типами керівників, що існували в історії (керівник-диктатор, керівник-патерналіст, керівник-маклер);</li> <li>– Ознайомитись з основними концепціями (підходами, теоріями) керівництва (лідерства): теорія рис; конкурентний підхід; парціальні концепції; факторний підхід; поведінковий підхід та ін.;</li> <li>– Ознайомитись з особливостями мотиваційної сфери керівника (потребами та видами мотивів).</li> </ul>	Допоміжна: 2, 4, 7
	<b>Тема № 4. Психологія ділового спілкування в управлінні</b>	Основна: 2, 5, 6, 7
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ознайомтесь з особливостями вербального (культура слухання, культура говоріння) і невербального спілкування в управлінні; з особливостями організації робочого простору в кабінеті керівника;</li> <li>– Ознайомтесь з видами ділового спілкування (субординаційне спілкування; службово-товариське спілкування; дружнє спілкування);</li> <li>– Ознайомтесь з етнокультурними та етнопсихологічними особливостями ділового спілкування («табу», етнічні стереотипи, соціальний символізм; зони спілкування).</li> </ul>	Допоміжна: 1, 3, 7

## 5. Індивідуальні завдання

### 5.1.1. Теми рефератів

1. Психологічна структура управлінської діяльності.
2. Морально-психологічні засади управлінської діяльності (етика відносин, моральна задоволеність, моральні потреби).
3. Психологія професіоналізму управлінської діяльності.

4. Структура і функції психології управління.
5. Сутність і особливості планування.
6. Сутність і особливості прийняття управлінських рішень.
7. Соціально-психологічні методи вивчення організації в структурі управління (метод впливу, метод групового оцінювання особистості, метод соціометрії).
8. Комунікативна природа управління. Комунікативний потенціал керівника.
9. Сутність і особливості ділового (управлінського) спілкування.
10. Соціально-психологічна специфіка ділового спілкування в управлінській діяльності.
11. Призначення, функції і види переговорів. Стадії ведення переговорів.
12. Методи, психологічні механізми і тактичні прийоми підготовки й ведення переговорів.
13. Сутність і види конфліктів в організації. Основні причини і джерела конфліктів.
14. Форми і типи поведінки людини в конфліктній ситуації.
15. Якості і риси керівника.
16. Психологічні аспекти управління кадрами (управління, планування і добір кадрів).
17. Сутність реклами в психології.
18. Психологія рекламної діяльності організації.
19. Сутність і елементи іміджу.
20. Ефективне управління іміджем.

### **5.1.2. Теми курсових робіт – не передбачено**

### **5.1.3. Теми наукових робіт – не передбачено**

## **6. Методи навчання**

При проведенні лекцій використовувалися такі **методи**:

- метод пояснення;
- метод проблемного викладання;
- розповідь;
- аналітичний метод;
- метод прикладів.

При проведенні практичних занять використовувалися **методи**:

- метод вправ;
- проблемний,
- частково-пошуковий;
- дослідницький.

## **7. Перелік питань та завдань, що виносяться на підсумковий контроль**

1. Психологія управління і її зв'язок з іншими галузями знання.
2. Загальні принципи управління в соціальних системах.
3. Структура соціальної системи управління.
4. Функції управління (цільові й організаційні).
5. Управлінські відносини та їх структура.
6. Поняття про методи управління.
7. Методи управління з позицій системного аналізу управлінської діяльності.
8. Методи управління людьми по характері впливу на виконавців.
9. Методи управління за масштабами застосування.
10. Поняття професійної діяльності і її психологічна структура (О.М. Леонт'єв).
11. Поняття професійної діяльності і її психологічна структура (Б.Ф. Ломов).
12. Поняття про керівництво та лідерство.
13. Психологічна характеристика керівника низової ланки.
14. Психологічна характеристика керівника середньої ланки.
15. Психологічна характеристика керівника вищої ланки.
16. Поняття «стиль управління» в системах управління.
17. Характеристика основних стилів керівництва в системах управління.
18. Класифікація типів лідерів («Соверен», «Ватажок», «Тиран», «Організатор», «Спокусник», «Герой», «Дурний приклад», «Кумир», «Ізгой», «Козел відпущення»).
19. Психологічна культура керівника і її структура.
20. Поняття спілкування і його функцій.
21. Культура комунікативних процесів керівника.
22. Культура емоційно-вольових процесів.
23. Вимоги до особистості керівника.
24. Професійно-важливі якості керівника підрозділів організації.
25. Поняття «імідж» й «іміджелогія».
26. Імідж керівника.
27. Індивідуально-психологічні властивості особистості як основа професійних здатностей керівника.
28. Переконавання як метод психологічного впливу в системах керування.
29. Прийоми аргументації.
30. Навіювання як метод психологічного впливу в системах керування.
31. Маніпулятивні тактики.
32. Поняття «конфлікт» в діловій сфері й причини їх виникнення.
33. Методи управління конфліктами.
34. Роль керівника в профілактиці конфлікту.
35. Поняття екстремальної ситуації.
36. Управлінська діяльність в екстремальних ситуаціях.
37. Життєві критичні ситуації (криза життя, конфлікт, фрустрація, стрес).
38. Проблема профілактики стресів.
39. Подолання психологічних бар'єрів при впровадженні інновацій.
40. Профілактика та подолання негативних станів керівника (працівників).

## **8. Розподіл балів, які отримують курсанти, слухачі, студенти з навчальної дисципліни.**

Контрольні заходи оцінювання результатів навчання включають в себе поточний та підсумковий контроль.

Засобами оцінювання результатів навчання можуть бути: екзамени (комплексні екзамени); тести; наскрізні проекти; командні проекти; аналітичні звіти, реферати, есе; розрахункові та розрахунково-графічні роботи; презентації результатів виконаних завдань та досліджень; завдання на лабораторному обладнанні, тренажерах, реальних об'єктах тощо; інші види індивідуальних та групових завдань.

### **Поточний контроль.**

До форм поточного контролю належить оцінювання:

- рівня знань під час семінарських, практичних, лабораторних занять;
- якості виконання індивідуальної та самостійної роботи.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських, практичних та лабораторних занять і має на меті перевірку набутих здобувачем вищої освіти (далі – здобувач) знань, умінь та інших компетентностей з навчальної дисципліни.

У ході поточного контролю проводиться систематичний вимір приросту знань, їх корекція. Результати поточного контролю заносяться викладачем до журналів обліку роботи академічної групи за національної системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Оцінки за самостійну та індивідуальну роботу виставляються в журналі обліку роботи академічної групи окремою графою за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Результати цієї роботи враховуються під час виставлення підсумкових оцінок.

При розрахунку успішності здобувачів в Університеті враховуються такі види робіт: навчальні заняття (семінарські, практичні, лабораторні тощо); самостійна та індивідуальна роботи (виконання домашніх завдань, ведення конспектів першоджерел та робочих зошитів, виконання розрахункових завдань, підготовка рефератів, наукових робіт, публікацій, розроблення спеціальних технічних пристроїв і приладів, моделей, комп'ютерних програм, виступи на наукових конференціях, семінарах та інше); контрольні роботи (виконання тестів, контрольних робіт у формі, передбаченій в робочою програмою навчальної дисципліни). Вони оцінюються за національною системою оцінювання («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

***Здобувач, який отримав оцінку «незадовільно» за навчальні заняття або самостійну роботу, зобов'язаний перескласти її.***

Загальна кількість балів (оцінка), отримана здобувачем за семестр перед підсумковим контролем, розраховується як середньоарифметичне значення з оцінок за навчальні заняття та самостійну роботу, та для переводу до 100-бальної системи помножується на коефіцієнт **10**.

$$\text{Загальна кількість} = ((\text{Результат} + \text{Результат}) / 2) * 10$$

*балів (перед  
підсумковим  
контролем)*

*навчальних занять  
за семестр*

*самостійної  
роботи за  
семестр*

### **Підсумковий контроль.**

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному ступені вищої освіти або на окремих його завершених етапах.

Для обліку результатів підсумкового контролю використовується поточно-накопичувальна інформація, яка реєструється в журналах обліку роботи академічної групи. Результати підсумкового контролю з дисциплін відображаються у відомостях обліку успішності, навчальних картках здобувачів, залікових книжках. **Присутність здобувачів на проведенні підсумкового контролю (заліку, екзамену) обов'язкова.** Якщо здобувач вищої освіти не з'явився на підсумковий контроль (залік, екзамен), то науково-педагогічний працівник ставить у відомість обліку успішності відмітку «не з'явився».

**Підсумковий контроль (екзамен, залік)** оцінюється за національною шкалою. Для переводу результатів, набраних на підсумковому контролі, з національної системи оцінювання в 100-бальну вводиться коефіцієнт **10**, таким чином максимальна кількість балів на підсумковому контролі (екзамені, заліку), які використовуються при розрахунку успішності здобувачів, становить - **50**

Підсумкові бали з навчальної дисципліни визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру та балів, набраних на підсумковому контролі (екзамені, заліку).

$$\begin{array}{l} \text{Підсумкові бали} \\ \text{навчальної} \\ \text{дисципліни} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Загальна кількість} \\ \text{балів (перед} \\ \text{підсумковим} \\ \text{контролем)} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Кількість балів за} \\ \text{підсумковим} \\ \text{контролем} \end{array}$$

Здобувач вищої освіти, який під час складання підсумкового контролю (екзамен, залік) отримав незадовільну оцінку, складає його повторно. Повторне складання підсумкового екзамену чи заліку допускається не більше двох разів з кожної навчальної дисципліни: один раз – викладачеві, а другий – комісії, до складу якої входить керівник відповідної кафедри та 2-3 науково-педагогічних працівника.

Якщо дисципліна вивчається протягом двох і більше семестрів з семестровим контролем у формі екзамену чи заліку, то результат вивчення дисципліни в поточному семестрі визначається як середньоарифметичне значення балів, набраних у поточному та попередньому семестрах.

$$\begin{array}{l} \text{Підсумкові бали} \\ \text{навчальної} \\ \text{дисципліни} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Підсумкові} \\ \text{бали за} \\ \text{поточний} \end{array} + \begin{array}{l} \text{Підсумкові} \\ \text{бали за} \\ \text{попередній} \end{array} : 2$$

*семестр**семестр*

Кафедра визначає вимоги до здобувачів стосовно засвоєння змісту навчальної дисципліни, а саме: кількість оцінок, яку він повинен отримати під час аудиторної роботи, самостійної або індивідуальної роботи. Наприклад:

Робота під час навчальних занять	Самостійна та індивідуальна робота	Підсумковий контроль
Отримати не менше 4 позитивних оцінок	Підготувати реферат, підготувати конспект за темою самостійної роботи, вирішити практичне завдання.	Отримати за підсумковий контроль не менше 30 балів

## 9. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90 – 100	Відмінно (“зараховано”)	A	„Відмінно” – теоретичний зміст курсу освоєний <b>цілком</b> , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом сформовані, <b>всі</b> навчальні завдання, які передбачені програмою навчання <b>виконані</b> в повному обсязі, відмінна робота без помилок або з однією незначною помилкою.
82 – 89	Добре (“зараховано”)	B	„Дуже добре” – теоретичний зміст курсу освоєний <b>цілком</b> , необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом <b>в основному</b> сформовані, <b>всі</b> навчальні завдання, які передбачені програмою навчання <b>виконані</b> , якість виконання <b>більшості</b> з них оцінено числом балів, близьким до <b>максимального</b> , робота з двома - трьома незначними помилками.
75 – 81		C	„Добре” – теоретичний зміст курсу освоєний <b>цілком</b> , практичні навички роботи з освоєним матеріалом <b>в основному</b> сформовані, <b>всі</b> навчальні завдання, які передбачені програмою навчання <b>виконані</b> , якість виконання <b>жодного</b> з них <b>не оцінено мінімальним</b> числом балів, деякі види завдань виконані з <b>помилками</b> , робота з декількома незначними помилками, або з однією – двома значними помилками.
68 – 74	Задовільно (“зараховано”)	D	„Задовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний <b>не повністю</b> , але прогалини не носять істотного характеру, необхідні практичні навички роботи з освоєним матеріалом в основному сформовані, більшість передбачених програмою навчання навчальних завдань виконано, деякі з виконаних завдань, містять помилки, робота з трьома значними помилками.
60 – 67		E	„Достатньо” – теоретичний зміст курсу освоєний частково, деякі практичні навички роботи не сформовані, частина передбачених програмою навчання навчальних завдань не виконані, або якість виконання деяких з них оцінено числом балів, близьким до мініимального, робота, що задовольняє мінімуму критеріїв оцінки.
35–59	Незадовільно	FX	„Умовно незадовільно” – теоретичний зміст курсу освоєний

	(„не зараховано”)		частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програм навчання, навчальних завдань не виконано, або якість їхнього виконання оцінено числом балів, близьким до мінімального; при додатковій самостійній роботі над матеріалом курсу можливе підвищення якості виконання навчальних завдань (з можливістю повторного складання), робота, що потребує доробки
1–34		F	„Безумовно незадовільно” – теоретичний зміст курсу не освоєно, необхідні практичні навички роботи не сформовані, всі виконані навчальні завдання містять грубі помилки, додаткова самостійна робота над матеріалом курсу не приведе до значимого підвищення якості виконання навчальних завдань, робота, що потребує повної переробки

## 10. Рекомендована література (основна, допоміжна), інформаційні ресурси в Інтернеті

### Основна

1. Жавнерчик О.В. Психологія управління. Конспект лекцій. Одеса: ОДЕКУ, 2020. 161 с.

[http://eprints.library.odeku.edu.ua/id/eprint/7402/1/Zhavnerchyk\\_OV\\_Psihol\\_ypr\\_K\\_L\\_2020.pdf](http://eprints.library.odeku.edu.ua/id/eprint/7402/1/Zhavnerchyk_OV_Psihol_ypr_K_L_2020.pdf)

2. Кісіль З. Р., Швець Д. В. Психологія управління: навчальний посібник у схемах, таблицях, коментарях. Одеса: Видавництво ОДУВС, 2023. 208 с.

3. Кісіль З.Р., Угрин О.Г. Психологія управління : навч.-метод. посіб. Львів : ЛьвДУВС, 2017. 507 с.

4. Постоян Т. Г. Психологія управління : навч. посібн. Одеса : Університет ім. К.Д. Ушинського, 2020. 195 с.

URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/bitstream/123456789/9555/1/Psykhology.PDF>

5. Прищак М.Д., Лесько О.Й. Психологія управління в організації: навч. посіб. Вінниця: ВНТУ, 2016. 150 с.

URL: [https://shron1.chtyvo.org.ua/Pryschak\\_Mykola/Psykholohiia\\_upravlinnia\\_v\\_orhanizatsii.pdf](https://shron1.chtyvo.org.ua/Pryschak_Mykola/Psykholohiia_upravlinnia_v_orhanizatsii.pdf)

6. Управління органами Національної поліції України : підручник / за заг. ред. В. В. Сокурєнка ; [О. М. Бандурка, О. І. Безпалова, О.В. Джафарова та ін. ; передм. В. В. Сокурєнка]; МВС України, Харків. нац. ун-т внутр. справ. Харків: Стильна типографія, 2017. 580 с.

7. Фесенко Г. Г. Психологія управління та конфліктологія: конспект лекцій. Харків: ХНУМГ ім. О.М. Бекетова, 2014. 132 с.

URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/19445608.pdf>

8. Чепіга Л.П., Шевченко Л.О. Психологія управління : навч.-метод. посіб. для самост. роботи студентів. Харків : ХНУВС, 2020. 71 с.

### Допоміжна

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: навч. посібник. / За наук. ред. О.О. Авраменко. Івано-Франківськ: «Лілея НВ», 2015. 160 с.

2. Адісес І. Ідеальний керівник. Чому ним неможливо стати. Київ: Наш

формат, 2017. 288 с.

3. Віллінк Д. Стратегія і тактика лідерства / пер. з англ. Л. Пилаєва. Київ: Book Chef, 2021. 368 с.

4. Віллінк Д. Бебін Л. Абсолютна відповідальність. Уроки лідерства від морських котиків. Київ: Книголав, 2020. 400 с.

5. Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія управління: посібник. Київ : Академвидав, 2014. 568 с. (Альма-матер)

6. Прищак М. Д., Залюбівська О. Б., Слободянюк О. М. Ділове спілкування : навчальний посібник. Вінниця : ВНТУ, 2015. 128 с.

7. Маккрістал С., Коллінз Т., Сильверман Д., Фасселл К. Команда команд. Нові правила взаємодії у складному світі / пер. з англ. А. Жищинської. Дніпро: Моноліт, 2018. 384 с.

#### **Нормативно-правові акти:**

1. Про Національну поліцію: Закон України від 02.07.2015 № 580-VIII // Відомості Верховної Ради України. 2015. № 40–41 (від 09.10.2015). Ст. 379. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/580-19>

2. Про затвердження Положення про Національну поліцію: Постанова Кабінету Міністрів України від 28.10.2015 № 877 // Офіційний вісник України. 2015. № 89 (від 17.11.2015). Стор. 34, Ст. 2971. Код акту 79257/2015. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/877-2015-п>

3. Про організацію добору (конкурсу) та просування по службі поліцейських: наказ МВС України від 25.12.2015 № 1631 // Офіційний вісник України. 2016. № 6 (від 29.01.2016). Стор. 156. Ст. 320. Код акту 80463/2016. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0049-16>

#### **Інформаційні ресурси в Інтернеті:**

1. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. <http://www.nbuv.gov.ua/>.