

ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ
КАФЕДРА АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ ТА ПРИКЛАДНОЇ ЛІНГВІСТИКИ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
до семінарських занять з
вибіркової освітньої компоненти
«Лідерство та ефективна комунікація»

Галузь знань	відповідно до переліку https://zu.edu.ua/offic/licence.pdf
Спеціальність	відповідно до переліку (https://zu.edu.ua/offic/licence.pdf)
Предметна спеціальність	відповідно до переліку https://zu.edu.ua/offic/pr-pred-spec.pdf
Спеціалізація	відповідно до переліку https://zu.edu.ua/offic/pr-pred-spec.pdf
Освітня програма	відповідно до переліку https://eportfolio.zu.edu.ua/op/department/0
Факультет/ІНІ	https://eportfolio.zu.edu.ua/op/

Укладачі: кандидат філологічних наук, Інна БІЛЮК;
Ілля МАЛІНОВСЬКИЙ.

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри
англійської мови та прикладної лінгвістики

Протокол від «14» квітня 2026 р. № 17

Завідувач кафедри _____ Інна БІЛЮК

УДК 378.091.33:81'27

Б 61

*Рекомендовано до друку рішенням Вченої ради
Житомирського державного університету імені Івана
Франка
(протокол № 10 від 24 квітня 2026 року)*

Рецензенти:

Свиридюк Тетяна – кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов економічного факультету Київського національного університету імені Тараса Шевченка;

Соловйова Лариса – кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов Поліського національного університету;

Борисенко Наталія – кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри англійської філології та перекладу Житомирського державного університету імені Івана Франка.

Методичні рекомендації до семінарських занять з вибіркової освітньої компоненти «Лідерство та ефективна комунікація» / Уклад.: І. Л. Білюк, І.В. Маліновський. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2026. 53 с.

Методичні рекомендації до семінарських занять з вибіркової освітньої компоненти «Лідерство та ефективна комунікація» укладено для здобувачів першого (бакалаврського)/ другого (магістерського) рівня вищої освіти денної/ заочної форми здобуття освіти.

© Білюк І.Л., Маліновський І.В.

© Житомирський державний університет імені Івана Франка, 2026

ЗМІСТ

1. Пояснювальна записка.
2. Організація та методика проведення семінарських занять.
3. Організація та порядок підготовки до семінарських занять.
4. Тематичний план семінарських занять.
5. Рекомендована література.
6. ДОДАТКИ
 - Додаток 1. Тестові питання до семінарських занять з освітньої компоненти «Лідерство та ефективна комунікація».
 - Додаток 2. Підсумковий тест з освітньої компоненти «Лідерство та ефективна комунікація».

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Методичні рекомендації до семінарських занять з вибіркової освітньої компоненти «Лідерство та ефективна комунікація» розроблено відповідно до робочої програми навчальної дисципліни та спрямовано на забезпечення системної підготовки здобувачів вищої освіти до активної участі в семінарських заняттях. Освітня компонента орієнтована на формування лідерських якостей, розвитку комунікативної компетентності, здатності до командної взаємодії, аргументованого публічного виступу та ефективної міжособистісної й міжкультурної комунікації.

Метою методичних рекомендацій є надання здобувачам вищої освіти чітких орієнтирів щодо змісту, організації та методики проведення семінарських занять, а також забезпечення цілісної, системної та практично орієнтованої підготовки здобувачів вищої освіти до активної й усвідомленої участі в семінарських заняттях.

Актуальність цих рекомендацій зумовлена необхідністю забезпечення системної та практично орієнтованої підготовки здобувачів вищої освіти до ефективної професійної, комунікативної та лідерської діяльності в умовах сучасного глобалізованого та діджиталізованого суспільства.

Завдання методичних рекомендацій:

- розкрити теоретичні та прикладні засади лідерства і комунікації;
- сприяти розвитку практичних навичок здобувачів вищої освіти щодо ефективної взаємодії;
- сформувати у здобувачів здатність до критичного мислення, рефлексії та аргументації.

Методичні рекомендації структуровані відповідно до робочої програми освітньої компоненти, яка охоплює такі ключові компоненти як:

Мета вивчення освітньої компоненти: сформувати та вдосконалити у здобувачів вищої освіти навички ефективного міжособистісного спілкування; поглибити та конкретизувати знання здобувачів щодо специфіки управління групами, групової динаміки та побудови ефективного колективу/ команди.

Основні завдання вивчення освітньої компоненти:

- ознайомити здобувачів з основними принципами та особливостями навичок міжособистісного спілкування;
- сформувати у здобувачів здатність встановлювати і підтримувати необхідні контакти з іншими людьми, певну сукупність знань, умінь і навичок, що забезпечують ефективне спілкування та роботу у команді.

Результати навчання

Здобувач повинен знати:

- сутність міжособистісних комунікацій у груповій та командній роботі;
- вимоги до формування комунікативних компетенцій;
- особливості управлінського спілкування;
- основи PR і рекламно-інформаційної діяльності, поняття презентації і само презентації;
- роль лідерства в міжособистісних комунікаціях;
- поняття лідерства, роль і функції лідера, компоненти ефективного лідерства;
- типи іміджу, поняття «анатомія іміджу», поняття мотивація особистості.

Здобувач повинен вміти:

- застосовувати методики міжособистісних комунікацій;
- оцінювати рівень міжособистісних комунікацій;
- застосовувати види комунікативних засобів (вербальне та невербальне спілкування) згідно ситуативного контексту;
- проявляти лідерські якості в процесі управлінського спілкування;
- володіти навичками вирішення конфліктів;
- формувати та реалізовувати лідерські якості в міжособистісних комунікаціях;
- володіти технікою публічних виступів, методикою передачі повідомлень через вербальні і невербальні технології.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Освітня компонента спрямована на формування в здобувачів освіти лідерських якостей, умінь міжособистісної, міжкультурної та публічної комунікації, навичок аргументації, командної взаємодії та відповідального прийняття рішень. Семінарські заняття відіграють ключову роль у розвитку soft skills, необхідних для професійної реалізації здобувачів вищої освіти.

Семінарські заняття з освітньої компоненти «Лідерство та ефективна комунікація» є основною формою практичної підготовки здобувачів вищої освіти та спрямовані на поглиблення, систематизацію й практичне застосування теоретичних знань, отриманих під час лекційних занять і самостійної роботи.

Мета семінарських занять – поглиблення теоретичних знань здобувачів вищої освіти з лідерства та комунікації, формування практичних навичок ефективної взаємодії, розвитку критичного мислення, рефлексії, комунікативної компетентності й конструктивної комунікації, публічного виступу та прийняття рішень у професійних і соціальних ситуаціях.

Основні завдання:

- сформуванню розуміння сутності лідерства та його сучасних концепцій;
- розвинути навички ефективної вербальної й невербальної комунікації;
- навчити застосовувати різні стилі лідерства у професійних ситуаціях;
- сформуванню вміння командної роботи та управління груповою взаємодією;
- розвинути навички публічних виступів і аргументації;
- сприяти формуванню гендерної та міжкультурної чутливості в комунікації.

З метою реалізації мети та завдань освітньої компоненти семінарські заняття проводяться у формі інтерактивної взаємодії між викладачем і здобувачами освіти з використанням дискусій, аналізу кейсів, рольових ігор, командної роботи, презентацій тощо.

Основні методи навчання і форми організації семінарських занять:

- проблемно-пошукові дискусії;
- кейс-стаді;
- рольові та ділові ігри;
- робота в малих групах/ командах;
- публічні виступи та дебати;
- моделювання комунікативних і лідерських ситуацій.

У процесі проведення семінарських занять застосовуються інтерактивні та проблемно-орієнтовані методи навчання: дискусії, дебати, «мозковий штурм», аналіз ситуацій (case study), сторітелінг, фасилітовані обговорення, рефлексивні вправи, що сприяють розвитку критичного мислення, лідерських якостей та комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти та забезпечують активну залученість здобувачів до освітнього процесу..

Робота здобувачів вищої освіти під час семінарських занять організовується в індивідуальному, парному та груповому/ командному

форматах із дотриманням принципів академічної доброчесності, взаємоповаги, толерантності та партнерської взаємодії.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ДО СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Семінарські заняття з освітньої компоненти «Лідерство та ефективна комунікація» є важливою формою організації освітнього процесу, спрямованою на поглиблення теоретичних знань, формування практичних навичок лідерської та комунікативної діяльності, розвиток критичного мислення, уміння аргументовано висловлювати власну позицію, працювати індивідуально та в команді.

Метою цього розділу є визначення чітких, послідовних і методично обґрунтованих підходів до підготовки здобувачів вищої освіти до активної участі в семінарських заняттях з дисципліни «Лідерство та ефективна комунікація». Розділ спрямований на формування в здобувачів усвідомленого ставлення до семінару як інтерактивної форми навчання, що поєднує теоретичне осмислення проблем і практичне відпрацювання лідерських та комунікативних навичок. Його метою є забезпечення системності та логічної послідовності самостійної й командної роботи здобувачів у процесі підготовки до занять. Особливу увагу приділено розвитку навичок аналізу, критичного мислення, аргументації та публічного представлення результатів навчальної діяльності. Розділ орієнтований на формування здатності застосовувати теоретичні знання у практичних, професійно та соціально значущих ситуаціях й визначає єдині вимоги до організації підготовки, що сприяє підвищенню якості освітнього процесу та навчальних досягнень здобувачів. Метою розділу також є створення умов для ефективної взаємодії між викладачем і здобувачами вищої освіти на засадах партнерства та академічної доброчесності. Окремо акцентується увага на розвитку навичок командної роботи та відповідальності за спільний результат. Розділ покликаний стимулювати активну позицію здобувачів у навчанні та саморозвитку. У підсумку його мета полягає у формуванні цілісної готовності здобувачів до продуктивної участі в семінарських заняттях і подальшої професійної діяльності.

Підготовка до семінарських занять здійснюється здобувачами вищої освіти індивідуально/самостійно та/або в малих групах/ командах відповідно до тематики заняття та завдань, визначених у робочій програмі навчальної дисципліни.

Індивідуальна робота спрямована на:

- самостійний аналіз і рефлексію;
- розвиток критичного мислення;
- формування особистої лідерської та комунікативної позиції.

Командна робота спрямована на:

- розвиток навичок взаємодії;
- розподіл ролей і відповідальності;
- формування командного лідерства та партнерської комунікації

Під час підготовки до семінару здобувачі повинні:

- опрацювати рекомендовані джерела (підручники, наукові статті, аналітичні матеріали, кейси);

- засвоїти основні поняття, категорії та концепції з відповідної теми;
- підготувати відповіді на питання для обговорення;
- виконати індивідуальні або командні завдання (аналіз кейсів, підготовка презентацій, рольових ігор, проєктів тощо);
- сформулювати власну аргументовану позицію з проблемних питань теми.

Підготовка до семінарських занять передбачає поетапну роботу:

1. Ознайомчий етап. На цьому етапі здобувачі ознайомлюються з темою семінарського заняття, його метою, формами роботи та очікуваними результатами навчання.

2. Теоретичний етап. Здобувачі опрацьовують теоретичний матеріал, аналізують наукові підходи, концепції та моделі лідерства й комунікації, визначають ключові поняття та терміни.

3. Аналітико-практичний етап. Передбачає виконання практичних завдань: аналіз реальних або змодельованих ситуацій, кейсів, прикладів лідерської діяльності, комунікативних стратегій, міжкультурної та гендерної взаємодії.

4. Підготовка до публічного представлення результатів. Здобувачі готують усні виступи, презентації, аналітичні доповіді, участь у дискусіях, рольових іграх чи дебатах. Під час підготовки до семінарських занять здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися *принципів академічної доброчесності*.

Формати підготовки завдань з дисципліни «Лідерство та ефективна комунікація» визначаються з урахуванням компетентнісного та практикоорієнтованого підходів до навчання. Вони спрямовані на активне залучення здобувачів вищої освіти до освітнього процесу, розвиток їхніх лідерських якостей і комунікативних умінь. Різноманітність форматів підготовки завдань забезпечує поєднання індивідуальної та командної роботи, що сприяє формуванню навичок співпраці, відповідальності та самостійності. Запропоновані формати дозволяють інтегрувати теоретичні знання з практичними завданнями та реальними професійними ситуаціями. Вони також створюють умови для розвитку критичного мислення, аргументованого висловлення власної позиції та публічного представлення результатів роботи. Використання різних форматів підготовки завдань сприяє підвищенню мотивації здобувачів та якості засвоєння навчального матеріалу:

1. Презентація створюється в PowerPoint / Google Slides / Canva/ Genially або аналогічному інструменті, який спеціалізується на створенні інтерактивного контенту.

Обсяг презентації:

- ✓ 8–10 слайдів;
- ✓ Орієнтовна тривалість виступу – **3-5 хвилин**.

Вимоги до оформлення презентації:

- **Шрифт:** Arial, Calibri або інший чіткий без зарубок; розмір не менше 20 pt;
- **Колірна гама:** помірна, з контрастом між текстом і фоном;
- **Візуальні матеріали:** графіки, схеми, діаграми, фрагменти текстів,

скріншоти програм (наприклад, з *AntConc*, *Sketch Engine*, *Python NLP tools*), таблиці;

- **Обсяг тексту на слайді** – мінімальний (основні тези, не більше 6 рядків);

Єдиний стиль оформлення – дотримання корпоративного дизайну ЗВО або нейтрального академічного стилю, АЛЕ з урахуванням тематики презентованого питання.

2. Відеопроєкт (відеопрезентація / мініфільм / відеокейс / відеопрезентація з інфографікою / інсценування комунікативної ситуації / інтерв'ю або коментарі експертів.) – записаний відеоматеріал із презентацією ідей, моделюванням ситуацій або коментарями учасників.

Орієнтовна тривалість відеопроєкту – **5-8 хвилин**.

3. Кейс-аналіз (письмовий або усний) реальної або змодельованої ситуації з лідерства та комунікації з пропозиціями рішень.

Структура кейсу:

- ✓ опис ситуації;
- ✓ виявлення проблеми;
- ✓ аналіз дій учасників;
- ✓ запропоновані альтернативи;
- ✓ обґрунтований висновок.

Орієнтовна тривалість кейс-аналізу – **5-8 хвилин**.

4. Рольова гра / симуляція – моделювання реальної комунікативної ситуації з розподілом ролей між учасниками команди.

Приклади сценаріїв:

- лідер і команда в кризовій ситуації;
- публічний виступ і сесія запитань;
- міжкультурна або гендерна комунікація;
- інтерв'ю з журналістами.

Орієнтовна тривалість – **10–15 хвилин** + рефлексія.

5. Фасилітована дискусія / дебати / воркшоп – залучення аудиторії до обговорення проблеми або спільного розв'язання завдань.

На першому етапі підготовки до цього формату роботи формулюється чітка мета заходу та ключова проблема (або перелік проблем), які потребують обговорення чи спільного розв'язання. Визначається очікуваний результат: напрацювання спільної позиції, вироблення рішень, аргументований обмін думками або розвиток комунікативних навичок. Обирається конкретна тема, що відповідає змісту семінарського заняття. Формулюються відкриті запитання або тези для дискусії, які стимулюють критичне мислення, аналіз і аргументацію, а не відтворення теоретичного матеріалу. Визначаються ролі учасників (фасилітатор, модератор, доповідачі, опоненти, експерти, спостерігачі). За потреби здобувачі об'єднуються в малі групи або команди з чітко визначеними завданнями та зонами відповідальності. Розробляється чітка структура дискусії, дебатів або воркшопу: вступ, основні етапи обговорення, робота в групах, презентація результатів, підбиття підсумків. Визначається регламент виступів і правила взаємодії учасників. Після завершення заходу

здійснюється рефлексія: аналіз досягнутих результатів, ефективності комунікації, ролі кожного учасника та якості командної взаємодії. Формулюються висновки та рекомендації для подальшого вдосконалення лідерських і комунікативних навичок.

Орієнтовна тривалість такого формату – **25-30 хвилин**.

Перелік тем для обговорення:

1. Аналіз моделей лідерства в сучасних організаціях (порівняння класичних і сучасних підходів до лідерства на реальних прикладах).
2. Стили лідерства та їх вплив на ефективність команди (дослідження авторитарного, демократичного, ліберального та трансформаційного стилів).
3. Фактори ефективного лідерства в кризових і нестабільних умовах (лідерські рішення в умовах змін, ризиків та невизначеності).
4. Формування ефективною команди: ролі, взаємодія, відповідальність (командні ролі, комунікація, управління конфліктами).
5. Вербальна і невербальна комунікація як інструменти лідерського впливу (аналіз мови, жестів, інтонації у професійному спілкуванні).
6. Міжкультурна комунікація в глобалізованому світі (бар'єри, стереотипи, міжкультурна компетентність).
7. Гендерні аспекти комунікації в лідерстві та командній роботі (гендерно марковані стратегії і тактики вербальної та невербальної взаємодії).
8. Публічний виступ лідера: структура, інструменти, вплив на аудиторію (практичний аналіз успішних публічних виступів).
9. Взаємодія лідера із засобами масової інформації: стратегія та імідж (інтерв'ю, пресрелізи, публічні коментарі).
10. Стратегія аргументації в лідерській комунікації та публічних дебатах (типи аргументів, контраргументація, логічні помилки).

У процесі організації та підготовки здобувачів вищої освіти до семінарських занять викладач виконує комплексну педагогічну, методичну та фасилітативну роль, спрямовану на забезпечення якості освітнього процесу та досягнення визначених результатів навчання. Діяльність викладача виходить за межі традиційного інформування та передбачає створення умов для активної, самостійної й відповідальної навчальної діяльності здобувачів.

Провідною функцією викладача є планувально-організаційна, що полягає у визначенні тематики семінарських занять, форм роботи, завдань для підготовки та очікуваних результатів навчання відповідно до робочої програми дисципліни. Викладач забезпечує логічну послідовність тем, узгоджує зміст семінарів з лекційним матеріалом і самостійною роботою здобувачів.

Викладач здійснює методичний супровід підготовки, надаючи чіткі рекомендації щодо опрацювання навчальних і наукових джерел, виконання індивідуальних і командних завдань, підготовки виступів, презентацій, кейсів або проектів. Він допомагає здобувачам орієнтуватися в навчальному матеріалі, спрямовує їхню пізнавальну діяльність та консультує з проблемних питань.

Важливою є мотиваційна функція викладача, яка реалізується через формування позитивного ставлення до семінарських занять як простору для професійного та особистісного зростання. Викладач стимулює активність,

ініціативність, відповідальність здобувачів за результати власної та командної роботи, заохочує до саморефлексії й саморозвитку.

У межах підготовки до семінарів викладач виконує фасилітативну та комунікативну функції, створюючи сприятливе освітнє середовище, засноване на партнерській взаємодії, повазі до думок інших і дотриманні норм академічної доброчесності. Він сприяє розвитку культури академічної дискусії, аргументованого висловлювання позиції та конструктивної взаємодії між здобувачами.

Контрольно-оцінювальна функція викладача полягає у моніторингу рівня підготовки здобувачів, оцінюванні якості виконаних завдань і ступеня досягнення результатів навчання. Викладач забезпечує прозорість критеріїв оцінювання, надає зворотний зв'язок, спрямований на вдосконалення навчальної діяльності.

Окреме значення має рефлексивно-коригувальна функція, що передбачає аналіз результатів підготовки до семінарських занять, виявлення типових труднощів і коригування подальших методів роботи. Викладач сприяє усвідомленню здобувачами власного навчального прогресу та зон розвитку.

Таким чином, роль викладача полягає в інтеграції організаційних, методичних і педагогічних функцій, спрямованих на формування активної навчальної позиції здобувачів вищої освіти, розвиток їхніх лідерських і комунікативних компетентностей та підготовку до ефективної професійної діяльності.

У результаті належної підготовки до семінарських занять здобувачі вищої освіти повинні навчитися: демонструвати ґрунтовні знання з тем дисципліни; ефективно комунікувати та застосовувати види комунікативних засобів відповідно до ситуативного контексту; працювати в команді та презентувати результати спільної діяльності; аргументовано відстоювати власну позицію з дотриманням норм академічної доброчесності.

4. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Розділ «Тематичний план семінарських занять» визначає логіку, послідовність і зміст організації семінарської роботи з дисципліни «Лідерство та ефективна комунікація» й спрямований на забезпечення системного засвоєння теоретичних положень і формування практичних навичок лідерської та комунікативної діяльності. Тематичний план узгоджений із робочою програмою навчальної дисципліни та орієнтований на досягнення визначених результатів навчання. Запропоновані теми семінарських занять реалізуються з використанням різноманітних форм роботи, що поєднують індивідуальну й командну діяльність здобувачів вищої освіти. Кожне семінарське заняття передбачає активну участь здобувачів у обговоренні, аналізі практичних ситуацій та виконанні творчих завдань. Очікувані результати навчання відображають рівень сформованості лідерських, комунікативних і соціальних компетентностей (Табл. 1).

Таблиця 1. Темати семінарських занять

№	Тема семінарського заняття	Форма роботи	Очікуваний результат
1.	Теоретичні засади лідерства: визначення, структура, типологія	Індивідуальна / командна	Розуміння сутності лідерства, здатність аналізувати його структуру та основні типології
2.	Стилі лідерства	Індивідуальна / командна	Уміння розрізняти та характеризувати стилі лідерства, застосовувати їх до практичних ситуацій
3.	Фактори ефективного лідерства	Індивідуальна / командна	Здатність визначати та оцінювати особистісні, соціальні й організаційні чинники ефективного лідерства
4.	Формування команд і робота в командах	Командна	Навички командної взаємодії, розуміння ролей у команді та механізмів командної ефективності
5.	Дієва комунікація: вербальна та невербальна комунікація vs. ефективна комунікація	Індивідуальна / командна	Усвідомлення ролі вербальних і невербальних засобів у побудові ефективної комунікації
6.	Міжкультурна комунікація	Індивідуальна / командна	Знання особливостей міжкультурної взаємодії, толерантність і готовність до міжкультурного діалогу
7.	Гендерні відмінності невербального та вербального спілкування	Індивідуальна / командна	Уміння аналізувати гендерні особливості комунікації без стереотипізації
8.	Гендерно марковані комунікативні стратегії й	Індивідуальна / командна	Здатність визначати та коректно застосовувати комунікативні

№	Тема семінарського заняття	Форма роботи	Очікуваний результат
	тактики у вербальній і невербальній комунікації		стратегії з урахуванням гендерного аспекту
9.	Стратегія аргументації	Індивідуальна / командна	Уміння будувати логічно обґрунтовану аргументацію та переконливо відстоювати позицію
10.	Публічні виступи та взаємодія із ЗМІ	Індивідуальна / командна	Формування навичок публічного виступу та ефективної взаємодії з медіа

Тема 1. Теоретичні засади лідерства: визначення, структура, типологія (2 год.).

Мета: сформувати уявлення про лідерство як соціальний і управлінський феномен.

Питання для обговорення:

1. Поняття лідерства у сучасних наукових підходах.
2. Структура лідерства та основні функції лідера.
3. Типології лідерства.

Практичні завдання: аналіз прикладів лідерства з суспільного та професійного життя.

Завдання 1.

Про необхідність зміни парадигми лідерства ще на початку 80-х років ХХ ст. попереджали американські дослідники Т. Пітерс та Р. Уотерман, які проголосили ідею комплексного підходу до управління організацією як соціальною системою на основі концепції 7-С: стратегії, структури, системи, складу кадрів, стилю керівництва, суми навичок, спільних цінностей.

Із перелічених позицій визначте, які з них належать до старої, а які до нової парадигми лідерства: «контроль», «егоцентризм», «делегування владних повноважень», «одноманітність», «різноманітність», «більш високі цілі», «зміни й кризовий менеджмент», «стабільність», «конкуренція», «скромність», «співробітництво», «героїзм».

Стара парадигма лідерства

Нова парадигма лідерства

<https://ideas.bkconnection.com/new-leadership-paradigm-the-real-difference-between-traditional-and-progressive-models-of-leadership>

Тема 2. Стилi лідерства (2 год.).

Мета: проаналізувати основні стилі лідерства та їхню ефективність.

Питання для обговорення:

1. Авторитарний, демократичний та ліберальний стилі лідерства.
2. Ситуаційний підхід до лідерства.

Практичні завдання: рольова гра «Лідер у різних стилях управління».

Метою ролівої гри є формування в здобувачів вищої освіти

практичного розуміння особливостей різних стилів лідерства, розвиток навичок управлінської та комунікативної взаємодії, уміння адаптувати стиль керівництва до ситуації, команди та поставлених завдань.

У процесі виконання завдання здобувачі повинні:

- відпрацювати застосування різних стилів лідерства (авторитарного, демократичного, ліберального, трансформаційного, ситуативного тощо);
- проаналізувати вплив стилю лідера на командну взаємодію, мотивацію та результативність;
- розвинути навички аргументованого спілкування, прийняття рішень і рефлексії.

Командна робота (5–8 осіб у групі) з індивідуальними ролями. Команда отримує опис управлінської ситуації (*наприклад*: кризова ситуація в організації, запуск нового проєкту, конфлікт у команді, обмежені ресурси та жорсткі терміни). Команда розіграє одну й ту саму управлінську ситуацію **кілька разів**, змінюючи стиль лідерства. Лідер має діяти відповідно до обраного стилю, використовуючи характерні комунікативні стратегії, способи прийняття рішень і взаємодії з командою. У межах кожної команди визначаються ролі:

- **лідер** (кожен раунд — інший стиль лідерства);
- **члени команди** (виконавці, експерти, ініціатори, скептики тощо);
- **спостерігач(і)** (фіксують особливості комунікації та управління).

Після завершення гри проводиться групове обговорення, під час якого аналізується:

- який стиль виявився найбільш / найменш ефективним у заданій ситуації;
- як стиль лідерства вплинув на мотивацію та поведінку команди;
- які комунікативні прийоми сприяли або заважали досягненню мети.

Завдання 1.

Перегляньте відеокейс/ відеофрагмент публічного виступу, управлінської наради, інтерв'ю з керівником, сцену з художнього відео (тривалість 5–15 хвилин), звертаючи увагу на поведінку лідера, способи прийняття рішень, стиль спілкування та взаємодію з командою. На основі перегляду необхідно здійснити аналітичний розбір стилю управління та комунікації:

1. Коротко опишіть ситуацію: сферу діяльності, мету комунікації, склад учасників, наявність конфліктів або обмежень.

2. Визначте домінуючий стиль лідерства (авторитарний, демократичний, ліберальний, трансформаційний, ситуативний тощо) та обґрунтуйте свій вибір конкретними прикладами з відео.

3. Проаналізуйте вербальні й невербальні засоби комунікації, характер зворотного зв'язку, рівень залучення команди, спосіб реагування на думки інших.

4. Оцініть, наскільки обраний стиль лідерства є ефективним у представленій ситуації. Вкажіть позитивні та проблемні аспекти управлінської поведінки.

5. Запропонуйте інший стиль або елементи іншого стилю лідерства, які могли б підвищити ефективність взаємодії та результативність команди.

6. Зробіть короткий висновок щодо отриманого досвіду та можливостей

застосування побачених управлінських практик у власній професійній діяльності.

Тема 3. Фактори ефективного лідерства (2 год.).

Мета: визначити ключові чинники, що впливають на ефективність лідера.

Питання для обговорення:

1. Особистісні якості лідера.
2. Емоційний інтелект.
3. Мотивація та відповідальність.

Практичні завдання: самооцінювання лідерського потенціалу.

Завдання 1.

Ознайомтесь із матеріалами про життя та діяльність Воррена Баффета (Warren Edward Buffett), Лі Якокки (Lido Anthony «Lee» Iacocca) та Руперта Мердока (Rupert Murdoch). Виокреміть та проаналізуйте ключові події на шляху до успіху цих людей. Які риси характеру їх об'єднують, а які різнять? Запишіть коротко, що Вас найбільше вразило чи захопило.

Завдання 2.

Ознайомтесь з матеріалами журналу «Forbes. Україна», розділ «Люди та Компанії».

Проаналізуйте одну з історій особистого (командного) успіху. Охарактеризуйте лідерські якості героя (героїв) статті.

«Forbes. Україна». Рік/місяць видання _____, № _____,
Сторінки _____ Назва статті _____
(або подайте посилання на відповідну статтю на порталі forbes.ua)

Тема 4. Формування команд і робота в командах (2 год.).

Мета: розвинути навички командної взаємодії.

Питання для обговорення:

1. Етапи формування команди.
2. Ролі в команді.

Практичні завдання: груповий кейс із розподілом ролей.

Кожна група отримує опис кейсу (Табл. 2), що містить:

- короткий контекст ситуації (проект, організація, проблема);
- спільну мету команди;
- обмеження (часові, ресурсні, організаційні).

У межах кожної групи учасники:

- визначають ролі, необхідні для ефективного виконання завдання;
- розподіляють ролі між членами команди з урахуванням індивідуальних сильних сторін (лідер, координатор, генератор ідей, виконавець, аналітик, комунікатор тощо);
- фіксують обрані ролі та зони відповідальності кожного учасника.

Таблиця 2. Приклади кейсів

«Студентський проєкт» Ситуація:	«Запуск соціального проєкту» Ситуація:
--	---

<p>Команда студентів отримала завдання підготувати спільну презентацію для семінарського заняття. Термін виконання — 7 днів. Усі члени команди мають різний рівень підготовки та мотивації.</p> <p>Завдання для команди:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформувати команду та визначити її мету; - розподілити ролі між учасниками; визначити етап формування команди; - запропонувати алгоритм спільної роботи. 	<p>Група волонтерів планує реалізувати соціальний проєкт для місцевої громади. Команда формується вперше, має обмежений бюджет і різні очікування щодо результатів проєкту.</p> <p>Завдання для команди:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначити ключові ролі в команді (лідер, координатор, комунікатор, аналітик тощо); - описати етапи формування команди та можливі ризики; - розробити модель командної взаємодії; - запропонувати рішення для підвищення ефективності команди.
<p style="text-align: center;">«Команда в умовах конфлікту»</p> <p>Ситуація: Проектна команда працює над важливим завданням, але між двома ключовими учасниками виник конфлікт через розподіл відповідальності. Це впливає на атмосферу в команді та дотримання термінів.</p> <p>Завдання для команди:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проаналізувати етап формування команди; - визначити ролі учасників і причини конфлікту; - запропонувати стратегію врегулювання ситуації; - описати роль лідера у стабілізації команди. 	<p style="text-align: center;">«Міждисциплінарна команда»</p> <p>Ситуація: Команда складається з фахівців різних спеціальностей, які працюють над спільним інноваційним проєктом. Учасники мають різні стилі мислення, комунікації та професійні пріоритети.</p> <p>Завдання для команди:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначити оптимальну модель формування команди; - розподілити ролі з урахуванням компетентностей учасників; - розробити правила командної взаємодії; - запропонувати інструменти підвищення ефективності співпраці.
<p style="text-align: center;">«Криза в команді»</p> <p>Ситуація: Команда перебуває на фінальному етапі проєкту, але стикається з різким скороченням ресурсів і часу. Частина учасників втрачає мотивацію, виникає напруження у взаємодії.</p> <p>Завдання для команди:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначити етап життєвого циклу команди; - переосмислити ролі та 	<p style="text-align: center;">«Віддалена команда»</p> <p>Ситуація: Команда працює дистанційно. Учасники перебувають у різних часових зонах, мають різний досвід онлайн-взаємодії та стикаються з труднощами комунікації й координації дій.</p> <p>Завдання для команди:</p> <ul style="list-style-type: none"> - визначити специфіку формування віддаленої команди;

відповідальність;

- запропонувати антикризові рішення;
- оцінити ефективність командної взаємодії після змін.

- розподілити ролі з урахуванням дистанційного формату;

- запропонувати інструменти ефективної онлайн-комунікації;
- розробити правила взаємодії для підвищення командної ефективності.

Тема 5. Дієва комунікація: вербальна та невербальна комунікація vs. ефективна комунікація (2 год.).

Мета: сформувані розуміння складників ефективної комунікації.

Питання для обговорення:

1. Вербальна комунікація.
2. Невербальні засоби спілкування.

Практичні завдання: аналіз комунікативних ситуацій.

Завдання 1.

Погляньте на подані нижче зображення:

- ✓ муралів <https://blog.artsper.com/en/a-closer-look/10-of-the-most-famous-urban-art-murals/>; <https://blog.artsper.com/en/get-inspired/the-10-most-famous-pieces-of-street-art-in-the-world/>; <https://shotam.info/vulychnemystetstvo-10-nayharnishykh-muraliv-ukrainy/>;
- ✓ паперових скульптур Сью Блеквелл (Su Blackwell) <https://www.sublackwell.co.uk/fineartportfolio/>;
- ✓ 3D стріт-арт <https://mymodernmet.com/3d-street-art-illusions/>

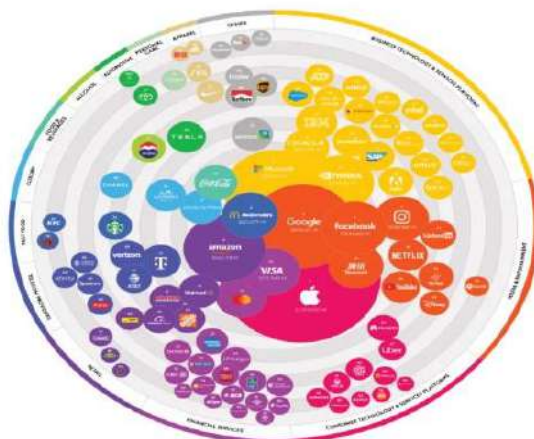
Передайте вербальними засобами ідею 4-х фото з кожного типу зображень. Під час реклами якої компанії (рекламної кампанії бренду) можна було б використати ці арт-роботи? Складіть відповідний рекламний текст (12-15 речень, можна англійською).

Завдання 2.

Ознайомтесь із матеріалами статей «Рейтинг брендів 2025: найдорожчі бренди світу»

<https://abiznes.com.ua/naydorozhchi-brendy-svitu-khto-ocholiuie-reytynh-5921/>

<https://engage.org.ua/najdorozhchi-brendy-svitu-2025-rejtyng-statystyka-ta-fakty/>



KANTAR BRANDZ
2025 MOST VALUABLE GLOBAL BRANDS

BRAND	ESTIMATED VALUE (\$B)	BRAND	ESTIMATED VALUE (\$B)
1 APPLE	1,240,000	51 NIKE	88,400
2 MICROSOFT	884,900	52 STEPHEN	86,200
3 AMAZON	860,100	53 CHASE	86,100
4 GOOGLE	753,400	54 MARS	85,700
5 FACEBOOK	725,400	55 WIMBLES	85,300
6 MCDONALD'S	702,000	56 HSBC BANK	85,200
7 WOLFGANG PETERKAMP	692,000	57 L'OREAL	85,100
8 WELLS FARGO	682,000	58 WELLS FARGO	85,000
9 STARBUCKS	672,000	59 CHATGPT	84,900
10 VISA	662,000	60 CHINA MOBIE	84,800
11 MCDONALD'S	652,000	61 SPITZER	84,700
12 WOLFGANG PETERKAMP	642,000	62 TREL	84,600
13 COCA-COLA	632,000	63 ZARA	84,500
14 WOLFGANG PETERKAMP	622,000	64 WELLS FARGO	84,400
15 WOLFGANG PETERKAMP	612,000	65 NIKE	84,300
16 WOLFGANG PETERKAMP	602,000	66 NIKE	84,200
17 WOLFGANG PETERKAMP	592,000	67 NIKE	84,100
18 WOLFGANG PETERKAMP	582,000	68 NIKE	84,000
19 WOLFGANG PETERKAMP	572,000	69 NIKE	83,900
20 WOLFGANG PETERKAMP	562,000	70 NIKE	83,800
21 WOLFGANG PETERKAMP	552,000	71 NIKE	83,700
22 WOLFGANG PETERKAMP	542,000	72 NIKE	83,600
23 WOLFGANG PETERKAMP	532,000	73 NIKE	83,500
24 WOLFGANG PETERKAMP	522,000	74 NIKE	83,400
25 WOLFGANG PETERKAMP	512,000	75 NIKE	83,300
26 WOLFGANG PETERKAMP	502,000	76 NIKE	83,200
27 WOLFGANG PETERKAMP	492,000	77 NIKE	83,100
28 WOLFGANG PETERKAMP	482,000	78 NIKE	83,000
29 WOLFGANG PETERKAMP	472,000	79 NIKE	82,900
30 WOLFGANG PETERKAMP	462,000	80 NIKE	82,800
31 WOLFGANG PETERKAMP	452,000	81 NIKE	82,700
32 WOLFGANG PETERKAMP	442,000	82 NIKE	82,600
33 WOLFGANG PETERKAMP	432,000	83 NIKE	82,500
34 WOLFGANG PETERKAMP	422,000	84 NIKE	82,400
35 WOLFGANG PETERKAMP	412,000	85 NIKE	82,300
36 WOLFGANG PETERKAMP	402,000	86 NIKE	82,200
37 WOLFGANG PETERKAMP	392,000	87 NIKE	82,100
38 WOLFGANG PETERKAMP	382,000	88 NIKE	82,000
39 WOLFGANG PETERKAMP	372,000	89 NIKE	81,900
40 WOLFGANG PETERKAMP	362,000	90 NIKE	81,800
41 WOLFGANG PETERKAMP	352,000	91 NIKE	81,700
42 WOLFGANG PETERKAMP	342,000	92 NIKE	81,600
43 WOLFGANG PETERKAMP	332,000	93 NIKE	81,500
44 WOLFGANG PETERKAMP	322,000	94 NIKE	81,400
45 WOLFGANG PETERKAMP	312,000	95 NIKE	81,300
46 WOLFGANG PETERKAMP	302,000	96 NIKE	81,200
47 WOLFGANG PETERKAMP	292,000	97 NIKE	81,100
48 WOLFGANG PETERKAMP	282,000	98 NIKE	81,000
49 WOLFGANG PETERKAMP	272,000	99 NIKE	80,900
50 WOLFGANG PETERKAMP	262,000	100 NIKE	80,800

Оберіть з наведеного списку 4 компанії, які вам до вподоби. *Ознайомтесь з ними на офіційних сайтах обраних компаній. Виокреміть та проаналізуйте їхні ключові місії (візії). Які ідеї/ пріоритети їх (4 компаній) об'єднують, а які різняться? Критично оцініть pros & cons цих ідеї!

Тема 6. Міжкультурна комунікація (2 год.).

Мета: сформувати навички міжкультурної взаємодії.

Питання для обговорення:

1. Поняття міжкультурної комунікації.
2. Культурні бар'єри.

Практичні завдання: кейс «Комунікація в міжнародній команді».

Завдання 1.

Оберіть 5 відеофрагментів з поданих нижче посилань. Проаналізуйте промо відео на наявність комунікативних засобів та технік, які допомагають ефективно передати повідомлення. Наведіть приклади з відео – цитати. Також проаналізуйте невербальні засоби, які використані у обраних фрагментах, опишіть їх функціонал.

<https://www.citynationplace.com/hall-of-fame-15-of-the-best-place-branding-campaigns>

<https://www.contentbeta.com/blog/brand-promotional-videos/>

https://www.youtube.com/watch?v=NOIuleWiMkU&ab_channel=10Downing

Street

<https://www.youtube.com/watch?v=R6e4ruziZBI>

https://www.youtube.com/watch?v=IIYQfyA_1Hc

<https://www.plerdy.com/blog/2019-most-creative-advertising-videos/>

<https://www.plerdy.com/blog/b2b-marketing-examples/>

<https://www.youtube.com/watch?v=xmeXnSVZITw>

Завдання 2.

1) Наведіть приклади стійких українських архетипів, властивих сучасній молоді.

2) Розкрийте вплив національних символів на МК.

3) Доберіть 3 відеофрагменти, які ілюструють приклади міжкультурної комунікації та проаналізуйте їх щодо 3 аспектів:

- ✓ вербальне вираження національних особливостей;
- ✓ невербальне вираження національних особливостей;
- ✓ типи культур і міжкультурні стилі комунікації.

Наприклад, це можуть бути інтерв'ю українських представників шоу-бізнесу, влади, освіти та науки та ін. (згідно з вашими інтересами) з іноземними журналістами.

Тема 7. Гендерні відмінності невербального та вербального спілкування (2 год.).

Мета: проаналізувати гендерні аспекти комунікації.

Питання для обговорення:

1. Гендер і мова.

2. Особливості невербальної поведінки.

Практичні завдання: аналіз гендерних аспектів комунікації

Завдання 1.

Проаналізуйте/ підготуйте презентацію:

1. Гендерні аспекти спілкування. Гендерно марковані комунікативні стратегії й тактики у вербальній і невербальній комунікації.

2. Комунікативні інтенції. Стратегії мовленнєвого спілкування.

3. Мовна й комунікативна компетенції мовців.

Рекомендована література:

1. Космеда Т. А. Гендерна лінгвістика в Україні: історія, теоретичні засади, дискурсивна практика : [колект. моногр.]. Х. : ХНПУ ім. Г. С. Сковороди; Дрогобич : Коло, 2014. 472 с.

<https://dspace.hnpu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/910a45f4-8ddd-4cea-bfa3-3c5e212e5aa5/content>

2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики. Київ: Академія, 2004. 342 с.

http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr0004078

Завдання 2.

1) методом контент-аналізу проведіть дослідження одного онлайн-журналу для жінок/чоловіків за один рік (можна розділити між декількома учасниками дослідження, щоб потім порівняти зміни).

2) зробіть гендерний аналіз депутатського складу Верховної Ради України та зробіть порівняльний аналіз частки жінок високопосадовців в урядах європейських країн (1-2 країни на вибір).

Тема 8. Гендерно марковані комунікативні стратегії й тактики у вербальній і невербальній комунікації (2 год.).

Мета: розглянути комунікативні стратегії з урахуванням гендерного чинника.

Питання для обговорення:

1. Вплив гендеру на мовну поведінку (лексика, інтонація, стиль спілкування).

2. Особливості невербальної поведінки представників різних гендерів (міміка, жести, пози, контакт очей, просторове розташування).

Практичні завдання: аналіз мовних стратегій у медіатекстах.

Завдання 1.

Доберіть 4 англомовні інтерв'ю з Інтернет видань (з представниками жіночої та чоловічої статі). Проаналізуйте стратегії і тактики, які використовують в них з урахуванням факторів віку та гендеру комунікантів.

Тема 9. Стратегія аргументації (2 год.).

Мета: сформувати навички логічної та переконливої аргументації.

Практичні завдання: дебати та аналіз аргументів.

Завдання 1.

1) підготуйте інформацію про 2 видатних ораторів (1 укр. та 1 заруб. (англ або нім)).

2) доберіть по 2 публічних відео-виступи кожного з цих спікерів та проаналізуйте їхні промови, а саме наведіть комунікативні тактики та прийоми привертання уваги, аргументації, використані спікерами з підтверджуючими прикладами;

3) порівняйте усі промови спікерів та знайдіть спільні та відмінні риси, звертаючи увагу на такі аспекти як:

а) зміст, логіка, переконливість, актуальність сказаного/ аргументів;

б) правильність, образність, доступність, чіткість, доречність, виразність мови, стиль мовлення тощо (з прикладами);

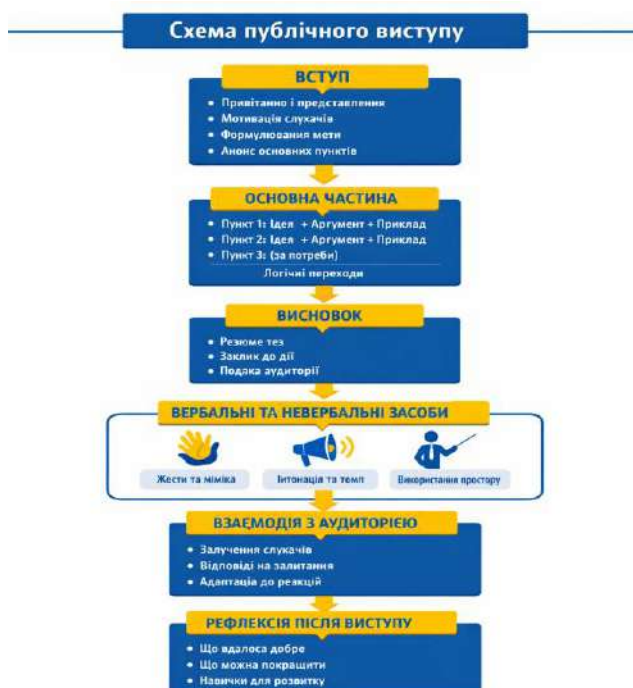
в) «як сказано», артикуляція, сила голосу, висота тембру, темп мовлення тощо.

Тема 10. Публічні виступи та взаємодія із ЗМІ (2 год.).

Мета: сформувати навички публічного виступу.

Практичні завдання: підготовка та проведення публічного виступу.

Завдання 1.



Оберіть 2 різні теми для усного публічного виступу на 3–5 хв. і підготуйте 2 промови (1 укр. мовою та 1 англ. мовою) дотримуючись основних правил публічних виступів:

- структура промови (вступ, основна частина, висновок);

- засоби впливу на аудиторію (аргументація, приклади, емоційний аспект);

- невербальні елементи (жести, міміка, контакт очей, постава).

5. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики. К.: Академвидав, 2004. 344 с.
2. Виноградова О.В., Євтушенко Н.О. Групова динаміка і комунікації. Навчальний посібник. Київ: ДУТ, 2018. 223 с.
3. Космеда Т. А. Гендерна лінгвістика в Україні: історія, теоретичні засади, дискурсивна практика : [колект. моногр.]. Х. : ХНПУ ім. Г. С. Сковороди; Дрогобич : Коло, 2014. 472 с.
4. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: Навч. посіб. К.: Вища шк., 2006. 311 с.
5. Сергеева Л. М., Кондратьєва В. П., Хромей М. Я. Лідерство. Івано Франківськ. «Лілея НВ». 2015. 296 с
6. Чкан А. С. Самоменеджмент : навчальний посібник для студентів освітньокваліфікаційного рівня «бакалавр» напрямку підготовки «Менеджмент». Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 84 с.

Додаткова:

1. Абрамович С. Д. Риторика загальна та судова. К. : Юрінком Інтер, 2002. 416 с.
2. Баришніков В.М. Людський розвиток як сутність державної стратегії соціально-економічної політики (самоменеджмент в забезпеченні конкурентоздатності безробітних на сучасному ринку праці): навч. посіб. К, 2010. 121 с.
3. Виноградова О.В. Paradigm of management by personnel of the enterprise on the basis of development of personnel motivation system/ Management of the 21st century: globalization challenges : [monograph]. Prague. Nemoros s.r.o. 2018. Czech Republic. 508 p. P.93–103.
4. Виноградова О.В. Організація контролю процесу прийняття управлінських рішень на телекомунікаційному підприємстві Монографія. Київ:ТОВ «СІК ГРУП Україна», 2018. 252 с.
5. Селіванова О. О. Сучасна лінгвістика: напрями та проблеми. Полтава: Довкілля-К, 2008. 711 с.
6. Я – Перший: журнал для впевнених та успішних, а також для тих, хто прагне бути такими. ТОВ "Видавництво "КІМ", Н.Г.Лозійчук. К.: КІМ, 2011. 64 с.
7. Anderson, V., Caldwell, C., and Barfuss, B. (2019). Love: The Heart of Leadership, The Moral Obligation of Leaders. Graziadio Business Review, 22(2).
8. Bartz, D. E. and Karnes, C. (2018). Leaders Accomplishing Results. International Journal of Education and Human Developments, 4(2), 1-8.

Інтернет ресурси:

1. <https://eduhub.in.ua/files/159610515961676.pdf>
2. http://repository.kpi.kharkov.ua/bitstream/KhPIPress/22860/1/Hura_Komunikatsia_2016.pdf

3. <http://oljournal.in.ua/v9/19.pdf>

4. https://ktpam.kpi.ua/sites/default/files/img/_%D0%9C%D0%94_0.pdf

https://www.kspu.edu/FileDownload.ashx/%D0%94%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BA%D1%96%D0%BD%D0%B0_%D0%B4%D0%B8%D1%81%D0%B5%D1%80%D1%82%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F.pdf?id=a7a9fa3f-893d-4e7c-bd60-d80576c18780

**Тестові питання до семінарських занять з освітньої компоненти
«Лідерство та ефективна комунікація»**

Тема 1. Теоретичні засади лідерства: визначення, структура, типологія.

- 1. Лідерство в сучасній науці найчастіше визначається як:**
 - А) формальна влада керівника;
 - Б) процес соціального впливу на групу;
 - В) система адміністративного контролю.
- 2. Яка ознака є ключовою для лідерства?**
 - А) посадові повноваження;
 - Б) вплив і визнання з боку групи;
 - В) жорстка ієрархія.
- 3. Лідер, на відміну від керівника, зазвичай:**
 - А) призначається адміністративно;
 - Б) має формальні санкції;
 - В) отримує авторитет через довіру групи.
- 4. Теорія рис лідерства пояснює лідерство через:**
 - А) ситуаційні обставини;
 - Б) набір особистісних якостей;
 - В) стиль управління.
- 5. Яка з наведених рис найчастіше асоціюється з лідером?**
 - А) пасивність;
 - Б) ініціативність;
 - В) конформізм.
- 6. Поведінкові теорії лідерства зосереджуються на:**
 - А) походженні лідера;
 - Б) діях і стилі поведінки лідера;
 - В) соціальному статусі.
- 7. Ситуаційні теорії лідерства стверджують, що:**
 - А) існує універсальний стиль лідерства;
 - Б) лідерство не залежить від контексту;
 - В) ефективність лідера залежить від ситуації.
- 8. Який стиль лідерства передбачає активне залучення групи до ухвалення рішень?**
 - А) авторитарний;
 - Б) демократичний;
 - В) ліберальний.
- 9. Авторитарний лідер зазвичай:**
 - А) делегує відповідальність;
 - Б) ухвалює рішення одноосібно;
 - В) уникає контролю.

10. Ліберальний (laissez-faire) стиль лідерства характеризується:

- А) жорстким контролем;
- Б) мінімальним втручанням у роботу групи;
- В) домінуванням наказів.

11. Харизматичне лідерство ґрунтується переважно на:

- А) формальних правилах;
- Б) особистій привабливості та впливі;
- В) бюрократичних процедурах.

12. Трансформаційний лідер орієнтований насамперед на:

- А) підтримку статус-кво;
- Б) натхнення та зміни;
- В) виконання інструкцій.

13. Транзакційне лідерство базується на:

- А) обміні «винагорода – результат»;
- Б) емоційному впливі;
- В) неформальному авторитеті.

14. Який компонент НЕ належить до структури лідерства?

- А) лідер;
- Б) група послідовників;
- В) навчальний план.

15. Взаємодія «лідер – група» передбачає:

- А) односторонній вплив;
- Б) взаємний процес впливу;
- В) повну автономію лідера.

16. Формальний лідер – це той, хто:

- А) має особистий авторитет;
- Б) призначений на посаду;
- В) користується симпатією групи.

17. Неформальний лідер виникає на основі:

- А) наказу керівництва;
- Б) контракту;
- В) визнання групою.

18. За сферою впливу лідерство поділяють на:

- А) політичне, соціальне, освітнє;
- Б) активне і пасивне;
- В) формальне і неформальне;

19. Інструментальний лідер орієнтований переважно на:

- А) міжособистісні стосунки;
- Б) виконання завдань;
- В) емоційну підтримку.

20. Експресивний лідер зосереджується на:

- А) контролі результатів;
- Б) психологічному кліматі групи;
- В) адміністративних функціях.

21. Який підхід розглядає лідерство як процес взаємодії?

- А) «рисовий»;
- Б) процесуальний;
- В) біологічний.

22. Лідерство як соціальний феномен формується в умовах:

- А) ізоляції;
- Б) групової взаємодії;
- В) індивідуальної діяльності.

23. Типологія лідерства – це:

- А) перелік посад
- Б) класифікація видів лідерства
- В) система управлінських рішень

24. Який фактор найбільше впливає на ефективність лідерства?

- А) контекст і потреби групи
- Б) вік лідера
- В) кількість підлеглих

25. Сучасні теорії лідерства розглядають лідера як:

- А) єдине джерело влади
- Б) елемент ієрархії
- В) учасника взаємного процесу впливу

Тема 2. Стилi лідерства.

1. Стыль лідерства – це:

- А) форма офіційної влади керівника;
- Б) стійка система методів і способів впливу лідера на групу;
- В) перелік посадових обов'язків.

2. Авторитарний стиль лідерства характеризується:

- А) колективним ухваленням рішень;
- Б) жорстким контролем і централізацією влади;
- В) мінімальним втручанням лідера.

3. Демократичний стиль лідерства передбачає:

- А) ігнорування думки групи;
- Б) активну участь членів групи в ухваленні рішень;
- В) одноосібне управління.

4. Ліберальний (laissez-faire) стиль лідерства полягає у:

- А) тотальному контролі;
- Б) повній відсутності лідера;
- В) наданні групі значної свободи дій.

5. Який стиль лідерства є найбільш ефективним у творчих колективах?

- А) авторитарний;
- Б) демократичний;
- В) бюрократичний.

6. Авторитарний стиль доцільний переважно в умовах:

- А) кризових ситуацій;

Б) стабільної командної роботи;

В) академічних дискусій.

7. Демократичний стиль сприяє:

А) зниженню мотивації;

Б) розвитку ініціативності та відповідальності;

В) формальному підпорядкуванню.

8. Ліберальний стиль може призводити до:

А) високої дисципліни;

Б) втрати координації та відповідальності;

В) зростання контролю.

9. Харизматичний стиль лідерства базується на:

А) правилах і процедурах;

Б) особистій привабливості лідера;

В) формальних санкціях.

10. Трансформаційний стиль лідерства орієнтований на:

А) підтримку традицій;

Б) надихання та зміни;

В) адміністративний контроль.

11. Транзакційний стиль лідерства передбачає:

А) емоційний вплив;

Б) обмін «результат – винагорода»;

В) неформальну взаємодію.

12. Який стиль лідерства зосереджений на чіткому виконанні завдань?

А) інструментальний;

Б) експресивний;

В) харизматичний.

13. Експресивний стиль лідерства спрямований на:

А) контроль процесів;

Б) підтримку міжособистісних стосунків;

В) регламентування діяльності.

14. Ситуативний підхід до стилів лідерства стверджує, що:

А) стиль лідера є незмінним;

Б) стиль має відповідати конкретній ситуації;

В) існує єдино правильний стиль.

15. Який стиль лідерства передбачає делегування повноважень?

А) демократичний;

Б) авторитарний;

В) директивний.

16. Бюрократичний стиль лідерства ґрунтується на:

А) особистому авторитеті;

Б) суворому дотриманні правил;

В) емоційній підтримці.

17. Патерналістський стиль лідерства характеризується:

А) повною свободою підлеглих;

Б) поєднанням контролю та турботи;

В) відсутністю зворотного зв'язку.

18. Який стиль лідерства найменш ефективний у ситуаціях, що потребують швидких рішень?

А) демократичний;

Б) авторитарний;

В) директивний.

19. Адаптивний стиль лідерства передбачає:

А) ігнорування змін;

Б) гнучке реагування на обставини;

В) фіксовану модель поведінки.

20. Стиль лідерства впливає насамперед на:

А) клімат у групі та ефективність діяльності;

Б) формальний статус лідера;

В) структуру навчального плану.

21. Який стиль лідерства сприяє формуванню довіри в команді?

А) демократичний;

Б) авторитарний;

В) бюрократичний.

22. Директивний стиль лідерства близький за змістом до:

А) демократичного;

Б) авторитарного;

В) ліберального.

23. Стиль лідерства може змінюватися залежно від:

А) характеру завдань і рівня зрілості групи;

Б) лише особистості лідера;

В) віку учасників групи.

24. Який стиль лідерства орієнтований на розвиток потенціалу послідовників?

А) трансформаційний;

Б) транзакційний;

В) бюрократичний.

25. Найбільш сучасний підхід до стилів лідерства полягає в:

А) домінуванні одного стилю;

Б) жорсткій регламентації поведінки;

В) поєднанні та гнучкому використанні стилів.

Тема 3. Фактори ефективного лідерства.

1. Ефективне лідерство насамперед визначається:

А) формальною посадою;

Б) здатністю досягати спільних цілей;

В) рівнем контролю.

2. Який фактор є ключовим для впливу лідера на групу?

А) авторитет і довіра;

Б) вік лідера;

В) зовнішній вигляд.

3. До особистісних факторів ефективного лідерства належить:

А) організаційна структура;

Б) емоційний інтелект;

В) кількість підлеглих.

4. Комунікативна компетентність лідера проявляється у:

А) односторонньому інформуванні;

Б) здатності слухати й переконувати;

В) жорсткому наказовому стилі.

5. Який фактор сприяє формуванню довіри в команді?

А) послідовність дій лідера;

Б) часта зміна рішень;

В) дистанційованість.

6. Мотиваційна функція лідера полягає у:

А) контролі дисципліни;

Б) стимулюванні активності та залученості;

В) формальному оцінюванні.

7. Який фактор пов'язаний із здатністю лідера надихати інших?

А) харизма;

Б) регламентація;

В) формальний статус.

8. Ефективність лідерства значною мірою залежить від:

А) відповідності стилю лідерства ситуації;

Б) кількості завдань;

В) тривалості робочого дня.

9. Командна взаємодія як фактор лідерства передбачає:

А) конкуренцію між членами групи;

Б) співпрацю та взаємопідтримку;

В) індивідуальну відповідальність.

10. Який фактор сприяє прийняттю лідера групою?

А) примус;

Б) визнання та повага;

В) формальні санкції.

11. Професійна компетентність лідера означає:

А) знання лише теорії;

Б) поєднання знань, умінь і досвіду;

В) стаж роботи.

12. Емоційний інтелект лідера включає здатність:

А) ігнорувати емоції;

Б) розпізнавати й управляти емоціями;

В) уникати взаємодії.

13. Який фактор підвищує стійкість лідерства в кризових умовах?

А) гнучкість і стресостійкість;

Б) формалізм;

В) жорстке дотримання інструкцій.

- 14. Соціально-психологічний клімат у групі залежить від:**
А) стилю взаємодії лідера;
Б) матеріального забезпечення;
В) чисельності групи.
- 15. Відкритість до зворотного зв'язку є фактором:**
А) авторитарного впливу;
Б) ефективної комунікації;
В) бюрократичного управління.
- 16. Який фактор сприяє розвитку лідерського потенціалу послідовників?**
А) делегування повноважень;
Б) надмірний контроль;
В) ізоляція.
- 17. Етичність поведінки лідера впливає на:**
А) легітимність і довіру;
Б) швидкість виконання завдань;
В) формальну ієрархію.
- 18. Контекстуальні фактори лідерства включають:**
А) особисті вподобання;
Б) умови та середовище діяльності;
В) індивідуальні риси характеру.
- 19. Який фактор забезпечує сталість лідерського впливу?**
А) непередбачуваність;
Б) послідовність і відповідальність;
В) жорсткість.
- 20. Ефективний лідер уміє:**
А) уникати прийняття рішень;
Б) приймати обґрунтовані рішення;
В) перекладати відповідальність.
- 21. Фактор бачення (vision) у лідерстві означає:**
А) орієнтацію лише на сьогоднішній день;
Б) здатність формувати привабливу мету;
В) контроль виконання.
- 22. Культура організації впливає на лідерство через:**
А) правила і цінності;
Б) індивідуальні симпатії;
В) фізичний простір.
- 23. Який фактор підсилює залученість членів команди?**
А) участь у прийнятті рішень;
Б) дистанційне управління;
В) формальний контроль.
- 24. Відповідальність лідера передбачає:**
А) перекладання помилок на інших;
Б) готовність відповідати за результати;
В) уникання ризиків.

25. Сукупність особистісних, ситуаційних і групових чинників визначає:

- А) стиль комунікації;
- Б) ефективність лідерства;
- В) структуру організації.

Тема 4. Формування команд і робота в командах.

1. Команда – це:

- А) випадкова група людей;
- Б) група осіб зі спільною метою та взаємною відповідальністю;
- В) формальне об'єднання за посадою.

2. Основною відмінністю команди від групи є:

- А) кількість учасників;
- Б) наявність спільної мети й взаємозалежності;
- В) рівень освіти.

3. Який етап формування команди за моделлю Б. Такмана є першим?

- А) нормування (norming);
- Б) формування (forming);
- В) виконання (performing).

4. Етап «storming» характеризується:

- А) високою згуртованістю;
- Б) конфліктами та суперечностями;
- В) стабільною ефективністю.

5. На етапі «norming» у команді:

- А) загострюються конфлікти;
- Б) встановлюються норми взаємодії;
- В) знижується відповідальність.

6. Етап «performing» означає:

- А) розпад команди;
- Б) максимальну ефективність роботи;
- В) пошук лідера.

7. Який фактор є ключовим для ефективної командної роботи?

- А) конкуренція;
- Б) довіра між членами команди;
- В) формальний контроль.

8. Роль лідера в команді полягає насамперед у:

- А) виконанні всіх завдань самостійно;
- Б) координації та мотивації команди;
- В) жорсткому контролю.

9. Командна взаємодія передбачає:

- А) ізолювану роботу учасників;
- Б) обмін інформацією та співпрацю;
- В) індивідуальну відповідальність.

10. Розподіл ролей у команді сприяє:

- А) виникненню конфліктів;

Б) підвищенню ефективності;

В) зменшенню ініціативності.

11. Яка з наведених ролей у команді орієнтована на виконання завдань?

А) координатор;

Б) виконавець;

В) посередник.

12. Соціально-психологічний клімат у команді залежить від:

А) стилю комунікації;

Б) матеріальних ресурсів;

В) кількості учасників.

13. Конфлікти в команді можуть:

А) мати лише негативні наслідки;

Б) сприяти розвитку за конструктивного управління;

В) не впливати на роботу.

14. Ефективна командна комунікація характеризується:

А) одностороннім інформуванням;

Б) відкритістю та зворотним зв'язком;

В) формальністю.

15. Який фактор сприяє згуртованості команди?

А) спільні цінності та цілі;

Б) жорстка ієрархія;

В) індивідуальна конкуренція.

16. Делегування в команді означає:

А) передачу відповідальності та повноважень;

Б) уникання контролю;

В) усунення лідера.

17. Роль зворотного зв'язку в команді полягає у:

А) критиці особистості;

Б) покращенні взаємодії та результатів;

В) формальному оцінюванні.

18. Командні рішення зазвичай є більш ефективними завдяки:

А) різноманітності думок;

Б) швидкості ухвалення;

В) мінімальній дискусії.

19. Який стиль лідерства найбільше сприяє командній роботі?

А) демократичний;

Б) авторитарний;

В) бюрократичний.

20. Психологічна безпека в команді означає:

А) відсутність відповідальності;

Б) можливість вільно висловлювати думки;

В) сувору дисципліну.

21. Командна відповідальність передбачає:

А) індивідуальне оцінювання;

Б) спільну відповідальність за результат;

В) мінімальну участь.

22. Який чинник ускладнює роботу команди?

А) чіткий розподіл ролей;

Б) нечіткі цілі;

В) довіра.

23. Мотивація членів команди підвищується за умови:

А) визнання внеску кожного;

Б) жорсткого контролю;

В) ізоляції.

24. Самоорганізація команди означає:

А) повну відсутність лідера;

Б) здатність самостійно планувати роботу;

В) ігнорування правил.

25. Ефективна команда характеризується:

А) однаковістю учасників;

Б) взаємною підтримкою та відповідальністю;

В) формальними відносинами.

Тема 5. Дієва комунікація: вербальна та невербальна комунікація vs. ефективна комунікація.

1. Дієва комунікація – це:

А) процес передавання інформації;

Б) комунікація, що забезпечує досягнення поставленої мети;

В) формальний обмін повідомленнями.

2. Ефективна комунікація передбачає:

А) лише передачу повідомлення;

Б) розуміння та зворотний зв'язок;

В) односторонній вплив.

3. Вербальна комунікація здійснюється за допомогою:

А) жестів і міміки;

Б) слів і мовлення;

В) просторової дистанції.

4. До невербальних засобів комунікації належить:

А) інтонація;

Б) словниковий запас;

В) логіка аргументації.

5. Яка форма комунікації передає емоційний стан співрозмовника найшвидше?

А) вербальна;

Б) невербальна;

В) письмова.

6. Контакт очей у комунікації зазвичай свідчить про:

А) незацікавленість;

Б) відкритість і увагу;

В) формальність.

7. Інтонія мовлення належить до:

- А) вербальної комунікації;
- Б) невербальної комунікації;
- В) письмової комунікації.

8. Ефективна комунікація відрізняється від простої передачі інформації тим, що:

- А) не потребує зворотного зв'язку;
- Б) забезпечує взаєморозуміння;
- В) виключає емоції.

9. Активне слухання передбачає:

- А) перебивання співрозмовника;
- Б) уважне сприйняття та уточнення;
- В) мовчазну згоду.

10. Жестикуляція є прикладом:

- А) вербальної комунікації;
- Б) невербальної комунікації;
- В) формальної мови.

11. Який чинник може знижувати ефективність вербальної комунікації?

- А) чіткість висловлювань;
- Б) використання незрозумілих термінів;
- В) логічність мовлення.

12. Невербальна комунікація може:

- А) суперечити словам;
- Б) не впливати на сприйняття;
- В) замінювати зміст повідомлення.

13. Паралінгвістичні засоби комунікації включають:

- А) тембр і гучність голосу;
- Б) словниковий запас;
- В) структуру тексту.

14. Ефективна комунікація завжди враховує:

- А) лише позицію мовця;
- Б) контекст і особливості аудиторії;
- В) формальні правила.

15. Письмова комунікація є різновидом:

- А) невербальної;
- Б) вербальної;
- В) невербально-емоційної.

16. Який елемент є обов'язковим для ефективної комунікації?

- А) зворотний зв'язок;
- Б) формальний стиль;
- В) емоційна стриманість.

17. Просторова дистанція між співрозмовниками належить до:

- А) вербальної комунікації;

- Б) проксеміки;
- В) письмової мови.

18. Емпатія в комунікації означає:

- А) домінування над співрозмовником;
- Б) здатність розуміти емоції іншого;
- В) уникання емоцій.

19. Який вид комунікації є найбільш усвідомленим і контрольованим?

- А) невербальний;
- Б) вербальний;
- В) емоційний.

20. Ефективна комунікація сприяє:

- А) виникненню конфліктів;
- Б) досягненню спільних результатів;
- В) формальному спілкуванню.

21. Мова тіла може:

- А) повністю замінити мовлення;
- Б) підсилювати або послаблювати повідомлення;
- В) не впливати на зміст.

22. Бар'єри комунікації – це:

- А) чинники, що ускладнюють розуміння;
- Б) елементи структури мовлення;
- В) види невербальної комунікації.

23. Ефективний комунікатор уміє:

- А) говорити більше за інших;
- Б) адаптувати повідомлення до співрозмовника;
- В) дотримуватися лише одного стилю.

24. Співвідношення вербальної та невербальної комунікації важливе тому, що:

- А) вони завжди передають однакову інформацію;
- Б) узгодженість підвищує довіру;
- В) невербальна не має значення.

25. Дієва комунікація в команді передбачає:

- А) односторонні повідомлення;
- Б) відкритість, зрозумілість і взаємодію;
- В) формальне інформування.

Тема 6. Міжкультурна комунікація.

1. Міжкультурна комунікація – це:

- А) спілкування людей однієї культури;
- Б) взаємодія представників різних культур;
- В) формальне ділове листування.

2. Культура в міжкультурній комунікації розуміється як:

- А) лише мистецтво і традиції;
- Б) система цінностей, норм і моделей поведінки;

В) рівень освіти.

3. Основною метою міжкультурної комунікації є:

- А) уніфікація культур;
- Б) досягнення взаєморозуміння;
- В) збереження дистанції.

4. Культурні відмінності можуть призводити до:

- А) ефективнішого спілкування автоматично;
- Б) непорозумінь і комунікативних бар'єрів;
- В) повної ізоляції.

5. Етноцентризм у комунікації означає:

- А) відкритість до іншого;
- Б) оцінювання інших культур через призму власної;
- В) нейтральне ставлення.

6. Культурний релятивізм передбачає:

- А) домінування однієї культури;
- Б) повне заперечення норм;
- В) розуміння культур у їхньому власному контексті.

7. До невербальних аспектів міжкультурної комунікації належить:

- А) граматику мови;
- Б) жести і міміка;
- В) логіку аргументації.

8. Проксеміка в міжкультурній комунікації вивчає:

- А) мовні структури;
- Б) використання простору і дистанції;
- В) темп мовлення.

9. Висококонтекстні культури характеризуються:

- А) прямою та чіткою мовою;
- Б) залежністю змісту від контексту;
- В) формалізованими інструкціями.

10. Низькоконтекстні культури віддають перевагу:

- А) натякам і невербальним сигналам;
- Б) непрямому мовленню;
- В) чітким і прямим повідомленням.

11. Мовний бар'єр у міжкультурній комунікації пов'язаний з:

- А) різницею у жестах;
- Б) відмінністю мов або рівня володіння мовою;
- В) соціальним статусом.

12. Культурні стереотипи в комунікації:

- А) завжди є правильними;
- Б) можуть спрощувати, але й спотворювати сприйняття;
- В) не впливають на взаємодію.

13. Толерантність у міжкультурній комунікації означає:

- А) байдужість;
- Б) прийняття та повагу до відмінностей;
- В) відмову від власної культури.

14. Міжкультурна компетентність включає:

- А) лише знання іноземної мови;
- Б) знання, уміння та установки для взаємодії;
- В) формальний досвід подорожей.

15. Культурний шок – це:

- А) позитивне емоційне піднесення;
- Б) стан дезорієнтації в новому культурному середовищі;
- В) повна адаптація.

16. Емпатія в міжкультурному спілкуванні допомагає:

- А) уникати контактів;
- Б) краще розуміти іншу культуру;
- В) посилювати етноцентризм.

17. Часова орієнтація культур (монохронна/поліхронна) стосується:

- А) просторової дистанції;
- Б) ставлення до часу і планування;
- В) стилю мовлення.

18. Міжкультурні непорозуміння часто виникають через:

- А) відсутність правил;
- Б) різні культурні коди;
- В) однакові цінності.

19. Який чинник сприяє ефективній міжкультурній комунікації?

- А) відкритість і готовність до навчання;
- Б) ігнорування відмінностей;
- В) домінування власної культури.

20. Мова тіла в різних культурах може:

- А) мати однакове значення;
- Б) не відігравати ролі;
- В) інтерпретуватися по-різному.

21. Адаптація в міжкультурній комунікації означає:

- А) відмову від власної ідентичності;
- Б) гнучке пристосування до іншої культури;
- В) повну асиміляцію.

22. Міжкультурна комунікація є важливою у зв'язку з:

- А) ізоляцією суспільств;
- Б) глобалізаційними процесами;
- В) зменшенням контактів.

23. Культурна чутливість передбачає:

- А) ігнорування контексту;
- Б) усвідомлення і повагу до відмінностей;
- В) жорстке дотримання власних норм.

24. Який підхід є найбільш ефективним у міжкультурному спілкуванні?

- А) оцінювальний;
- Б) діалогічний;
- В) директивний.

25. Успішна міжкультурна комунікація ґрунтується на:

- А) стереотипах;
- Б) взаємній повазі та розумінні;
- В) формальності.

Тема 7. Гендерні відмінності невербального та вербального спілкування.

1. Гендерні відмінності у спілкуванні зумовлені насамперед:

- А) біологічними факторами;
- Б) соціальними й культурними нормами;
- В) рівнем освіти.

2. Вербальна комунікація – це:

- А) використання жестів і міміки;
- Б) обмін інформацією за допомогою мовлення;
- В) просторове розташування співрозмовників.

3. До невербальної комунікації належить:

- А) словниковий запас;
- Б) інтонація та міміка;
- В) логіка висловлювання.

4. Дослідження показують, що жінки частіше:

- А) використовують монологічне мовлення;
- Б) демонструють емпатію у спілкуванні;
- В) уникають зорового контакту.

5. Чоловіки у вербальному спілкуванні частіше орієнтовані на:

- А) підтримку стосунків;
- Б) обмін емоціями;
- В) досягнення результату.

6. Яка особливість невербальної комунікації частіше притаманна жінкам?

- А) обмежена жестикуляція;
- Б) «багатша» міміка;
- В) уникання емоцій.

7. Чоловіки зазвичай частіше використовують мову для:

- А) встановлення соціальної близькості;
- Б) вираження підтримки;
- В) інформування та аргументації.

8. Зоровий контакт у спілкуванні жінки частіше використовують для:

- А) домінування;
- Б) підтримки контакту;
- В) демонстрації агресії.

9. Гендерні відмінності в комунікації є:

- А) універсальними й незмінними;
- Б) соціально зумовленими та варіативними;
- В) повністю індивідуальними.

10. Невербальні сигнали в гендерному контексті можуть:

- А) не мати значення;
- Б) по-різному інтерпретуватися;
- В) завжди мати однаковий сенс.

11. Яка характеристика частіше приписується жіночому стилю мовлення?

- А) прямолінійність;
- Б) кооперативність;
- В) змагальність.

12. Чоловічий стиль спілкування часто описують як:

- А) контекстуальний;
- Б) кооперативний;
- В) змагальний.

13. Перебивання співрозмовника в комунікації частіше асоціюють з:

- А) жіночим стилем;
- Б) чоловічим стилем;
- В) нейтральним стилем.

14. Жінки у спілкуванні частіше використовують:

- А) директивні висловлювання;
- Б) уточнювальні запитання;
- В) наказовий тон.

15. Гендерні стереотипи в комунікації можуть:

- А) сприяти кращому розумінню;
- Б) спотворювати сприйняття співрозмовника;
- В) не впливати на взаємодію.

16. Невербальна експресивність означає:

- А) багатство жестів і міміки;
- Б) чіткість мовлення;
- В) логічність аргументів.

17. У змішаних командах ефективна комунікація потребує:

- А) ігнорування гендерних відмінностей;
- Б) урахування різних стилів спілкування;
- В) домінування одного стилю.

18. Емоційна підтримка у спілкуванні частіше характерна для:

- А) чоловічого стилю;
- Б) жіночого стилю;
- В) формального стилю.

19. Гендерно чутлива комунікація передбачає:

- А) підкріплення стереотипів;
- Б) усвідомлення та повагу до відмінностей;
- В) уникання діалогу.

20. Темп мовлення у жінок у середньому є:

- А) повільнішим;
- Б) швидшим або варіативнішим;
- В) однаковим у всіх ситуаціях.

21. Чоловіки частіше використовують жести для:

- А) емоційного підкріплення;
- Б) акцентування змісту;
- В) встановлення близькості.

22. Гендерні відмінності у спілкуванні не означають:

- А) ієрархічну перевагу;
- Б) різноманітність стилів;
- В) соціальну зумовленість.

23. Ефективна гендерно збалансована комунікація ґрунтується на:

- А) стандартизації мовлення;
- Б) взаємній повазі та діалозі;
- В) домінуванні.

24. Врахування гендерних особливостей комунікації сприяє:

- А) зростанню конфліктів;
- Б) підвищенню взаєморозуміння;
- В) ускладненню взаємодії.

25. Сучасний підхід до гендерних відмінностей у спілкуванні полягає

в:

- А) жорсткому поділі стилів;
- Б) гнучкому та індивідуальному підході;
- В) ігноруванні контексту.

Тема 8. Гендерно марковані комунікативні стратегії й тактики у вербальній і невербальній комунікації.

1. Гендерно маркована комунікативна стратегія – це:

- А) універсальна модель спілкування;
- Б) стійкий спосіб комунікації, зумовлений соціальними гендерними нормами;
- В) індивідуальна мовленнєва помилка.

2. Комунікативна тактика – це:

- А) загальна мета спілкування;
- Б) конкретний прийом реалізації стратегії;
- В) мовна компетентність.

3. Гендерна маркованість комунікації формується під впливом:

- А) лише біологічних чинників;
- Б) соціокультурних очікувань і ролей;
- В) випадкових факторів.

4. До вербальних гендерно маркованих стратегій належить:

- А) вибір стилю мовлення;
- Б) дистанція між співрозмовниками;
- В) поза тіла.

5. До невербальних гендерно маркованих тактик належить:

- А) аргументація;
- Б) міміка та жести;
- В) лексичний вибір.

6. Кооперативна стратегія в комунікації частіше асоціюється з:

- А) жіночими комунікативними практиками;
- Б) чоловічими комунікативними практиками;
- В) виключно професійним стилем.

7. Змагальна (конкурентна) стратегія спілкування частіше пов'язується з:

- А) униканням конфлікту;
- Б) прагненням домінування;
- В) емоційною підтримкою.

8. Використання уточнювальних запитань є прикладом:

- А) директивної тактики;
- Б) кооперативної тактики;
- В) маніпулятивної тактики.

9. Директивна стратегія у вербальній комунікації передбачає:

- А) накази та вказівки;
- Б) непрямі формулювання;
- В) уникання відповідальності.

10. Пом'якшення висловлювань (hedging) є прикладом:

- А) тактики зниження категоричності;
- Б) тактики тиску;
- В) тактики ігнорування.

11. Гендерно маркована невербальна експресивність проявляється у:

- А) частоті та інтенсивності жестів;
- Б) логічності мовлення;
- В) граматичній правильності.

12. Контакт очей як тактика може виконувати функцію:

- А) підтримки взаємодії;
- Б) лише агресії;
- В) ізоляції.

13. Просторова дистанція у спілкуванні є елементом:

- А) вербальної стратегії;
- Б) проксемічної тактики;
- В) лексичної норми.

14. Гендерно марковані стратегії не є:

- А) жорстко фіксованими;
- Б) соціально зумовленими;
- В) універсальними для всіх культур.

15. Використання компліментів у спілкуванні частіше виступає як:

- А) кооперативна тактика;
- Б) конфронтаційна тактика;
- В) нейтральний прийом.

16. Перебивання співрозмовника може виконувати функцію:

- А) підтримки діалогу;
- Б) демонстрації домінування;
- В) емпатійного слухання.

17. Гендерно чутлива комунікативна стратегія передбачає:

- А) ігнорування відмінностей;
- Б) усвідомлене використання різних тактик;
- В) стандартизацію спілкування.

18. Невербальна тактика посмішки може сигналізувати:

- А) лише формальність;
- Б) доброзичливість або зняття напруги;
- В) байдужість.

19. Маніпулятивні комунікативні тактики спрямовані на:

- А) відкритий діалог;
- Б) прихований вплив;
- В) взаємну підтримку.

20. Гендерні стереотипи у виборі стратегій можуть:

- А) підвищувати гнучкість комунікації;
- Б) обмежувати ефективність спілкування;
- В) не впливати на процес.

21. Вербальні стратегії найчастіше реалізуються через:

- А) інтонацію і жести;
- Б) лексико-синтаксичний вибір;
- В) просторову поведінку.

22. Узгодженість вербальних і невербальних тактик сприяє:

- А) зниженню довіри;
- Б) підвищенню переконливості;
- В) виникненню бар'єрів.

23. Гендерно марковані комунікативні стратегії можуть змінюватися залежно від:

- А) контексту і ролей;
- Б) віку співрозмовників;
- В) випадкових чинників.

24. Ефективна професійна комунікація передбачає:

- А) домінування одного гендерного стилю;
- Б) гнучке поєднання стратегій і тактик;
- В) ігнорування невербальних сигналів.

25. Сучасний підхід до гендерно маркованої комунікації ґрунтується на:

- А) жорсткій дихотомії стилів;
- Б) інклюзивності та усвідомленості;
- В) фіксованих моделях поведінки.

Тема 9. Публічні виступи та взаємодія із ЗМІ.

1. Публічний виступ – це:

- А) неформальна розмова;
- Б) усне звернення до аудиторії з чіткою метою;
- В) письмове повідомлення.

2. Основною метою публічного виступу є:

- A) демонстрація статусу;
- Б) інформування, переконання або мотивація аудиторії;
- В) імпровізація без підготовки.

3. Ефективний публічний виступ передбачає:

- A) відсутність структури;
- Б) чітку структуру і логіку викладу;
- В) перевантаження деталями.

4. Вступ у публічному виступі призначений для:

- A) подання всіх аргументів;
- Б) привернення уваги аудиторії;
- В) підбиття підсумків.

5. Основна частина виступу має містити:

- A) ключові тези й аргументи;
- Б) лише приклади;
- В) емоційні відступи.

6. Завершення виступу виконує функцію:

- A) повторення вступу;
- Б) узагальнення та заклику до дії;
- В) подання нової інформації.

7. Який чинник найбільше впливає на переконливість виступу?

- A) кількість слайдів;
- Б) зрозумілість і аргументованість;
- В) тривалість.

8. Невербальна поведінка під час виступу включає:

- A) логіку аргументації;
- Б) жести, міміку, позу;
- В) зміст презентації.

9. Контакт очей з аудиторією сприяє:

- A) відволіканню уваги;
- Б) встановленню довіри;
- В) формальності.

10. Темп мовлення під час публічного виступу має бути:

- A) монотонним;
- Б) надто швидким;
- В) помірним і варіативним.

11. Підготовка до публічного виступу передбачає:

- A) імпровізацію;
- Б) аналіз аудиторії;
- В) уникання репетиції.

12. Робота з хвилюванням перед виступом включає:

- A) ігнорування емоцій;
- Б) дихальні та підготовчі техніки;
- В) відмову від виступу.

13. Взаємодія зі ЗМІ – це:

- A) особисте спілкування;

Б) комунікація з представниками медіа;

В) внутрішня комунікація організації.

14. Ключове повідомлення для ЗМІ має бути:

А) складним і деталізованим;

Б) чітким і зрозумілим;

В) багатозначним.

15. Пресреліз – це:

А) особиста думка журналіста;

Б) офіційне інформаційне повідомлення для медіа;

В) рекламний слоган.

16. Під час інтерв'ю важливо:

А) уникати відповідей;

Б) відповідати чітко і по суті;

В) імпровізувати без підготовки.

17. Невербальна поведінка під час спілкування зі ЗМІ впливає на:

А) сприйняття спікера;

Б) технічну якість запису;

В) тривалість інтерв'ю.

18. Який принцип є базовим у взаємодії зі ЗМІ?

А) закритість;

Б) відкритість і достовірність;

В) формалізм.

19. Публічний спікер має уникати:

А) чітких тез;

Б) суперечливих або неперевіраних фактів;

В) зорового контакту.

20. Запитання журналістів під час заходів слугують для:

А) дезорієнтації спікера;

Б) уточнення та поглиблення інформації;

В) переривання виступу.

21. Ефективна взаємодія зі ЗМІ сприяє:

А) поширенню недостовірної інформації;

Б) формуванню позитивного іміджу;

В) униканню публічності.

22. Підготовка до медіавиступу передбачає:

А) визначення ключових меседжів;

Б) ігнорування запитань;

В) спонтанність.

23. Який стиль мовлення є найбільш доречним у публічних виступах?

А) перевантажений професійною лексикою;

Б) зрозумілий і адаптований до аудиторії;

В) надмірно емоційний.

24. Зворотний зв'язок від аудиторії допомагає:

- А) ігнорувати реакції;
- Б) коригувати виступ;
- В) завершити комунікацію.

25. Успішний публічний виступ і взаємодія зі ЗМІ ґрунтуються на:

- А) випадковості;
- Б) підготовці та професійній комунікації;
- В) формальному статусі.

Тема 10. Стратегія аргументації.

1. Аргументація – це:

- А) емоційний вплив без доказів;
- Б) обґрунтування позиції за допомогою доказів;
- В) опис подій.

2. Основна мета аргументації полягає в:

- А) демонстрації ерудиції;
- Б) переконанні адресата;
- В) створенні конфлікту.

3. Стратегія аргументації – це:

- А) випадковий добір аргументів;
- Б) продуманий план переконливого впливу;
- В) повторення однієї тези.

4. Теза в аргументації – це:

- А) приклад;
- Б) основне твердження, яке доводять;
- В) висновок.

5. Аргументи в структурі аргументації виконують функцію:

- А) пояснення контексту;
- Б) доказу істинності тези;
- В) стилістичного оформлення.

6. Який із наведених елементів НЕ належить до аргументації?

- А) теза;
- Б) аргумент;
- В) інтонація.

7. Докази в аргументації можуть бути:

- А) лише емоційними;
- Б) логічними, фактичними, ціннісними;
- В) тільки статистичними.

8. Логічна аргументація ґрунтується на:

- А) почуттях;
- Б) логічних зв'язках і правилах мислення;
- В) інтуїції.

9. Фактичні аргументи – це:

- А) припущення;
- Б) перевірені факти, дані, приклади;
- В) особисті враження.

10. Ціннісна аргументація апелює до:

- А) норм і переконань аудиторії;
- Б) формальної логіки;
- В) статистичних даних.

11. Аргументація є ефективною, якщо вона:

- А) перевантажена інформацією;
- Б) враховує особливості аудиторії;
- В) базується лише на авторитеті.

12. Контраргументація – це:

- А) повтор власної позиції;
- Б) спростування аргументів опонента;
- В) уникнення дискусії.

13. Аргумент «від авторитету» передбачає:

- А) посилення на загальну думку;
- Б) звернення до визнаних джерел або осіб;
- В) використання емоцій.

14. Яка стратегія аргументації є найбільш переконливою?

- А) одностороння;
- Б) така, що враховує можливі заперечення;
- В) агресивна.

15. Послідовність аргументів у виступі має бути:

- А) хаотичною;
- Б) логічно вибудованою;
- В) випадковою.

16. Аргументація в публічному виступі повинна бути:

- А) надто складною;
- Б) зрозумілою і чіткою;
- В) прихованою.

17. Який чинник знижує ефективність аргументації?

- А) чітка структура;
- Б) логічні докази;
- В) суперечливі твердження.

18. Стратегія аргументації залежить від:

- А) теми й аудиторії;
- Б) тривалості виступу;
- В) кількості слайдів.

19. Переконлива аргументація передбачає:

- А) домінування над співрозмовником;
- Б) повагу до позиції адресата;
- В) ігнорування заперечень.

20. Софізми в аргументації – це:

- А) правильні логічні побудови;
- Б) навмисні логічні помилки;
- В) приклади з практики.

21. Аргумент «від наслідків» ґрунтується на:

- А) описі причин;
- Б) демонстрації можливих результатів;
- В) статистичних підрахунках.

22. Ефективна стратегія аргументації передбачає:

- А) гнучкість;
- Б) жорстке дотримання шаблону;
- В) відсутність адаптації.

23. Який тип аргументації найчастіше використовується в науковому дискурсі?

- А) емоційний;
- Б) логіко-фактичний;
- В) образний.

24. Риторичні запитання в аргументації використовують для:

- А) плутанини;
- Б) акцентування уваги;
- В) уникнення відповіді.

25. Успішна стратегія аргументації базується на:

- А) маніпуляції;
- Б) поєднанні логіки, фактів і цінностей;
- В) особистих симпатіях.

**Підсумковий тест
з освітньої компоненти «Лідерство та ефективна комунікація»**

1. Лідерство – це:

- А) формальна влада керівника;
- Б) здатність впливати на інших для досягнення спільної мети;
- В) адміністративна функція.

2. Основною ознакою лідера є:

- А) посадовий статус;
- Б) вплив на групу;
- В) контроль ресурсів.

3. Структура лідерства включає:

- А) лідера, послідовників, мету;
- Б) лише керівника;
- В) організаційні правила.

4. Харизматичне лідерство ґрунтується на:

- А) формальних повноваженнях;
- Б) особистій привабливості та авторитеті;
- В) жорсткому контролю.

5. Ситуативний підхід до лідерства передбачає:

- А) універсальний стиль;
- Б) адаптацію до умов і команди;
- В) ігнорування контексту.

6. Авторитарний стиль лідерства характеризується:

- А) колективним ухваленням рішень;
- Б) одноосібним прийняттям рішень;
- В) мінімальним контролем.

7. Демократичний стиль лідерства передбачає:

- А) участь команди в ухваленні рішень;
- Б) жорстку ієрархію;
- В) повну автономію без зворотного зв'язку.

8. Ліберальний стиль лідерства характеризується:

- А) високим рівнем контролю;
- Б) мінімальним втручанням лідера;
- В) директивністю.

9. Найбільш ефективний стиль лідерства залежить від:

- А) ситуації;
- Б) характеру лідера;
- В) віку команди.

10. Трансформаційний лідер орієнтований на:

- А) збереження статус-кво;
- Б) мотивацію та розвиток команди;
- В) формальний контроль.

11. До особистісних факторів ефективного лідерства належить:

- А) емпатія;
- Б) структура організації;
- В) фінансування.

12. Комунікативна компетентність лідера означає:

- А) вміння наказувати;
- Б) здатність до ефективної взаємодії;
- В) контроль інформації.

13. Довіра в команді сприяє:

- А) конфліктам;
- Б) підвищенню ефективності;
- В) формалізації відносин.

14. Лідерська ефективність знижується за умови:

- А) відкритої комунікації;
- Б) суперечливих рішень;
- В) зворотного зв'язку.

15. Мотивація послідовників є:

- А) другорядною;
- Б) ключовою функцією лідера;
- В) необов'язковою.

16. Команда – це:

- А) група людей без спільної мети;
- Б) група, об'єднана спільною метою і взаємодією;
- В) випадкове об'єднання.

17. Ефективна команда характеризується:

- А) конкуренцією;
- Б) взаємодопомогою;
- В) ієрархічністю.

18. Ролі в команді допомагають:

- А) уникати відповідальності;
- Б) оптимізувати взаємодію;
- В) посилювати конфлікти.

19. Конфлікти в команді можуть бути:

- А) лише негативними;
- Б) конструктивними і деструктивними;
- В) завжди шкідливими.

20. Лідер у команді виконує роль:

- А) контролера;
- Б) координатора та мотиватора;
- В) спостерігача.

21. Вербальна комунікація – це:

- А) жести і міміка;
- Б) словесне спілкування;
- В) дистанція.

22. Невербальна комунікація включає:

- А) інтонацію, жести, позу;
- Б) логіку аргументації;
- В) текст повідомлення.

23. Ефективна комунікація передбачає:

- А) лише передачу інформації;
- Б) взаєморозуміння;
- В) формальність.

24. Активне слухання означає:

- А) мовчання;
- Б) уважне сприйняття і зворотний зв'язок;
- В) переривання співрозмовника.

25. Комунікативні бар'єри можуть виникати через:

- А) однакові цінності;
- Б) різне сприйняття інформації;
- В) чіткі повідомлення.

26. Міжкультурна комунікація – це:

- А) спілкування в межах однієї культури;
- Б) взаємодія представників різних культур;
- В) ділове листування.

27. Культурні стереотипи можуть:

- А) сприяти точному розумінню;
- Б) спотворювати сприйняття;
- В) не впливати на комунікацію.

28. Гендерні відмінності в комунікації проявляються у:

- А) стилях мовлення і поведінки;
- Б) рівні інтелекту;
- В) посадовому статусі.

29. Гендерно марковані комунікативні стратегії – це:

- А) універсальні моделі;
- Б) типові для певної гендерної групи способи взаємодії;
- В) випадкові дії.

30. Толерантність у міжкультурній комунікації означає:

- А) байдужість;
- Б) повагу до відмінностей;
- В) асиміляцію.

31. Публічний виступ має:

- А) чітку структуру;
- Б) випадкову форму;
- В) відсутність мети.

32. Вступ у виступі призначений для:

- А) подання аргументів;
- Б) привернення уваги;
- В) підбиття підсумків.

- 33. Невербальна поведінка спікера впливає на:**
А) довіру аудиторії;
Б) кількість слайдів;
В) тривалість виступу.
- 34. Пресреліз – це:**
А) рекламний слоган;
Б) інформаційне повідомлення для ЗМІ;
В) інтерв'ю.
- 35. Взаємодія зі ЗМІ базується на принципі:**
А) закритості;
Б) відкритості та достовірності;
В) формальності.
- 36. Аргументація – це:**
А) емоційний вплив;
Б) обґрунтування позиції;
В) опис подій.
- 37. Теза в аргументації – це:**
А) приклад;
Б) основне твердження;
В) висновок.
- 38. Контраргументація означає:**
А) повтор аргументів;
Б) спростування позиції опонента;
В) уникнення відповіді.
- 39. Логічна аргументація ґрунтується на:**
А) емоціях;
Б) правилах логіки;
В) інтуїції.
- 40. Софізми – це:**
А) правильні докази;
Б) навмисні логічні помилки;
В) приклади.
- 41. Ефективний лідер поєднує:**
А) контроль і дистанцію;
Б) лідерство та комунікацію;
В) формальність і жорсткість.
- 42. Комунікація в лідерстві виконує функцію:**
А) ізоляції;
Б) координації та мотивації;
В) контролю доступу.
- 43. Зворотний зв'язок у комунікації потрібен для:**
А) критики;
Б) корекції взаємодії;
В) домінування.

44. Етична комунікація ґрунтується на:

- А) маніпуляції;
- Б) повазі і відповідальності;
- В) приховуванні інформації.

45. Лідерська комунікація має бути:

- А) односторонньою;
- Б) відкритою і діалогічною;
- В) директивною.

46. Основна цінність дисципліни «Лідерство та ефективна комунікація» полягає у:

- А) формуванні теоретичних знань;
- Б) розвитку практичних компетентностей;
- В) формальній підготовці.

47. Комунікативна компетентність включає:

- А) лише мовні знання;
- Б) знання, уміння та ставлення;
- В) досвід спостереження.

48. Лідер у сучасному суспільстві має бути:

- А) авторитарним;
- Б) гнучким і адаптивним;
- В) формальним.

49. Ефективна взаємодія досягається через:

- А) домінування;
- Б) співпрацю;
- В) конкуренцію.

50. Успішне лідерство і комунікація ґрунтуються на:

- А) випадковості;
- Б) системності, етиці та професіоналізмі;
- В) статусі.