



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
«30» серпня 2024 року,
протокол № 2.

Ректор, голова вченої ради університету,
доктор юридичних наук, професор

Олег ОМЕЛЬЧУК

«30» серпня 2024 року

М.П.

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни

«ПСИХОЛОГІЯ СПІЛКУВАННЯ»

для підготовки на першому (освітньому) рівні

здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра

зі спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

галузі знань 28 Публічне управління та адміністрування

РОЗРОБНИКИ:

Доцентка кафедри філософії, соціально-гуманітарних наук та фізичного виховання, кандидатка психологічних наук, доцентка
«23» серпня 2024 року

_____ Оксана ГУМЕНЮК

Асистентка кафедри філософії, соціально-гуманітарних наук та фізичного виховання
«23» серпня 2024 року

_____ Олена ШКОЛЬНИК

СХВАЛЕНО:

Рішення кафедри філософії, соціально-гуманітарних наук та фізичного виховання
«29» серпня 2024 року, протокол № 1.

Завідувач кафедри, доктор філософських наук, професор
«29» серпня 2024 року

_____ Леонід ВИГОВСЬКИЙ

Деканеса факультету публічного управління, кандидатка наук з державного управління, доцентка
«29» серпня 2024 року

_____ Тетяна ПІДЛІСНА

ПОГОДЖЕНО:

Рішення методичної ради університету
«29» серпня 2024 року, протокол № 1.

Перша проректорка, голова методичної ради університету, кандидатка наук з державного управління, доцентка
«29» серпня 2024 року

_____ Ірина КОВТУН

ЗМІСТ

Стор.

1.	Опис навчальної дисципліни		–	3
2.	Заплановані результати навчання		–	4
3.	Програма навчальної дисципліни		–	6
4.	Структура вивчення навчальної дисципліни		–	10
	4.1.	Тематичний план навчальної дисципліни	–	10
	4.2.	Аудиторні заняття	–	11
	4.3.	Самостійна робота студента	–	11
5.	Методи навчання та контролю		–	11
6.	Схема нарахування балів		–	12
7.	Рекомендовані джерела		–	12
	7.1.	Основні джерела	–	12
	7.2.	Допоміжні джерела	–	12
8.	Інформаційні ресурси в Інтернеті		–	13

1. Опис навчальної дисципліни

1.	Шифр і назва галузі знань	–	28	Публічне управління та адміністрування
2.	Код і назва спеціальності	–	281	Публічне управління та адміністрування
3.	Освітня кваліфікація	–		відсутня
4.	Назва дисципліни	–		Психологія спілкування
5.	Тип дисципліни	–		вибіркова
6.	Код дисципліни	–		ЗПВ 1.8
7.	Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	–		перший
8.	Ступінь вищої освіти, що здобувається	–		бакалавр
9.	Курс / рік навчання	–		перший
10.	Семестр	–		другий
11.	Обсяг вивчення дисципліни:			
	1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	–	4,0 / 120	
	2) денна форма навчання:			
	аудиторні заняття (годин)	–	34	
	% від загального обсягу	–	28	
	лекційні заняття (годин)	–	16	
	% від обсягу аудиторних годин	–	47	
	семінарські заняття (годин)	–	18	
	% від обсягу аудиторних годин	–	53	
	самостійна робота (годин)	–	86	
	% від загального обсягу	–	72	
	тижневих годин:			
	аудиторних занять	–	2	
	самостійної роботи	–	5	
	3) заочна форма навчання:			
	аудиторні заняття (годин)	–	18	
	% від загального обсягу	–	15	
	лекційні заняття (годин)	–	10	
	% від обсягу аудиторних годин	–	56	
	семінарські заняття (годин)	–	8	
	% від обсягу аудиторних годин	–	44	

самостійна робота (годин)	– 102
% від загального обсягу	– 85
12. Форма семестрового контролю	– залік
13. Місце дисципліни в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	–
2) супутні дисципліни	– «Психологія» «Соціологія»
3) наступні дисципліни	– «Комунікація та взаємодія в публічному управлінні», «Менеджмент в органах публічного управління», «Публічна служба та професійна етика», «Конфліктологія та переговорний процес (тренінговий курс)», «Самоменеджмент», «Гендерна рівність і недискримінація», «Управління персоналом», «Менеджмент соціальної роботи», «Психологія управління», «Зв'язки з громадськістю», «Суспільні комунікації».
14. Мова вивчення дисципліни	– українська.

2. Заплановані результати навчання

Навчальна дисципліна «Психологія спілкування» забезпечує *програмні компетентності та програмні результати навчання*, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни, передбачених освітньо-професійною програмою «Бакалавр публічного управління та адміністрування»:

ЗК 1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 4. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК 6. Здатність працювати в команді.

ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 12. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп.

СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, співробітництва й розв'язання конфліктів.

СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.

ПР 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.

ПР 7. Уміти організувати та брати участь у волонтерських/культурноосвітніх/спортивних проектах, спрямованих на формування здорового способу життя / активної громадянської позиції.

ПР 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.

ПР 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.

ПР 14. Уміти коригувати професійну діяльність у випадку зміни вихідних умов.

Після завершення вивчення дисципліни здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:
1. Знання
1.1) відтворювати теоретичну професійну термінологію з навчальної дисципліни;

1.2) називати способи і стратегії спілкування;
1.3) визначати особливості вербального та невербального спілкування;
1.4) описувати складові ефективної комунікації;
1.5) визначати найбільш ефективні засоби психологічного впливу на аудиторію, забезпечуючи ефективне застосування (використання) засобів вербальної та невербальної комунікації з аудиторією.
2. Розуміння
2.1) пояснювати види ділового спілкування;
2.2) класифікувати джерела та канали інформації, систематизувати та обробляти інформацію;
2.3) оцінювати монологічне повідомлення в рамках визначеної сфери й ситуації спілкування;
2.4) пояснювати взаємозв'язки міжособистісного спілкування з іншими формами комунікативних процесів;
2.5) з'ясовувати особливості прояву моральних цінностей як основи гуманістичного спілкування.
3. Застосування знань
3.1) знаходити методики ділових бесід і проведення переговорів;
3.2) ілюструвати взаємодію та взаєморозуміння у контексті культури спілкування;
3.3) оцінювати психологічні методи проведення ділових бесід, переговорів у роботі з персоналом;
3.4) окреслювати компоненти соціолінгвістичної компетенції для досягнення взаємного порозуміння з урахуванням окремих соціокультурних елементів у культурному контексті;
3.5) виявляти зв'язки між елементами інформаційного матеріалу на підставі відомостей про тип та характеристики визначеної системи комунікації, встановлювати їх відповідність (невідповідність) меті діяльності.
4. Аналіз
4.1) аналізувати моральну та психологічну складові культури спілкування;
4.2) оцінювати ефективність спілкування;
4.3) здійснювати вплив на процес і результат зміни індивідом поведінки іншої людини;
4.4) узагальнювати основні підходи до вивчення природи спілкування;
4.5) пояснювати етичні критерії психології спілкування.
5. Синтез
5.1) аргументувати особливості появи перешкод на шляху психології ділового спілкування;
5.2) поєднувати вербальну і невербальну комунікацію в індивідуальній бесіді та колективному обговоренні;
5.3) інтегрувати формалізовану інформацію в іншу знакову систему, смисли та зміст окремих комунікативних актів;
5.4) проектувати особливості встановлення і збереження психологічного контакту;
5.5) встановлювати адекватні міжособистісні стосунки в різних ситуаціях спілкування.
6. Оцінювання
6.1) робити висновок щодо аналізу смислів та змісту повідомлень і діалогів у комунікативних актах ;
6.2) оцінювати особливості використання психологічних знань про комунікативні процеси у формуванні комунікативної компетентності, навичок рефлексії та емпатії, ефективної комунікації;
6.3) пояснювати міжособистісну комунікативну взаємодію у зв'язку з цілями та мотивами комунікантів, ставленням один до одного, сценаріями спілкування;

6.4)	визначати особливості міміки, жестів, їх інтерпретацію;
6.5)	передбачати процес ефективного спілкування в аудиторії як взаємодії, в якій беруть активну участь рівноправні партнери – оратор та люди, що його слухають.
7. Створення (творчість)	
7.1)	розробляти власну ефективну стратегію спілкування;
7.2)	генерувати власну діяльність у професійне оточення;
7.3)	визначати особливості розуміння комунікантами один одного;
7.4)	підбирати засоби впливу на особистість в залежності від вікових та індивідуальних особливостей;
7.5)	планувати діалог за змістом тексту, робити записи, виписки, складання плану тексту, письмове повідомлення, що відображає певний комунікативний намір.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Предмет і завдання навчальної дисципліни «Психологія спілкування»

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

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

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

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

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

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

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

Тема 2. Способи і стратегії спілкування

Повідомлення як спосіб спілкування, що слугує для передання інформації. Етапи повідомлення: зародження ідеї; відбір інформації; кодування; вибір способів і форм їх передання; передання інформації; розшифровка змісту повідомлення.

Переконання як спосіб впливу при якому людина звертається до свідомості, почуттів і досвіду іншої людини з метою формування у неї нових установок. Умови успішного переконання.

Навіювання як психологічний вплив однієї людини на іншу або інших, що розрахований на некритичне сприймання висловлених думок. Самонавіювання як особливий вид навіювання.

Психічне зараження як спосіб психологічного впливу, що проявляється в групах малознайомих неорганізованих людей.

Наслідування як особлива форма поведінки, що полягає у відтворенні дій інших осіб. Маніпулювання та актуалізація. Стили спілкування, їх характеристика.

Тема 3. Взаємодія і взаєморозуміння у психології спілкування

Взаємодія як процес безпосереднього або опосередкованого впливу суб'єктів, що породжує причинну обумовленість їхніх дій та взаємозв'язок. Класифікація видів взаємодії: кооперація (співробітництво), конкуренція (суперництво); дідична, групова, міжгрупова та суб'єктно-групова взаємодія.

Спільна діяльність та вплив на неї етичних норм і правил. Мовленнєвий етикет як складна система мовних знаків, що ґрунтується на моральних правилах і вимогах та вказує на ставлення до інших і до самого себе.

Взаєморозуміння як не лише психологічна, а й етична проблема. Механізми взаєморозуміння (ідентифікація та рефлексія) як прояв моралі у реальності, свідчення моральності людини. Механізми досягнення взаєморозуміння. Моральні бар'єри на шляху до взаєморозуміння.

Тема 4. Вербальне та невербальне спілкування

Основні ознаки вербального спілкування. Види та форми мови: зовнішня мова: усна (монолог, діалог) і письмова; внутрішня мова: мисленнєве мовлення, саморефлексія; офіційна та неофіційна мова: використовується залежно від контексту комунікації. Слухання як елемент вербального спілкування. Перешкоди при слуханні. Сприймання і розуміння людини під час вербального спілкування: вплив контексту та фонових знань; значення інтонації, тембру голосу, пауз у розмові; спотворення змісту повідомлення через особисті інтерпретації.

Поняття про невербальну комунікацію як систему знаків, що використовуються у процесі спілкування і відрізняються від мовних засобами та формою їх виявлення. Класифікація невербальних засобів спілкування: оптичні засоби; акустична система; тактико-кінетична система; ольфакторна система; просторово-часова система засобів.

Вивчення невербальних засобів спілкування: інформаційний та інтеракціоністський підходи. Зв'язок вербальної і невербальної комунікації. Особливості залежності між соціальним становищем людини, її престижем і кількістю жестів, які вона використовує. Залежність невербальних засобів спілкування від типу культури.

Розвиток здатності читати невербальні сигнали. Експресивні реакції. Невербальна комунікація як самостійний науковий напрямок. Функції жестів: жести ілюстративні та інші знаки, що пов'язані з мовою; конвенційні жести; рухи, що виражають емоції; рухи, що передають особливості особистості; жести, що використовуються у різних ритуалах. Мімічні ознаки емоційних станів. Психологічний контакт як чинник підвищення ефективності праці, умови встановлення взаєморозуміння, формування згуртованості групи. Вплив на процес і результат зміни індивідом поведінки іншої людини. Компетентне використання різних видів психологічного впливу. Особливості встановлення та збереження психологічного контакту з групою. Значення культури мовлення і культури слухання у встановленні і збереженні психологічного контакту з аудиторією. Бар'єри на шляху взаєморозуміння, їх характеристика і шляхи попередження та подолання. Контакт очей як основа довірливого спілкування. Діловий, соціальний та інтимний погляд у контексті культури спілкування. Проксеміка. Зони спілкування.

Тема 5. Ефективне спілкування

Чинники, критерії та рівні успішного спілкування. Комунікабельність як найбільш загальна та первинна риса характеру. Контактність як здатність вступати у психологічний контакт, формувати у ході взаємодії довірливі стосунки, засновані на згоді та взаємосприйнятті та як особливе соціальне вміння, в основі якого природна комунікабельність. Сумісність як психологічний ефект поєднання індивідів, що

відтворюється у згоді та частковій ідентифікації на емоційно-чуттєвому, інтелектуальному та діяльнісному рівнях. Комунікативна сумісність як вид сумісності, що виникає на основі взаєморозуміння та узгодженості загальних поглядів та характеризується відсутністю несприятливих наслідків комунікативної взаємодії. Адаптивність (конформність) та стиль спілкування як чинники ефективності спілкування. Спрямованість особистості, її культура та стиль спілкування. Особливості масової комунікації як опосередкованого спілкування.

Тема 6. Перешкоди на шляху спілкування

Труднощі міжособистісного спілкування. Перешкоди на шляху етики ділового спілкування: порушення спілкування і комунікативні бар'єри; поширення психологічних труднощів спілкування залежно від віку. Сором'язливість як особлива перешкода міжособистісного спілкування: історичний підхід до природи сором'язливості, природа сором'язливості; психологічний зміст феномену сором'язливості; типи сором'язливості. Безсоромність як перешкода на шляху етики ділового спілкування.

Дефіцитне спілкування. Самотність: самотність у юності, типи самотності, психологічні механізми самотності. Аутичність і відчуженість. Комплексні труднощі у спілкуванні.

Дефектне спілкування. Акцентуації характеру і дефекти спілкування. Ригідність і тривожність як ознаки дефектного спілкування. Деструктивне спілкування. Корисливі форми спілкування: брехня, егоїзм. Особливості агресивно-конфліктної взаємодії.

Тема 7. Ділове спілкування

Основні види ділового спілкування (формальне, неформальне; горизонтальне, вертикальне). Фактори, що впливають на вибір форми спілкування: культурні, соціальні, організаційні, особистісні, технологічні. Особливості використання різних форм спілкування залежно від контексту (бесіди, збори, переговори, наради тощо). Приклади ефективного використання видів ділового спілкування в сучасному бізнесі. Рівні ділового спілкування: особистісний, груповий, організаційний, міжорганізаційний. Характеристика кожного рівня спілкування: мета, учасники, особливості взаємодії. Основні етичні вимоги до ділового спілкування: коректність, повага, доброзичливість. Основні компетенції учасників ділового спілкування: професійна підготовка, комунікативні навички, вміння аргументувати свою позицію. Ефективність слухання як основа успішного спілкування. Уміння управляти емоціями та вирішувати конфлікти в процесі спілкування. Визначення поняття ділової бесіди та її основна мета. Структура ділової бесіди: підготовка, встановлення контакту, обговорення питань, ухвалення рішень, завершення. Техніка проведення ефективної ділової бесіди: активне слухання, задавання питань, підтримання конструктивної атмосфери. Помилки у ділових бесідах і способи їх уникнення.

Тема 8. Культура виступу перед слухачами

Спілкування в аудиторії як взаємодія, в якій беруть активну участь рівноправні партнери – оратор та люди, що його слухають. Аудиторія як короткочасова, відносно стійка спільність людей, діяльність яких спрямовується промовцем і яка виступає як єдиний сукупний суб'єкт спілкування. Оратор як основне джерело впливу на аудиторію. Виступ в аудиторії (індивідуальна бесіда) як діалог двох співрозмовників, що є значущими один для одного та прагнуть до досягнення визначеної мети, та як форма активізації зусиль партнерів для забезпечення співробітництва і впливу один на одного. Етапи виступу: початок; передання інформації; аргументування; спростування доведень; прийняття рішення. Техніка підготовки до виступу в аудиторії: використання рекламних технологій; визначення цілей і задач; вивчення цільової аудиторії; збір інформації.

Прийоми успішного виступу.

Тема 9. Індивідуальна бесіда та колективне обговорення

Функції бесіди. Види бесід. Характеристика та етапи індивідуальної бесіди. Орієнтування в ситуації та людях. Особливості проведення бесід з клієнтами. Індивідуальні бесіди керівника з підлеглим.

Форми колективного обговорення проблем: наради, збори, мітинги, переговори, дискусії. «Мозковий штурм», ділові та рольові ігри як форми активного навчання. Стратегії ведення переговорів. Етапи проведення зборів. Етапи організації дискусії.

Тема 10. Психологічні аспекти переговорного процесу

Суперечка як зіткнення думок, неспівпадання точок зору, боротьба, в якій кожна з сторін захищає свою правоту. Дискусія як публічна суперечка, метою якої є з'ясування та співставлення різних точок зору. Полеміка як боротьба принципово протилежних думок, суперечка з метою захистити свою думку та протистояти опоненту.

Класифікація видів суперечки. Психологічні прийоми переконання у суперечці. Правила протидії для учасників суперечки.

Питання та відповіді у суперечці, дискусії, полеміці, їх види. Аргументи у суперечці, дискусії, полеміці. Види аргументів.

Тема 11. Культура спілкування – основа корпоративної культури в організації

Культура спілкування як цілісна система. Вплив зовнішнього середовища на культуру спілкування. Спілкування і його культура як інструмент, що допомагає зрозуміти світ людей в їх взаєминах, взаємодії, спільній діяльності.

Моральна та психологічна складові культури спілкування. Комунікативні установки, знання і вміння у контексті культури спілкування. Складові культури спілкування. Культура спілкування як процес відтворення моральних якостей людей, обміну моральними цінностями. Культура спілкування як продукт і процесуальна характеристика взаємодії суб'єктів.

Тема 12. Особистий вплив керівника на культуру спілкування та взаємодії в організації

Роль професіонала, що виявляється у розпорядженнях, наказах керівника; роль «емоційного спеціаліста», що розглядає людські відносини. Діловий етикет та професійна етика управління. Модель поведінки керівника як зразок для підлеглих. Вплив особистісних якостей керівника на організаційну культуру. Управління емоціями та самоконтроль у діловому спілкуванні. Принципи ефективної комунікації у взаємодії з партнерами. Довіра та репутація керівника у професійному середовищі. Вплив стилю управління на партнерські відносини. Формування та підтримка сприятливого психологічного клімату в колективі. Роль керівника у створенні ефективних комунікаційних каналів. Способи мотивації працівників через комунікацію. Важливість зворотного зв'язку для управління персоналом.

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

Назви тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
л		с/п	лаб	інд	с.р.	л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 1. Предмет і завдання навчальної дисципліни «Психологія спілкування»	10	4	-	-	-	6	10	2	-	-	-	8

Тема 2. Способи і стратегії спілкування	2	2	-	-	-	-	2	2	-	-	-	-
Тема 3. Взаємодія і взаєморозуміння у психології спілкування	12	-	2	-	-	10	12	-	1	-	-	11
Тема 4. Вербальне та невербальне спілкування	12	4	2	-	-	6	12	2	2	-	-	8
Тема 5. Ефективне спілкування	2	-	2	-	-	-	2	-	1	-	-	1
Тема 6. Перешкоди на шляху спілкування	10	-	2	-	-	8	10	-	1	-	-	9
Тема 7. Ділове спілкування	12	2	-	-	-	10	12	1	-	-	-	11
Тема 8. Культура виступу перед слухачами	12	-	2	-	-	8	12	-	1	-	-	11
Тема 9. Індивідуальна бесіда та колективне обговорення	12	-	2	-	-	10	12	-	1	-	-	11
Тема 10. Психологічні аспекти переговорного процесу	12	2	2	-	-	8	12	1	-	-	-	11
Тема 11. Культура спілкування – основа корпоративної культури в організації	12	-	2	-	-	10	12	-	-	-	-	12
Тема 12. Особистий вплив керівника на культуру спілкування та взаємодії в організації	12	2	2	-	-	8	12	2	1	-	-	9
Всього годин:	120	16	18	-	-	86	120	10	8	-	-	102

4.2. Аудиторні заняття

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

4.2.2. Плани лекцій з передбачених тематичним планом тем визначаються в підрозділі 1.2 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.2.3. Плани семінарських занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в підрозділі 1.3 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3. Самостійна робота

4.3.1. Самостійна робота слухачів денної форми навчання включає завдання до окремих тем. Самостійна робота слухачів заочної форми навчання включає завдання до кожної теми.

4.3.2. Завдання для самостійної роботи слухачів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.4 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.3. Слухачі денної форми навчання виконують індивідуальні завдання у формі реферативних повідомлень та складання блок-схеми до його тексту. Виконання індивідуальних завдань слухачами заочної форми навчання передбачено навчальним планом у формі домашньої контрольної роботи.

4.3.4. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.5 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

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

5. Методи навчання та контролю

Під час лекційних занять застосовуються:

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

На семінарських та практичних заняттях застосовуються:

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

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

1) усне або письмове(у тому числі тестове) бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції;

2) усне або письмове(у тому числі тестове) опитування на семінарських заняттях;

3) виконання поточних контрольних робіт у формі тестування;

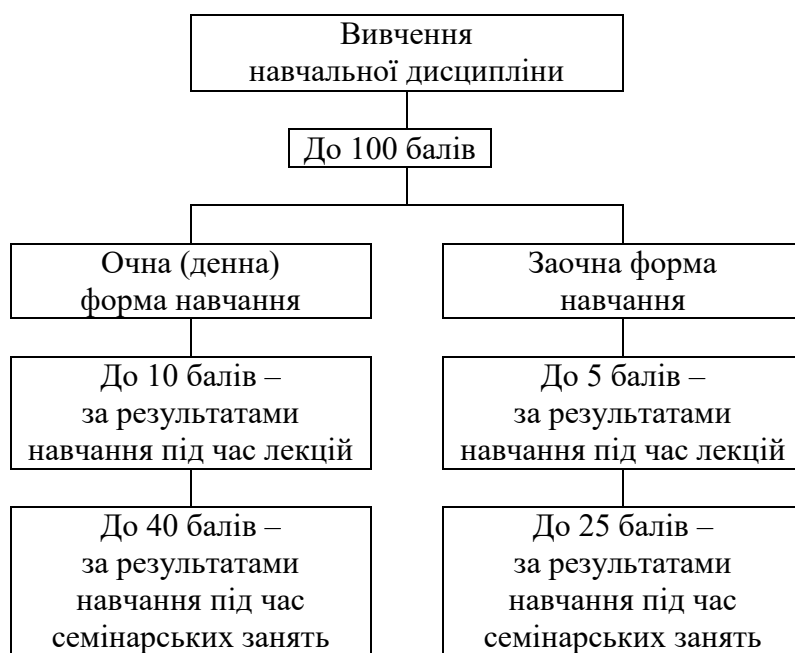
4) захист підготовленого звіту про виконання ІНДЗ;

5) захист підготовленого публічного виступу.

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

6. Схема нарахування балів

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





7. Рекомендовані джерела

7.1. Основні джерела

1. Абрамович С.Д., Чікарькова М.Ю. Мовленнєва комунікація: підручник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 325 с.
2. Варій М.Й. Психологія особистості: підручник. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 592 с.
3. Гуменюк О.Г. Психологія загальна і професійна: підручник за модульно-рейтинговою системою навчання для студентів ВНЗ. Київ: КНТ, 2012, 586 с.
4. Засекіна Л.В., Пастрик Т.В. Основи психології та міжособистісне спілкування: навчальний посібник. Луцьк: Східноєвроп. нац. ун-т ім. Л. Українки, 2018. 184 с.
5. Коваль А.П. Ділове спілкування: навчальний посібник. Київ: Либідь, 2012. 280 с.
6. Курова А.В. Психологія спілкування: навчально-методичний посібник. Одеса: Одеська юридична академія, 2020. 256 с.
7. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія професійної комунікації: навчальний посібник. Чернівці: Книги-XXI, 2020. 528 с.
8. Трухін І.О. Соціальна психологія спілкування: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2015. 336 с.
9. Філоненко М.М. Психологія спілкування: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 224 с.
10. Цимбалюк І.М. Психологія спілкування: навчальний посібник. 2-ге вид., випр. та доп. Київ: ВД «Професіонал», 2017. 464 с.
11. Яцина О.Ф. Психологія спілкування: навчальний посібник. Київ: ВД «Професіонал», 2020. 464 с.

7.2. Допоміжні джерела

1. Етика ділового спілкування: навчальний посібник /за ред. Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка. Київ: Знання, 1999. 267 с.
2. Карнегі Дейл. Як завойовувати друзів та впливати на людей. Харків: ВАТ «Харків, книж. ф-ка ім. М.В. Фрунзе», 2015. 405 с.
3. Кацавець Р.С. Психологія особистості: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2021. 134 с.
4. Комінко С.Б., Кучер Г.В. Кращі методи психодіагностики: навчальний посібник. Тернопіль: Карт-бланш, 2005. 154 с.
5. Корнев М.Н. Соціальна психологія: підручник. Київ, 2003. 304 с.
6. Корольчук М.С. Психологія: схеми, опорні конспекти, методики: навчальний посібник для студ. вищ. навч. закл. Київ: Ельга Ніка-ентр, 2018. 318 с.
7. Орбан-Лембрик Л.Е. Соціальна психологія: навчальний посібник. Київ: Академвидав, 2015. 446 с.
8. Семіченко В.А. Психологія спілкування. Київ: Магістр-S, 2018. 152 с.
9. Соціальна психологія: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ:

Прикарпатський ун-т, 2014. 102 с.

10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. Київ: Академвидав, 2018. 278 с.

11. Чмут Т.К. Культура спілкування: навчальний посібник для студ. вищ. навч. закл. Хмельницький: ХІРУП, 1999. 358 с.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. [-Psychologiya-Plyaka.V.L-.ajdalova-.G.L/04/2015/uploads/content-wp/ua.edu.nuph//:https .1](https://ua.edu.nuph/doc.spilkuvannya)
2. [htm.331r/pedagogiki_psiholog_osnovy_prishak8/icgn/ua.edu.vntu.posibnyky.web//:https](https://vntu.edu.ua/posibnyky/web/pedagogiki_psiholog_osnovy_prishak8/icgn/ua.edu.vntu.posibnyky.web//:https)
3. [spilkuvannya/psihologiya/00000000/com.niki4pidru//:https](https://com.niki4pidru.com/spilkuvannya/psihologiya/00000000/com.niki4pidru//:https)
4. [html.39455-spilkuvannya-giyapsiholo-prezentaciya/ua.com.naurok//:https](https://ua.com.naurok.com/39455-spilkuvannya-giyapsiholo-prezentaciya/ua.com.naurok//:https)
5. [/25:page/6702682/preview/net.studfile//:https](https://net.studfile.com/page/6702682/preview/net.studfile//:https)
6. <https://vseosvita.ua/library/prezentacia-k-uroku-psihologii-vidi-i-tipi-spilkuvanna-76743.html>
7. [html.spilkuvannya-psihologiya/psihologiya/ua.com.svitppt//:https](https://ua.com.svitppt.com/html.spilkuvannya-psihologiya/psihologiya/ua.com.svitppt//:https)
8. https://lkkeip.at.ua/_ld/0/24_--_.pdf
9. [/9307-spilkuvannya/inshi/prezentaciyi/com.you4gdz//:https](https://com.you4gdz.com/9307-spilkuvannya/inshi/prezentaciyi/com.you4gdz//:https)
10. [pdf.197259806/pdf/wnloaddo/uk.ac.core//:https .10](https://uk.ac.core.com/pdf/197259806/pdf/wnloaddo/uk.ac.core//:https)