

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

НАВЧАЛЬНО_НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ

Кафедра соціальних і гуманітарних дисциплін

МІЖОСОБИСТІСНА КОМУНІКАЦІЯ

Методичні вказівки з організації самостійної роботи

здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
в галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»
спеціальності 053 «Психологія»

Черкаси
2025

Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри соціальних і гуманітарних дисциплін НУЦЗ України (протокол № 2 від 01.09.2025).

Гонтаренко Л.О.

Міжособистісна комунікація: методичні вказівки з організації самостійної роботи з дисципліни «Міжособистісна комунікація» здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти в галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 053 «Психологія»)

У методичних вказівках викладені навчально-методичні матеріали, необхідні для самостійного вивчення дисципліни «Міжособистісна комунікація», загальні положення щодо організації самостійної роботи, основні форми самостійної роботи, процедури оцінювання, програма навчальної дисципліни, питання, що виносяться на самостійну роботу, термінологічний словник.

ЗМІСТ

Зміст.....	3
Розділ 1. Загальні положення щодо організації самостійної роботи	4
Розділ 2. Основні форми самостійної роботи.....	6
Розділ 3. Оцінювання самостійної роботи.....	13
Розділ 4. Питання, що виносяться на самостійну роботу.....	18
Розділ 5. Навчально-методичне забезпечення дисципліни.....	20

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота здобувача вищої освіти – це форма організації навчального процесу, що передбачає самостійне виконання здобувачем навчальних та творчих завдань, що виконуються у позааудиторний (вільний від обов’язкових навчальних занять) час під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі.

Самостійна робота забезпечує самостійне здобуття і закріплення знань, формування вмінь і навичок. Під час самостійної та індивідуальної роботи здобувачі виконують як теоретичні, так і практичні завдання. Самостійна робота здобувачів – це спланована, організаційно і методично спрямована особиста пізнавальна діяльність без безпосередньої допомоги викладача. Виконання самостійних та індивідуальних завдань допомагає здобувачам поетапно включитися в навчальну, а згодом у наукову роботу, що сприяє формуванню відповідальності, самоорганізованості, креативності, ініціативності тощо. Одними із ключових завдань науково-педагогічних працівників вбачаємо розвинути здатності і потреби здобувачів вищої освіти до самостійної творчості, систематичної роботи з навчальною та науковою літературою, прагнення до активної участі в науково-дослідній діяльності.

Самостійна робота традиційно поділяється на аудиторну самостійну роботу, що забезпечує підготовку до поточних аудиторних занять, і позааудиторну роботу, яка передбачає практичне застосування отриманих знань, вмінь, навичок. Всі види самостійних робіт, починаючи з найпростіших, таких як підготовка доповіді, реферату, есе і закінчуючи складнішими – аналіз практичних ситуацій, підготовка проекту, курсової та кваліфікаційної роботи, наукової статті, потребують творчої осмисленої наукової думки, необхідного рівня теоретичних і методичних знань.

Самостійна навчальна діяльність здобувачів освіти має чітко визначену структуру та компоненти. Важливе значення в самостійній навчальній діяльності здобувачів відіграє вільний вибір теми, форми і часу виконання роботи, саме тому в системі самостійного навчання важливе місце належить творчим завданням. Ці завдання охоплюють широкий діапазон: від огляду літератури, до наукових розробок з досліджуваної теми. Така праця привчає здобувачів до постійної і активної розумової діяльності як в аудиторії, так і поза нею.

Основні організаційні вимоги до виконання самостійної та індивідуальної роботи здобувачів:

- виконувана самостійна робота повинна спрямовуватись на досягнення основних навчально-виховних завдань;

- самостійне навчання має бути систематичним і систематизованим у контексті навчальних занять;

- самостійне навчання повинне бути доступним і можливим.

На лекційних, семінарських, практичних заняттях та індивідуальних консультаціях формулюються завдання для самостійного опрацювання, проводиться інструктаж щодо їх виконання.

Контроль та корекція результатів самостійного вивчення матеріалу здійснюються:

під час лекцій – контроль знань та умінь, засвоєних у розрізі споріднених курсів;

під час семінарських та практичних занять – перевірка рівня підготовленості до заняття, перевірка лекційних матеріалів та зошитів самостійної роботи;

під час підсумкового контролю, основна мета якого полягає у підвищенні якості освіти за рахунок створення умов для системної планомірної роботи здобувачів протягом усього семестру і надання можливості вивчення матеріалу навчальної дисципліни окремими частинами.

РОЗДІЛ 2

ОСНОВНІ ФОРМИ САМОСТІЙНОЇ ТА ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

Конспектування лекцій

Роль конспекту лекцій суто навчальна: він дає змогу зафіксувати основні поняття і положення, а отже відтворити їх, наприклад, при написанні реферату або підготовці до іспиту. Конспект треба складати як огляд, що містить основні положення лекції без подробиць і другорядних деталей. Конспект носить індивідуалізований характер: він розрахований на самого автора і тому може виявитися малозрозумілим для інших.

Для того, щоб здійснювати цей вид роботи, у кожному конкретному випадку необхідно грамотно вирішити наступні завдання:

- зорієнтуватися у загальній композиції лекції (уміти визначити основні положення);
- побачити логікозначеннєву канву повідомлення, зрозуміти систему викладу інформації в цілому, а також розвитку кожної окремої думки;
- виявити «ключові» думки, тобто основні значеннєві віхи, на які «нанизаний» зміст;
- визначити інформацію, що деталізує основні положення;
- лаконічно сформулювати основну інформацію, не переносити її у конспект цілком і дослівно.

Будьякий навчальний текст містить основну і допоміжну інформацію. Основна інформація має найбільш істотне значення для розкриття змісту теми або питання. До неї належать: визначення наукових понять, формулювання законів, теоретичних принципів тощо. Призначення допоміжної інформації – допомогти здобувачу краще засвоїти матеріал.

Зміст конспектування – переробка основної інформації з метою її узагальнення і скорочення. Узагальнити – означає представити її у більш загальній, схематичній формі: визначень, висновків, окремих заголовків,

викладу основних результатів тощо. Основна інформація на лекції записується як можна повніше і становить опорний конспект. Допоміжна, як правило, опускається за винятком, якщо студенту не повністю зрозумілі основні положення.

Основними вимогами до конспекту є наочність записів і таке їх розташування, що давало б можливість усвідомити логічні зв'язки й ієрархію понять. Обсяг рукописного конспекту має становити одну четверту лекційних матеріалів, повно відображати їх зміст. Конспект містить: лекційну тему, план лекції, бібліографічні джерела, власне конспект матеріалу. Бажано виокремлення основних положень і визначень.

При написанні конспекту сторінки зошита поділяють навпіл вертикальною рисою. В лівій частині сторінки пишуть конспект лекції, а в правій – письмово фіксується інформація з додаткових джерел у вигляді стислого викладення основного змісту якого-небудь тексту. Результат конспектування – запис, що дає змогу негайно або через деякий термін з потрібною повнотою відновити отриману інформацію.

Додаткова інформація може бути надана у вигляді тез – коротко сформульованих основних думок, положення досліджуваного матеріалу. Тези лаконічно виражають суть прочитаного, дають можливість розкрити зміст. Під час формулювання тез корисно виписати сторінки тексту, що найбільш чітко відображають основну думку автора.

Рационально використовувати різні способи конспектування для запису того самого матеріалу. Такий спосіб отримав назву «комбінованого конспекту». При цьому використовуються кілька або всі способи. Саме «комбінований конспект» є ознакою високого рівня підготовки студента.

Форма звітності – рукописний конспект лекційних матеріалів.

Повторення матеріалу з курсу

Повторення – процес відновлення в пам'яті раніше отриманих знань на новому, більш високому рівні. Важливою формою повторення є систематизація знань студентів, яка проводиться після вивчення тем і розділів курсу, при цьому матеріал повторюється на вищому рівні, під новим кутом зору.

~ Мета повторення матеріалу:

- ~ запобігання прогалинам у знаннях здобувачів;
- ~ активізація знань, необхідних для вивчення нового матеріалу;
- ~ розвиток пам'яті і мислення;
- ~ формування узагальнених знань;
- ~ встановлення співвідношення між подібними поняттями, поглиблене вивчення положень, понять із споріднених навчальних курсів;

~ Застосовуються такі форми повторення:

- ~ робота з конспектом лекцій і матеріалами відповідної теми підручника;
- ~ робота над навчальною або науковою літературою;
- ~ розв'язування комбінованих завдань, тестів (кількісних і якісних).

Реферат

Реферат – письмова робота обсягом 10–18 друкованих сторінок, яку здобувач виконує впродовж терміну від одного тижня до місяця. Реферат – це короткий, точний виклад сутності питання, теми на основі одного або кількох посібників, монографій чи інших першоджерел. Реферат містить основні фактичні дані і висновки з розглянутого питання. Крім стислого викладу вивченої літератури, він вимагає від здобувача аргументованого власного погляду з цього питання. Тему реферату може запропонувати викладач або сам здобувач, але за узгодженням з викладачем.

Реферат має містити аргументи, міркування, порівняння. Матеріал подається не стільки в розвитку, скільки у формі констатації або опису. Зміст літературних джерел викладається об'єктивно. Якщо в первинному документі головна думка сформульована недостатньо чітко, у рефераті вона повинна бути конкретизована і виділена. Функції реферату: інформативна (ознайомлювальна); пошукова; довідкова; сигнальна; індикативна; комунікативна.

Структура реферату. Титульна сторінка заповнюється за єдиною формою. За нею на окремій сторінці друкується зміст, в якому зазначені назви всіх розділів (пунктів плану) реферату і номери сторінок, що вказують початок цих розділів. Після змісту йде вступ, обсягом 1–2 сторінки. Основна частина реферату складається з розділів і містить осмислений і логічний виклад основних положень і ідей, презентованих у літературі. У тексті обов'язкові посилання на першоджерела. Якщо цитується або використовується неординарна думка, ідея, висновок, наводяться фактичний матеріал, таблиці, схеми, ілюстрації, обов'язкове посилання на автора цього матеріалу.

Висновок містить підсумки основної частини, де зазначається, як виконані завдання і досягнуті цілі, сформульовані у вступі.

У списку літератури вказується реально використана для реферату література. Список складається відповідно до правил бібліографічного опису.

Етапи роботи над рефератом можна умовно поділити на три. Перший починається з пошуку джерел. На цьому етапі необхідно згадати, як працювати з енциклопедіями й енциклопедичними словниками, із систематичними й алфавітними каталогами бібліотек, як оформляти список літератури.

Залежно від результатів ознайомлювального читання вибирається подальший спосіб роботи з джерелом. Якщо для розв'язання поставлених питань потрібне вивчення деяких фрагментів тексту, використовується метод вибіркового читання. Обрані фрагменти або весь текст (якщо він цілком стосується теми) вимагають вдумливого, неквапливого читання з проробленням матеріалу. Таке читання припускає виділення: 1) головного в тексті; 2) основних аргументів; 3) висновків. Особливу увагу варто звернути на аргументацію.

Необхідно також проаналізувати, які з тверджень автора носять проблематичний, гіпотетичний характер і визначити нерозв'язані питання.

Підготовчий етап роботи завершується підготовкою конспектів, що фіксують основні тези й аргументи. Написання реферату передбачає розкриття теми.

Всі тексти поділяються на тексти-констатації і текстиміркування. Текстконстатація містить результати ознайомлення з предметом і фіксує сталі і безсумнівні судження. У текстахміркуваннях одні думки впливають з інших, деякі ставляться під сумнів, дається оцінка, висувуються різні припущення.

Виклад матеріалу в тексті підкоряється визначеному плану – розумовій схемі, що дозволяє контролювати порядок розташування частин тексту.

Висновок містить короткий і стислий виклад отриманих результатів, що є відповіддю на головне питання реферату.

Словник визначень

Словник визначень спрямований на розширення знань лекційного матеріалу та формування навичок тлумачення понять предметної галузі.

Завдання роботи: написання визначень основних понять, використаних у лекційних матеріалах. Форма звітності: список визначень понять.

Визначення можна формулювати самостійно або брати зі словників і енциклопедій, або скористатися готовим глосарієм, запропонованим викладачем.

Словник визначень подавати у рукописному вигляді.

Підготовка огляду певної наукової проблеми/аналізу ситуації

Цільове призначення:

- ~ інформаційне забезпечення навчальнонаукових цільових завдань;
- ~ оцінювання найважливіших досягнень і тенденцій розвитку в основних галузях науки і практики;
- ~ характеристика розвитку окремих напрямів наукового знання.

Основу кожного огляду становлять вступна, аналітична частини і висновки, після чого за необхідності можуть бути подані рекомендації.

У вступі обґрунтовується доцільність огляду; характеризується його тема і коло розглянутих питань; зазначається цільове призначення; визначається хронологічний період, охоплюваний оглядом; обґрунтовується вибір і дається характеристика використаних джерел (за видами документів, їхнім змістом, повнотою охоплення тощо); пояснюються підходи до аналізу і синтезу інформації; іноді привертається увага на композиційні, стилістичні і термінологічні особливості.

В основній частині огляду – аналітичній – міститься матеріал, що комплексно у взаємозв'язку і єдності характеризує досягнутий рівень, основні тенденції, напрями і перспективи розвитку предмета огляду. Коло питань, їх зміст визначається предметом огляду, зокрема, аналізуються погляди учених, тенденції розвитку нових наукових напрямів. Зміст огляду, його висновки і рекомендації повинні служити обґрунтуванню цілей, викладених у вступі.

Висновок повинен стисло відображати всі етапи розв'язання поставленої мети. У ньому наводяться кількісні і якісні оцінювання результатів, зазначаються переваги методів вирішення завдань.

Список використаної літератури складається з переліку літературних

джерел, що були використані при роботі і на які маються посилання в тексті.

Підготовка доповіді

Підготовка доповіді розширює пізнавальні інтереси, привчає практично мислити. До підготовки доповіді можуть залучатися кілька здобувачів, між якими розподіляються окремі питання.

Перший крок у підготовці доповіді – окреслити мету та завдання виступу, визначити коло питань за запропонованою темою. Другий крок – добір допоміжної інформації. Висвітлені питання треба обґрунтувати новими дослідженнями та науковими публікаціями. Отриману інформацію слід організувати в певні категорії, надати їй чіткості, визначити та сформулювати основні положення проблеми. У доповіді треба дотримуватися таких вимог:

- ~ теоретична обґрунтованість;
- ~ опора на фактичний матеріал;
- ~ наведення переконливих прикладів, власне бачення проблеми.

Написання есе

Есе як вид письмової навчальної роботи представляє собою вид письмової самостійної роботи здобувача, а саме: як твір-міркування невеликого обсягу з вільною композицією, що виражає індивідуальні міркування здобувача з конкретного питання, проблеми й свідомо не претендує на повноту й вичерпне трактування теми.

Есе – самостійна творча робота із запропонованої викладачем теми або переліку тем для самостійного вибору здобувачами та виконується як позааудиторна робота. Есе передбачає вираження здобувачем своєї точки зору, особистої суб'єктивної оцінки предмета міркування, дає можливість нестандартного (творчого), оригінального висвітлення матеріалу. Це також вільний стиль з можливими елементами імпровізації. Характерною особливістю есе є його «адресність»: есе спрямоване на підготовленого читача. Тим самим така «адресність» дозволяє здобувачу зосередити увагу на розкритті нового змісту.

Структура есе має бути такою: титульний аркуш; вступ; основна частина; висновок. Вимоги щодо оформлення зазначених елементів аналогічні, що і для реферату.

Групові презентації

Така форма самостійної роботи дає змогу набути навичок командної роботи і кооперативного навчання. Для підготовки презентацій формуються групи здобувачів по 3–4 особи в кожній і встановлюється точний термін проведення. Як тема презентації звичайно пропонується ключова проблема семінару, що поєднує всі або основні питання навчальної теми.

Формат презентації вибирають самі члени групи. Кожен член групи виступає протягом 7–8 хв. і оцінюється незалежно від інших, але при цьому передбачається кооперативна робота як при підготовці презентації, так і при її реалізації в

аудиторії. Учасники презентації відповідальні за організацію дискусії на семінарі, де реалізується презентація. Від слухачів очікується активна участь в обговоренні питань, а також її аргументовані критичні оцінки.

Структура презентації включає: резюме основних ідей; викладення ключових положень і питань для обговорення на занятті; коротка характеристика методів підтвердження цих положень; критичний аналіз позицій, що представляються.

Наукові тези на конференцію

Тези – це коротко, точно, послідовно сформульовані ідеї, думки, положення наукової доповіді, повідомлення, статті або іншої наукової праці.

Вони містять матеріали, положення, категорії, які автор вперше вводить у науковий обіг. Обсяг тез становить, як правило, 2–3 сторінки друкованого тексту через 1– 1,5 інтервали. Можливий і інший обсяг, якщо його визначають організатори конференції або семінару, на яких автор збирається виступати з доповіддю чи повідомленням. Конкретні вимоги щодо оформлення тез наукових доповідей містяться у інформаційних матеріалах конференцій.

Стаття

Наукова стаття – є одним із видів публікацій, в якій подаються проміжні або кінцеві результати, висвітлюються окремі питання з теми дослідження, фіксується науковий пріоритет автора, що робить поданий матеріал надбанням фахівців. Наукова стаття подається до редакції в завершеному вигляді відповідно до вимог, які публікуються в окремих номерах журналів або збірниках у вигляді пам'ятки автору. Оптимальний обсяг наукової статті (0,5–0,7 др.арк.). Рукопис статті повинен мати повну назву роботи, прізвище та ініціали автора, анотації, список використаної літератури.

Конкретні вимоги щодо оформлення наукової статті, як правило, містяться у збірниках наукових праць.

Проектна діяльність

Метод проектів – навчальна технологія, зорієнтована не на інтеграцію фактичних знань, а на їх застосування і набуття нових. Активне включення здобувачів у зміст тих або інших проектів дає можливість засвоїти нові способи творчої діяльності.

У ході роботи над проектом здобувачі вчаться: визначати основні і поточні (проміжні) мету і завдання; шукати шляхи їх вирішення, обираючи оптимальні; здійснювати і аргументувати вибір; передбачати наслідки вибору; діяти самостійно (без підказки); порівнювати отриманий результат з тим, що потребується; об'єктивно оцінювати процес (саму діяльність) і результат проектування.

Дослідницький проект за змістом може бути:
монопредметним (виконується на матеріалі однієї дисципліни);

міжпредметним (інтегрується суміжна тематика декількох навчальних предметів, наприклад екстремальної та кризової психології і психології травмуючих ситуацій);

підсумковим, коли за результатами його виконання оцінюється засвоєння здобувачами певного навчального матеріалу;

поточним, коли на самоосвіту і практичну діяльність виноситься із навчального курсу лише частина змісту навчання.

Найскладнішим для впровадження у освітній процес дослідницьких проектів є організація цієї діяльності, а особливо підготовчий етап.

Для роботи над проектом здобувачі самі обирають відповідну тему, робота над якою передбачає таку структурну організацію:

1. Підготовка. Визначення теми і мети проекту.

Здобувачі: обговорення, пошук інформації.

Викладач: мотивація, допомога у постановці завдань.

2. Планування: визначення джерел, засобів збору, методів аналізу, інформації, засобів представлення результатів; розробка анкети

Здобувачі: формулюють завдання і виробляють план дій.

Викладач: коректує, пропонує ідеї, висуває пропозиції.

3. Збір інформації: спостереження, робота з літературою, психодіагностика та ін.

Здобувач: збирають інформацію, проводять діагностування тощо.

Викладач: спостерігає, непрямо керує діяльністю.

4. Аналіз: аналіз інформації, формулювання висновків.

Здобувачі: аналізують інформацію.

Викладач: коректує, спостерігає, радить.

5. Подання й оцінка результатів: усний, письмовий звіт, презентація та оцінка результатів і процесу дослідження згідно встановлених критеріїв.

Викладач і здобувачі беруть участь у колективному обговоренні, оцінюють зусилля, використані можливості, творчий підхід.

Здобувачі повинні захистити свою роботу, переконати слухачів в її актуальності; показати свою компетентність не тільки в спеціальних питаннях, що стосуються проекту, але і розкрити соціальну значимість проекту. Таким чином формується цілісне уявлення про проект, відбувається усвідомлення завершеності і важливості своєї діяльності.

У процесі оцінювання дослідницького проекту береться до уваги: завершеність, зрозумілість, інформативність, наочність проекту та його презентація.

РОЗДІЛ 3

ОЦІНЮВАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Оцінювання самостійної роботи здобувачів включає поточний і підсумковий контроль знань та вмінь здобувача освіти.

Оцінювання самостійної роботи під час поточного контролю знань, вмінь та навичок є органічною частиною освітнього процесу, який здійснюється під час проведення семінарських, практичних занять, навчальної практики і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи.

Критеріями оцінювання знань з самостійної роботи є:

- високий понятійний рівень;
- осмисленість, глибина та повнота висвітлення питання;
- логічність та послідовність;
- доведення та аналіз теорій, концепцій, вчення;
- самостійність та критичність мислення;
- впевненість в правоті своїх суджень та володіння методиками доказу;
- вміння виділяти головне;
- вміння застосовувати міжпредметну та внутрішньо предметну інтеграцію;
- вміння робити висновки, або вказувати на перспективу розвитку ідеї або проблеми;
- стилістично грамотна державна мова.

Оцінювання самостійної роботи здобувачів освіти, яка передбачена в тематичному плані дисципліни поряд з аудиторною роботою, здійснюється під час поточного контролю теми на відповідному аудиторному занятті згідно до критеріїв оцінювання.

Оцінювання тем, які виносяться лише на самостійну роботу і не входять до тем аудиторних навчальних практик/практичних занять, контролюється під час підсумкового модульного контролю.

Виставлення балів за самостійну роботу під час поточного контролю обов'язково супроводжується оцінювальними судженнями. Бали додаються до балів, які отримав здобувач під час поточного контролю, але не більше ніж кількість балів з оцінювання окремої теми заняття.

Бали нараховуються здобувачу лише за умов успішного виконання завдання з урахуванням критеріїв рейтингової оцінки (відповідність змісту виконаної роботи поставленому завданню та повнота його розкриття; відповідність оформлення завдання; захист індивідуальної роботи: змістовність та глибина доповіді, повнота та логічність відповідей на запитання під час захисту).

Під час вивчення навчальної дисципліни «Міжособистісна комунікація» оцінювання самостійної роботи здобувачів здійснюється за шкалою від 0 до 4 балів (окрім тез доповідей і наукової статті) та залежить від якості виконаного завдання:

4 бали – отримують здобувачі, які можуть виокремити з різних джерел основні положення, структурно об'єднати їх, коротко проаналізувати кожне з них та зробити ґрунтовні узагальнюючі висновки.

3 бали – отримують здобувачі, які в цілому правильно виокремили

основні положення кожного з джерел, частково здійснили їхній аналіз, але не зробили узагальнюючих висновків.

2 бали – отримують здобувачі, які частково виокремили основні положення кожного з джерел, але не зробили їх відповідного аналізу та узагальнюючих висновків.

1 бал – отримують здобувачі, які фрагментарно виокремили основні положення кожного з джерел, але не зробили їх відповідного аналізу та узагальнюючих висновків.

0 балів – отримують здобувачі, які не виконали завдання або у роботі яких виявлено факти академічної недоброчесності.

При підготовці та опублікуванні тез доповіді чи наукової статті за проблематикою навчальної дисципліни; зайняті призового місця на Всеукраїнських конкурсах студентських наукових робіт чи предметних олімпіадах здобувачу може додатково нараховуватися до 20 заохочувальних балів:

10 балів – отримують здобувачі, які зайняли I призове місце на Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт;

8 балів – отримують здобувачі, які зайняли II призове місце на Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт;

6 балів – отримують здобувачі, які зайняли III призове місце на Всеукраїнському конкурсі студентських наукових робіт;

4 балів – отримують здобувачі, які підготували та опублікували статтю у фаховому науковому виданні;

2 бали – отримують здобувачі, які підготували та опублікували статтю у науковому виданні;

2 бали – отримують здобувачі, які виступили з доповіддю на міжнародній науково-практичній конференції;

2 бали – отримують здобувачі, які підготували та опублікували тези доповіді на міжнародній науково-практичній конференції;

2 бали – отримують здобувачі, які підготували та опублікували тези доповіді на Всеукраїнській науково-практичній конференції;

2 бали – отримують здобувачі, які підготували та опублікували тези доповіді на міжвізувській науково-практичній конференції.

РОЗДІЛ 4

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МОДУЛЬ 1. «Соціальні аспекти міжособистісної комунікації»

Змістовий модуль 1.

Спілкування у системі міжособистісних і суспільних відносин

Тема 1. Предмет, функції та види міжособистісної комунікації.

Предмет вивчення навчальної дисципліни «Соціальні аспекти міжособистісної комунікації». Функції (інформаційно-комунікативну, регуляційно-комунікативну та афективно-комунікативну) та критерії

міжособистісної комунікації. Результат спілкування. Види спілкування (безпосереднє і опосередковане; реальне і уявне; міжіндивідне, індивідно-групове, між групове; короткочасне і довгочасне; офіційне і неофіційне; вербальне і невербальне). Мотиви спілкування.

Література: [Баз.: 1-5, 9, 12, 13. Доп.: 2-6, 9-12, 16].

Тема 2. Індивідуальні особливості міжособистісної комунікації.

Особливості професійної комунікації фахівців. Рівні спілкування. Стили спілкування. Спілкування на рівні «контакту» масок. Примітивний рівень спілкування. Маніпулятивний рівень спілкування. Формально-рольовий рівень спілкування. Діловий (професійний) рівень спілкування. Творчо-активний рівень спілкування. Дружній рівень спілкування. Авторитарний, демократичний, ліберальний стилі спілкування.

Література: [Баз.: 1, 2, 6, 10, 12. Доп.: 1, 6, 9-13, 16].

Тема 3. Особливості вербального і невербального спілкування: соціальний аспект.

Критерії розрізнення невербального та вербального спілкування. Акт вербальної комунікації. Нереклексивне слухання. Реклексивне слухання. Випадки застосування видів слухання. Структура діалогового спілкування. Принципи ведення ділових бесід. Пантоміміка: жести, пози, рухи у міжособистісній комунікації.

Література: [Баз.: 1-4, 7, 9-11. Доп.: 2, 5, 7-10, 14].

Змістовий модуль 2.

Основи міжособистісної комунікації у галузі охорони праці

Тема 4. Специфіка міжособистісної комунікації.

Етичні норми професійної комунікації фахівців. Формальність і неформальність у професійному спілкуванні фахівців. Розмежування кордонів у професійному міжособистісному спілкуванні.

Література: [Баз.: 1, 2, 5, 6, 9-12. Доп.: 1-5, 9, 12, 15].

Тема 5. Стили й моделі міжособистісної комунікації.

«Арена» (відкрита зона), «темна пляма» (сліпа зона), «фасад» (секретна зона), «невідомість». «Стратегія експозиції» (стратегія розкриття), «стратегія зворотного зв'язку». Види комунікаційних стилів за О.Виханським. Комунікативний стиль. Стиль обвинувачення. Директивний стиль. Діалогічна, маніпулятивна, альтерцентристська, індіферентна спрямованість міжособистісної комунікації.

Література: [Баз.: 1-3, 6-10. Доп.: 2, 4-8, 10-13, 16].

Тема 6. Гендерні аспекти міжособистісної комунікації

Поняття гендеру у міжособистісній комунікації. Гендерні відмінності у міжособистісній комунікації. Невербальна гендерна комунікація. Вербальна гендерна комунікація. Гендерні аспекти міжособистісної комунікації.

Література: [Баз.: 1, 2, 4, 5-8, 13. Доп.: 4, 7, 9, 15].

Тема 7. Причини виникнення конфліктів та основні стилі поведінки у процесі вирішенні конфліктів.

Сутність поняття «конфлікт». Характеристика міжособистісного конфлікту. Стратегії і моделі вирішення конфліктів у професійній діяльності фахівця

Література: [Баз.: 1-4, 8, 10, 14. Доп.: 3-6, 11-15].

Тема 8. Основні стратегії запобігання маніпулятивних впливів в умовах воєнного стану.

Сутність поняття «мовленнєва маніпуляція». Класифікація мовних тактик та стратегій впливу. Характеристика основних стратегій запобігання маніпулятивних впливів в умовах воєнного стану.

Література: [Баз.: 1, 2, 4, 13. Доп.: 4, 7, 9, 15, 16].

Тема 9. Особливості організації зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації (ЗМІ).

Поняття іміджу фахівця з охорони праці. Вплив засобів масової інформації на формування іміджу фахівця. Маніпуляція в «інформаційному» суспільстві та способи її уникнення.

Література: [Баз.: 1-3, 5, 6, 7, 9, 14. Доп.: 1, 8, 9, 11, 16].

Тема 10. Засоби розвитку професійної комунікації фахівця.

Чинники формування іміджу та репутації фахівця та підвищення його професіоналізму. Формування особистісної репутації керівника. Особистий брендинг фахівця з охорони праці.

Література: [Баз.: 2, 4, 5, 8-10, 13, 14. Доп.: 3-5, 9, 12-14].

Контрольна робота за модулем 1.

РОЗДІЛ 5

ПИТАННЯ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА САМОСТІЙНУ РОБОТУ

1. Методи комунікативного аналізу.
2. Процес спілкування та його складові.
3. Сутність поняття спілкування.
4. Форми, види і структура спілкування.
5. Комунікативна сторона спілкування.
6. Вербальні засоби спілкування.
7. Спілкування на рівні «контакту» масок. Примітивний рівень спілкування. Маніпулятивний рівень спілкування.
8. Формально-рольовий рівень спілкування. Діловий (професійний) рівень спілкування.

9. Рівні спілкування за А. Дробовичем.
10. Творчо-активний рівень спілкування. Дружній рівень спілкування.
11. Мова жестів і міміки людини.
12. Просторово-часовий фактор спілкування. Візуальний контакт.
13. Умови психологічно повноцінного спілкування.
14. Ділове спілкування та його стилі.
15. Різниця між офіційним і неофіційним спілкуванням.
16. Авторитарний, демократичний, ліберальний стилі спілкування.
17. Імідж фахівця з охорони праці.
18. Комунікативна природа сучасних технологій навчання.
19. Комунікативна природа особистості.
20. Психологія ділового спілкування.
21. Репрезентативні системи у діловій комунікації.
22. Рольові та маніпулятивні класифікації.
23. Фактори ефективного спілкування.
24. Поняття, критерії та рівні успішного спілкування.
25. Комунікабельність, контактність та комунікативна сумісність.
26. Стратегії та тактики маніпулювання у спілкуванні.
27. Основні стратегії впливу на людину.
28. Засоби і механізми маніпулятивного впливу.
29. Маніпуляції у спілкуванні.
30. Сутність матриці «вікно Джохарі».

Перелік завдань для підготовки до заліку

1. Розкрити зміст поняття «міжособистісна комунікація».
2. Розкрити зміст спілкування у системі міжособистісних і суспільних відносин
3. Охарактеризувати предмет, функції та види міжособистісної комунікації.
4. Охарактеризувати індивідуальні особливості міжособистісної комунікації.
5. Описати особливості вербального і невербального спілкування: соціальний аспект.
6. Охарактеризувати основи міжособистісної комунікації
7. Розкрити зміст специфіки міжособистісної комунікації.
8. Висвітлити стилі й моделі міжособистісної комунікації.
9. Охарактеризувати гендерні аспекти міжособистісної комунікації
10. Визначити причини виникнення конфліктів та основні стилі поведінки у процесі вирішенні конфліктів.
11. Охарактеризувати основні стратегії запобігання маніпулятивних впливів в умовах воєнного стану.
12. Особливості організації зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації (ЗМІ).

13. Охарактеризувати засоби розвитку професійної комунікації фахівця
14. Розкрити сутність діджиталізації наукової й освітньої сфер як один із чинників занепаду академічної доброчесності.
15. Охарактеризувати академічну культуру як складову академічної доброчесності.
16. Вказати основні жанри писемного наукового мовлення, їх специфіку та характеристику.
17. Охарактеризувати культуру професійного спілкування у закладах вищої освіти.
18. Шляхи підвищення іміджу українського фахівця. Міжнародна співпраця.
19. Визначити мету та завдання інформаційного пошуку; описати типи та види пошуку.
20. Розкрити сутність публічного виступу. Вказати види публічних виступів.
21. Висвітлити етапи підготовки до академічного публічного виступу. Особливості ведення публічного виступу в умовах воєнного стану (у випадку повітряної тривоги, блекауту тощо).
22. Розкрити зміст вербальних та невербальних складників усної наукової комунікації.
23. Нереклексивне слухання.
24. Реклексивне слухання.
25. Випадки застосування видів слухання.
26. Структура діалогового спілкування.
27. Принципи ведення ділових бесід.
28. Пантоміміка: жести, пози, рухи у міжособистісній комунікації.
29. Етичні норми професійної комунікації фахівців.
30. Формальність і неформальність у професійному спілкуванні
31. Розмежування кордонів у професійному міжособистісному спілкуванні.
32. Діалогічна, маніпулятивна, альтерцентристська, індіферентна спрямованість міжособистісної комунікації.
33. Поняття гендеру у міжособистісній комунікації.
34. Гендерні відмінності у міжособистісній комунікації. Невербальна гендерна комунікація. Вербальна гендерна комунікація.
35. Гендерні аспекти міжособистісної комунікації.

РОЗДІЛ 6.

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Стандарт вищої освіти України із галузі знань 05 Соціальні та поведінкові науки, спеціальності 053 «Психологія» для першого (бакалаврського) рівня

вищої освіти. Затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 24.04.2019 р. № 565 (зі змінами).

2. Освітньо-професійна програма «Екстремальна та кризова психологія» для підготовки за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти в галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» за спеціальністю 053 «Психологія». Черкаси: НУЦЗ України.
3. Кришталь А. О. Соціальні аспекти міжособистісної комунікації: курс лекцій. Черкаси : ЧПБ імені Героїв Чорнобиля НУЦЗ України, 2023. 144 с.
4. Борг, Дж. Мистецтво говорити. Таємниці ефективного спілкування. Харків: Фабула, 2019. 304 с.
5. Волошенко М.О., Азаркіна О.В. Психологія професійного спілкування: навч. посібник. Запоріжжя: Гельветика, 2021. 280 с.
6. Гриценко Т., Гриценко С., Іщенко Т., Мельничук Н., Чуприк Л. Етика ділового спілкування. Київ, 2019. 344 с.
7. Кацавець Р.С. Ораторське мистецтво: підручник. Київ: Алерта, 2021. 250 с.
8. Кодекс академічної доброчесності Національного університету цивільного захисту України. Харків : НУЦЗУ, 2022. 14 с.
9. Культура діалогу. Національний круглий стіл: збірник статей. Харків: Фоліо, 2021. 384 с.
10. Основи наукового мовлення: навч.-метод. посіб. / уклад.: О.А. Бобер, С.А. Бронікова, Т.Д. Єгорова та ін.; за ред. І.М. Плотницької, Р.І. Ленди. Київ: НАДУ, 2012. 48 с.
11. Пантелюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посібник. Київ: ЦУЛ, 2020. 244 с.
12. Піз, А., Піз, Б. Мова рухів тіла. Київ: КМ-БУКС, 2021. 416 с.
13. Чалдіні, Р. Психологія впливу. Київ: КСД, 2022. 608 с.
14. Юнг, К. Психологічні типи. Київ, 2021. 752 с.
15. Дії підрозділів ДСНС України в умовах воєнного стану: навчальний посібник / за заг.ред. М.Ковалю. Львів, 2023. 307 с.

Додаткова:

1. Абрамович С.Д., Чікарькова М.Ю. Мовленнєва комунікація. Київ, Центр навчальної літератури, 2004. 472 с.
2. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: Видавничий центр «Академія», 2004. 342 с.
3. Бутенко Н.Ю. Комунікативні процеси у навчанні: підручник. Київ: КНЕУ, 2004. 383 с.
4. Васильченко М.І., Гришко В.В. Комунікативний менеджмент: навчальний посібник. Полтава: ПолтНТУ, 2018. 208 с.
5. Гриценко Т.Б. Етика ділового спілкування: навч. посібник / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр навчальної літератури, 2007. 344 с.
6. Джонсон, Д.В. Соціальна психологія: тренінг міжособистісного спілкування. Київ: Вид. дім «КМ Академія», 2018. 287 с.

7. Зубенко Л.Г. Культура ділового спілкування: навчальний посібник. Київ: «ЕксОб», 2000. 200 с.
8. Кайдалова Л.Г., Пляка Л.В. Психологія спілкування: навч. посібник. Харків: НФаУ, 2011. 132 с.
9. Косяк О.М. Теорія масової комунікації: навч. посібник. Луцьк : ВНУ ім. Лесі Українки, 2012. 384 с.
10. Ломачинська І.М. Документно-інформаційні комунікації в системі соціальних комунікацій: навч. посіб. Київ: Ун-т «Україна», 2016. 325 с.
11. Мак-Квейл. Теорія масової комунікації. Львів: Літопис, 2018. 538 с.
12. Москаленко В.В. Психологія соціального впливу: навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ: «Центр учбової літератури», 2007. 448 с.
13. Палеха Ю.І. Документально-інформаційні комунікації: навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2014. 374 с.
14. Сайтерли І.А. Культура міжособистісних стосунків: навчальний посібник. Київ: «Академвидав», 2007. 239 с.
15. Шебаніна О.В., Клочан В.П., Тищенко С.І. Комунікації в публічному адмініструванні: навчальний посібник. Миколаїв: МНАУ, 2018. 200 с.
16. Яшенкова О.В. Основи теорії мовної комунікації: навчальний посібник. Київ: Видавничий центр «Академія», 2010. 309 с.

Інформаційні ресурси:

1. Про Етичний кодекс ученого України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.nas.gov.ua/legaltexts/DocPublic/P-090415-2-0.pdf