

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВОГО ІНСТИТУТУ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ
КАФЕДРА СОЦІАЛЬНИХ І ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН

МІЖОСОБИСТІСНА КОМУНІКАЦІЯ

Методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань
для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за освітньо-професійною програмою ««Екстремальна та кризова психологія»
спеціальністю 053 «Психологія» у галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові
науки»

Черкаси
2025

Гонтаренко Л.О.

Міжособистісної комунікації: методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань для здобувачів освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти «Екстремальної та кризової психології» у галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальністю 053 «Психологія»

Черкаси : НУЦЗ України, 2025. 35 с.

У навчально-методичному посібнику викладені рекомендації та навчально-методичні матеріали, необхідні виконання індивідуальних завдань з дисципліни «Міжособистісна комунікація», загальні положення щодо організації індивідуальної роботи, висвітлено процедуру та критерії оцінювання, програму (тематику) навчальної дисципліни; питання, що виносяться на залік, термінологічний словник.

ЗМІСТ

Зміст.....	3
Розділ 1. Загальні положення щодо організації індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти	4
Розділ 2. Основні форми індивідуальної роботи.....	6
Розділ 3. Критерії оцінювання індивідуальної роботи.....	13
Розділ 4. Тематика навчальної дисципліни	15
Розділ 5. Перелік питань та завдання, що передбачені до індивідуального виконання	23
Термінологічний словник	30
Розділ 6. Література.....	33
Додатки.....	38

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

Індивідуальне навчальне заняття – заняття, яке проводиться з окремими здобувачами вищої освіти з метою підвищення рівня їх підготовки. Індивідуальні навчальні заняття проводяться з урахуванням індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти і можуть охоплювати частину або повний обсяг навчального матеріалу з однієї або декількох навчальних дисциплін, а в окремих випадках – повний обсяг навчального матеріалу для відповідного освітнього рівня. Форма проведення та зміст індивідуальних навчальних занять визначаються викладачем з урахуванням індивідуальних навчальних потреб здобувачів. Час, відведений для проведення індивідуальних занять, може також використовуватися для проведення контрольних заходів.

Індивідуальне завдання – завершена теоретична або практична індивідуальна навчальна робота в межах програми окремої дисципліни або освітньої програми в цілому, що виконується здобувачем вищої освіти на основі знань, умінь і навичок, набутих у процесі навчання. Індивідуальні завдання можуть виконуватись у формі обов'язкових домашніх завдань (розрахункових, графічних, розрахунково-графічних робіт тощо), курсових, науково-дослідних робіт (проєктів) та кваліфікаційних робіт (проєктів). Тематика індивідуальних завдань повинна обов'язково забезпечуватися попередньо підготовленими методичними рекомендаціями (вказівками, інструкціями тощо) щодо їх виконання, а матеріали завдань повинні мати набір варіантів, зокрема різної складності. Індивідуальні завдання виконуються здобувачами самостійно з консультуванням викладачем (під керівництвом викладача).

Універсальним засобом інтеграції навчальної та наукової діяльності ЗВО є індивідуальні навчально-дослідні та науково-дослідні завдання (ІНДЗ).

Індивідуальні навчально-дослідні (ІНДЗ) та науково-дослідні завдання (ІНкДЗ) – це завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми дисципліни, що виконується на основі знань, умінь і навичок, отриманих у процесі лекційних, семінарських, практичних та лабораторних занять, охоплює змістовий модуль, декілька тем або зміст навчальної дисципліни в цілому.

Види ІНДЗ: реферати (есе) з теми (модуля) або вузької проблематики;

проекти; фольклорні, графічні, курсові роботи; розрахункові або практичні (ситуативні) задачі різного рівня з теми (модуля) (розв'язування та складання); функціональні моделі явищ, процесів, конструкцій тощо; комплексний опис будови, властивостей, функцій, явищ, об'єктів, конструкцій тощо; анотації додаткової оригінальної літератури з проблеми, бібліографічний опис, історичні розвідки; дослідно-пошукова, експериментальна робота; розроблення навчальних та діагностичних тестових завдань із шкільних навчальних предметів, тематичних та поурочних планів шкільних предметів, інноваційних конспектів уроків тощо.

ІНДЗ із залікових навчальних дисциплін не рекомендується. Виконання ІНДЗ за своєю сутністю є самостійною творчою роботою студента чи аспіранта, що виконується під час індивідуальних занять, позааудиторної роботи в довільних формах (в тому числі в домашніх умовах), під час практик (на підприємствах, освітніх установах) і, як правило, потребує періодичних консультацій викладача. ІНвДЗ і ІНкДЗ з окремих дисциплін є формою залучення ЗВО до інноваційної (дослідницько-пошукової) діяльності за фахом або пізнавально-наукової діяльності в рамках вивчення фундаментальних екзаменаційних дисциплін.

Як правило, індивідуальні навчально-дослідні завдання рекомендуються для ЗВО, що здобувають освітній ступінь «Бакалавр. Індивідуальне навчально-дослідне завдання є видом індивідуальної самостійної роботи пошукового характеру з повторення відомих дослідницьких робіт і отримання та підтвердження відомих навчальних і наукових результатів, яке використовується в процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни. Індивідуальне науково-дослідне завдання є видом індивідуальної самостійної роботи ЗВО, спрямованої на створення науково значимого результату, придатного для використання в процесі вивчення програмного та позапрограмного (в межах наукових інтересів здобувача вищої освіти) матеріалу навчальної дисципліни або наукового проекту.

За результатами виконання ІНДЗ виставляється оцінка, яка за статусом у системі ЄКТС як правило рівна модульній оцінці.

До індивідуальної роботи зараховують творчі й індивідуальні навчально-дослідні завдання:

- ☼ виконання навчальних проектів;
- ☼ дослідження практичних ситуацій;
- ☼ підготовка реферативних матеріалів на актуальні теми з елементами наукового дослідження та його презентація; власних

- досліджень до олімпіад, конференцій;
- ☛ написання есе;
- ☛ складання і аналіз кейсів;
- ☛ анотація опрацьованої додаткової літератури;
- ☛ розробка і розв'язування тестових завдань;
- ☛ порівняльна характеристика вивчених понять, явищ, процесів тощо;
- ☛ підготовка творчих завдань, наукових статей, розробка планів різноманітних заходів що стосуються формування академічної культури тощо;
- ☛ виконання в індивідуальному порядку вправ різного рівня складності;
- ☛ анотація опрацьованих наукових джерел з елементами науково-дослідної роботи;
- ☛ пошук у комп'ютерних мережах додаткового навчального матеріалу до запропонованих викладачем тем;
- ☛ анотації до відеофільмів, переглянутих у відео-лабораторіях; аналіз нормативно-правових документів підручників;
- ☛ збір інформації та ознайомлення із зарубіжним досвідом, що стосується певної навчальної проблеми.

Одним із основних індивідуальних завдань з дисципліни «Академічна доброчесність» є підготовка тез доповіді та наукової статті, що мають на меті закріплення, поглиблення й узагальнення знань і вмінь з дисципліни та застосування їх у комплексному вирішенні конкретного фахового чи дослідницько-пошукового завдання.

Основні організаційні вимоги до виконання індивідуальної роботи здобувачів:

- ~ виконувана індивідуальна робота повинна спрямовуватись на досягнення основних навчально-виховних завдань;
- ~ індивідуальне навчання має бути систематичним і систематизованим у контексті навчальних занять;
- ~ індивідуальне навчання повинне бути доступним і можливим.

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

Контроль та корекція результатів індивідуальної роботи 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 модульного 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.

Виконані здобувачами вищої освіти матеріали індивідуальних завдань підлягають перевірці на дотримання академічної доброчесності за допомогою спеціалізованої програми **Unicheck**. Порядок перевірки регламентується Кодексом академічної доброчесності НУЦЗУ та іншими документами, що регламентують навчально-виховний процес у ЗВО.

РОЗДІЛ 2

ОСНОВНІ ФОРМИ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

Конспектування додатково опрацьованих наукових джерел

Конспектування опрацьованих наукових джерел 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.

Будь-який 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

Одним з видів індивідуальної роботи студентів є підготовка реферату. Метою підготовки реферату є набуття навичок самостійної роботи з літературними джерелами, критичного аналізу прочитаного матеріалу, формулювання висновків.

Обов'язковими вимогами до реферату є наявність: плану (4–5 питань), вступу, основної частини, висновків, ілюстрацій у формі таблиць, графіків, схем, списку використаної літератури з посиланнями у тексті (не менше 5 джерел), оформлення згідно з чинними стандартами.

Тема реферату вибирається студентом самостійно із запропонованої тематики. За умови узгодження із викладачем можливе самостійне формулювання теми реферату.

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 текстах міркуваннях 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 мають 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.

Підготовка 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

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ

Оцінювання індивідуальної роботи здобувачів належить до поточного контролю знань, умінь і навичок здобувача вищої освіти.

Оцінювання індивідуальної роботи під час поточного контролю знань, умінь 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 індивідуальної 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 індивідуальної роботи здобувачів освіти, яка передбачена у 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 індивідуальну роботу і не входять до тем аудиторних навчальних практик/практичних занять, здійснюється під час поточного контролю.

Виставлення балів за індивідуальну 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).

Розподіл балів, які отримують здобувачі, за результатами опанування навчальної дисципліни, формою підсумкового контролю якого є диференційований залік

Модуль 1 (розподіл балів)													
Поточний контроль та самостійна робота										Індивідуа льні завдання	Підсумкова модульна робота	Залік	Сума балів
Змістовий модуль 1				Змістовий модуль 2									
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10				
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	10	T. 1–10	40	100
											20		

Під час вивчення навчальної дисципліни «Соціальні аспекти міжособистісної комунікації» оцінювання самостійної роботи здобувачів здійснюється за шкалою від 0 до 3 балів (окрім тез доповідей і наукової статті) та залежить від якості виконаного завдання:

3 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.

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 бали – 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 міжвізівській 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 «Міжособистісна комунікація». 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 з охорони праці. Рівні спілкування. Стилi 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. Нерефлексивне слухання. Рефлексивне 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 праці

Тема 4. Специфіка міжособистісної комунікації у праці.

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

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

Тема 5. Стилi й моделi мiжособистiсної комунiкацiї у працi.

«Арена» (вiдкрита зона), «темна пляма» (слiпа зона), «фасад» (секретна зона), «невiдомiсть». «Стратегiя експозицiї» (стратегiя розкриття), «стратегiя зворотного зв'язку». Види комунiкацiйних стилiв за О.Виханським. Комунiкативний стиль. Стиль обвинувачення. Директивний стиль. Дiалогiчна, манiпулятивна, альтерцентристська, iндиферентна спрямованiсть мiжособистiсної комунiкацiї.

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

Тема 6. Гендернi аспекти мiжособистiсної комунiкацiї

Поняття гендеру у мiжособистiснiй комунiкацiї. Гендернi вiдмiнностi у мiжособистiснiй комунiкацiї. Невербальна гендерна комунiкацiя. Вербальна гендерна комунiкацiя. Гендернi аспекти мiжособистiсної комунiкацiї у галузi охорони працi.

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

Тема 7. Причини виникнення конфлiктiв та основнi стилi поведiнки у процесi вирiшеннi конфлiктiв.

Сутнiсть поняття «конфлiкт». Характеристика мiжособистiсного конфлiкту. Стратегiї i моделi вирiшення конфлiктiв у професiйнiй дiяльностi фахiвця з охорони працi.

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

Тема 8. Основнi стратегiї запобiгання манiпулятивних впливiв в умовах воєнного стану.

Сутнiсть поняття «мовленнєва манiпуляцiя». Класифiкацiя мовних тактик та стратегiй впливу. Характеристика основних стратегiй запобiгання манiпулятивних впливiв в умовах воєнного стану.

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

Тема 9. Особливостi органiзацiї зв'язкiв з громадськiстю та засобами масової iнформацiї (ЗМI).

Поняття iмiджу фахiвця з охорони працi. Вплив засобiв масової iнформацiї на формування iмiджу фахiвця з охорони працi. Манiпуляцiя в «iнформацiйному» суспiльствi та способи її уникнення.

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

Тема 10. Засоби розвитку професiйної комунiкацiї фахiвця.

Чинники формування iмiджу та репутацiї фахiвця та пiдвищення його професiоналiзму. Формування особистiсної репутацiї керiвника. Особистий брендинг фахiвця з охорони працi.

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

Контрольна робота за модулем 1.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ТА ЗАВДАНЬ, ЩО ПЕРЕДБАЧЕНІ

ДО ІНДИВІДУАЛЬНОГО ВИКОНАННЯ

Індивідуальні завдання можуть виконуватись здобувачами як під час семінарських занять, так і під час самостійної роботи. Формами виконання індивідуальних завдань є: написання рефератів, есе, дайджесту, аналітичного огляду, аналізу практичних та проблемних ситуацій, підготовка результатів власних досліджень та ін.

Тематика індивідуальних занять, що наведена у програмі є орієнтовною. Здобувачам надається право вільного вибору теми індивідуальної роботи, що повинна відповідати таким критеріям як: актуальність та відповідність завданням навчальної дисципліни.

Детальний опис форм, вимоги до виконання та критерії оцінювання індивідуальних завдань (самостійної роботи) здобувачів викладені у методичних вказівках для самостійного вивчення дисципліни «Соціальні аспекти міжособистісної комунікації».

Завдання до індивідуального виконання

1. Підготуйте відеоролик на 45 секунд (до 1 хв) з розповіддю про себе, своє навчання/роботу, захоплення. Для роботи використовувати відеоредактори, наприклад, *CapCut*, сміливо доповнювати відеоролик доречними ефектами, «наліпками», написами; додавати музичний супровід та ілюстративні аудіозаписи тощо.

2. Оберіть 3-4 цитати і висловіть свою точку зору з приводу прочитаного.

1. Спілкування з людьми спонукає до самоспостереження.
2. Технології старіють. Єдине, що не застаріває, – це спілкування.
3. Насолода спілкуванням – головна ознака дружби.
4. Ти й не помітиш, як і коли спілкування з мудрими людьми принесло тобі користь, але саму користь від цього спілкування помітиш.
5. Хочеш жити в згоді – погоджуйся.
6. У наш час, читання книги – це маленька революція. Читання створює розумних людей, а розумна людина – це завжди загроза для суспільства.
7. Коли хтось іде не в ногу, не поспішай засуджувати його: можливо він чує звук іншого маршу.
8. Вибачте, що я говорю, коли ви перебиває.
9. Знання деяких принципів легко компенсує незнання деяких фактів.
10. Оптимісти винаходять літаки, а песимісти – парашути.

11. Краще зробити один раз вчасно, ніж два рази правильно.
 12. Важливо не те, що люди говорять, а як і навіщо вони це кажуть.
 13. Тільки два стимули примушують працювати людей: бажання заробітної плати і боязнь її втратити.
 14. Якщо ваші підлеглі задоволені зарплатою – значить, вони крадуть.
 15. Найкращий керівник – той, хто має достатній чуттям, щоб вибрати підходящих людей, здатних виконати потрібну роботу, і достатньою стриманістю, щоб не плутатися у них під ногами, поки вони її виконують.
3. Опишіть власну комунікативну формулу з прикладом – «Що я думаю – що я можу сказати словами – що я кажу – що люди зрозуміли».
 4. Опишіть кілька власних прикладів комунікативних невдач, комунікативних бар'єрів та шляхів їх подолання.
 5. Підготуйте порівняльну характеристику «Стилі спілкування: авторитарний, демократичний, ліберальний» у вигляді таблиці.
 6. Підготуйте доповідь на тему «Інноваційні стилі ділового спілкування».
 7. Підготуйте порівняльну характеристику «Рефлексивне і нерефлексивне слухання: переваги та недоліки» у вигляді таблиці.
 8. Підготуйте доповідь на тему «Основні принципи ведення ділової бесіди».
 9. Переглянути презентацію про невербальне спілкування <https://www.youtube.com/watch?v=5NGPHK4xaVo>. Скласти план доповіді.
 10. Підготуйте доповідь на тему «Відповідальність як базова компетенція фахівця».
 11. Підготуйте ситуації професійної міжособистісної комунікації на рівні «співробітник – співробітник», «підлеглий – керівник», «керівник – заступник керівника», що будуть ілюструвати вирішення повсякденних комунікативних завдань (доручення, прохання, вказівка, домовленість тощо).
 12. Які відносини на робочому місці ви вважаєте найбільш складними для ініціювання та підтримки?
 13. Які типи відносин на робочому місці ви вважаєте найпростішими для підтримки?
 14. Якою мірою ви коли-небудь були на приймальному кінці переживання сексуальних домагань чи інших упереджень? Як ви відповіли?
 15. Як вам вдалося знайти баланс у полегшенні тиску вигорання та/або відсутності кордонів роботи та дому через пандемію?
 16. Який найважливіший навик, який ви хочете практикувати, коли мова йде про професійне спілкування?
 17. Підготуйте доповідь на тему «Оптимальні стилі міжособистісної комунікації фахівця».
 18. Вправа: «Скажи що?»

Запросіть двох студентів будь-якої гендерної ідентичності до передньої частини аудиторії, щоб імпровізувати сцену. Кожному доручено використовувати різну мовну спільноту у своїй імпровізації. Потім група студентів добровільно встановлює сцену; тип обговорення – аргумент, пропозиція, пропозиція допомоги тощо; і відносини між двома персонажами.

19. Розпочніть демонстрацію «сценки». Потім нехай інша пара студентів візьме на себе дві призначені ролі і нехай вони виконують мовні спільноти перед аудиторією. Після сцени обговоріть, які конкретні форми чоловічих та жіночих мовних спільнот вони бачили, що грають під час сцени. Це викликало плутанину між двома персонажами? Це викликало конфлікт?

20. Вправа: Письмове відображення

Попросіть кожного студента задуматися над власною мовленнєвою спільнотою, маючи на увазі, що ваша стаття не повинна відповідати вашій мовній спільноті. Потім попросіть їх класифікувати різних друзів та родину, яких вони регулярно бачать, до різних мовних спільнот. Нарешті, попросіть їх письмово задуматися над будь-якими неполадками, які вони мали в минулому з тими друзями чи родиною, які не поділяють свою мовну спільноту.

21. Вправа. «Тест на приховані асоціації між гендером і кар'єрою»

У цій вправі студенти виконують Гарвардський тест на приховані асоціації (IAT – Harvard Implicit Associations Test), який дає можливість вивчити приховані упередження щодо низки тем.

22. Пройдіть «Тест на приховані асоціації між гендером і кар'єрою» («Gender-Career Implicit Associate Test»), доступний на гарвардському вебсайті IAT <https://implicit.harvard.edu/implicit/iatdetails.html>

Багато, щоб студент/ка проходили тест індивідуально. Після того як студенти завершать виконувати свій тест (приблизно десять хвилин), їм варто переглянути загальну статистику, яку подано в кінці тесту та яка складена на основі результатів усіх учасників з усього світу.

Цей IAT часто виявляє відносний зв'язок між «сім'єю» і «жінками», а також між «кар'єрою» і «чоловіками».

Поділіться своїми результатами з групою і порівняйте ці результати із загальними. Дайте відповідь на питання:

- 1) Чи були ви здивовані своїми результатами? Чому так або чому ні?
- 2) Що ви дізналися зі своїх результатів?
- 3) Чи відчували ви певний виклик у процесі вивідування вашої прихованої упередженості?
- 4) Як це пов'язано з етикою турботи?

23. Вправа. Гендерна рівність в оголошеннях про роботу («гендерний декодер»)
Знайдіть оголошення про вакансії на посаду фахівця з охорони праці. Використайте інструмент «Гендерний декодер для оголошень про вакансії» (доступний тут), аби перевірити формулювання обраного оголошення.
24. Підготуйте доповідь на тему «Гендерні аспекти міжособистісної комунікації у різних країнах світу».
25. Подумайте, як цей інструмент й етика турботи спонукають вас переписати оголошення, щоб воно стало більш нейтральним із гендерного погляду. Які слова ви змінили?
26. Чи є в декодері слова (використані в первісному дослідженні), які ви б поставили під сумнів або яких, на вашу думку, бракує? Поясніть, чому це так.
27. Поміркуйте над тим, що ви дізналися про своє упереджене використання мови.
Проведіть обговорення в групі, спираючись на відповіді студентів. У разі обмеженого часу студенти представляють свої письмові відповіді, прикріпивши до них оголошення про вакансії із відмітками.
Одна з ключових ініціатив, які використовують організації, полягає в тому, аби переглянути та змінити свої методи найму з метою зробити їх більш відкритими й гнучкими, а також подбати про те, аби мова таких оголошень відповідала такій політиці.
З цією метою розроблено інструмент «Гендерний декодер для оголошень про вакансії».
Оголошення про вакансії та опис посад можна вставити в гендерний декодер, і він надасть рекомендації щодо використовуваної мови, тобто про те, чи є формулювання чоловічо/жіночо зорієнтованими або гендерно нейтральними.
28. Пригадайте недавній конфлікт, який у вас був з іншою людиною (наприклад, колегою, керівником, партнером). Дайте відповідь на наступні питання:
Якщо ви використовували модель STLC для конфліктів, наскільки вона була ефективною для вас? Чому?
Якби ви не використовували модель STLC для конфліктів, як ви думаєте, ви могли б отримати користь від цього підходу? Чому?
Що ви можете дізнатися з цього конфлікту, який допоможе підготувати вас до майбутніх конфліктів з цією людиною або майбутніх конфліктів ширше?
29. На аркуші паперу напишіть, що, на вашу думку, є плюсами і мінусами основних перспектив міжособистісного конфлікту. Який з них, на вашу думку, описує ваше власне розуміння конфлікту? Як ви вважаєте, вони обидва застосовні до міжособистісного конфлікту?

30. Подумайте про час, коли ви вступаєте в конфлікт з якимось реляційним партнером (колегою, керівником, підлеглим, батьком/опікуном, чоловіком, другом, партнером тощо). Використовуючи чотири частини міжособистісного конфлікту Кана та Ебігейл, проаналізуйте конфлікт і поясніть, чому він буде кваліфікуватися як міжособистісний конфлікт.
31. Як, на Вашу думку, толерантність індивіда до незгоди впливає на його/її здатність взаємодіяти з іншими особисто?
32. Підготуйте доповідь на тему «Сучасні моделі вирішення конфліктів у міжособистісному спілкуванні».
33. Підготуйте доповідь на тему «Соціально-психологічні аспекти маніпулятивних впливів».
34. Підготуйте короткі доповіді про можливі дієві засоби виявлення маніпуляції.
35. Наведіть приклади зовнішніх ознак маніпуляції.
36. Опишіть способи виявлення маніпуляції і її реконструкції.
37. Які ви знаєте способи залагодження конфліктної ситуації, що назріває.
38. Чи потрібно толерувати конфлікт.
39. Наведіть переваги і недоліки дружнього спілкування у професійній діяльності.
40. Змодельовати ситуації професійної міжособистісної комунікації фахівця з охорони праці під час:
- прес-конференції, де фахівець з охорони праці, спілкуючись з журналістами, а також фахівцями і іншими авторитетними для товариства особами, зацікавлюють їх у своїх послугах; цей спосіб надання інформації викликає зазвичай особливий інтерес громадськості, але потребує серйозної підготовки і містить потенційний ризик зниження іміджу;
 - брифінгу – короткого повідомлення представників преси про нововведення у сфері охорони праці;
 - презентації (самої організації з якого-небудь приводу, наприклад, з нагоди ювілею, нового підрозділу), куди запрошують ширше коло осіб;
 - конференції, які проводяться для обговорення проблем, що представляють взаємний інтерес, з партнерами, клієнтами, представниками різних груп громадськості, органів влади;
 - виставки: участь фірми у виставках дає можливість як заключення контрактів, так і демонстрації досягнень фірми, що сприяє поліпшенню іміджу;
 - розсилка коротких повідомлень про організацію і її послуги (прес-релізів) з розрахунку на те, що засоби масової інформації або опублікують це повідомлення, або, зацікавившись, пришлють у фірму свого кореспондента;
 - відеопрес-релізи – відеоролики, що готуються аналогічним чином, про

- новини організації для трансляції по телебаченню;
- публічні виступи, здійснювані, як правило, керівником організації на різних засіданнях, конференціях, зборах; практично універсальний спосіб спілкування з різними групами громадськості, який вимагає серйозної підготовки і певних здібностей і навичок;
 - акредитація засобів масової інформації при організації, що упорядковує і полегшує контакти з ними;
 - статті, що містять детальнішу друкарську інформацію про організацію, які можуть бути розміщені як в засобах масової інформації, так і в професійних виданнях;
 - листи як спосіб спілкування із засобами масової інформації для поширення інформації про діяльність організації тощо.
41. Підготуйте доповідь на тему «Публічність фахівця з охорони праці».
42. Складіть резюме, оформіть у програмі *Canva*.

Теми до індивідуального опрацювання

1. Сутнісний зміст процесу комунікації.
2. Відмінності моделей комунікації.
3. Методи комунікативного аналізу.
4. Моделі комунікації.
5. Управління комунікативними процесами.
6. Методи комунікативного аналізу.
7. Процес спілкування та його складові.
8. Сутність поняття спілкування.
9. Форми, види і структура спілкування.
10. Комунікативна сторона спілкування.
11. Вербальні засоби спілкування.
12. Засоби спілкування та їх види.
13. Мовна комунікація: структура і функції.
14. Бар'єри у вербальній комунікації.
15. Цілі та фактори ефективного слухання.
16. Стили слухання й зворотний зв'язок у міжособистісному спілкуванні.
17. Засоби невербальної комунікації.
18. Інтерпретація невербальної поведінки.
19. Мова жестів і міміки людини.
20. Просторово-часовий фактор спілкування. Візуальний контакт.
21. Умови психологічно повноцінного спілкування.
22. Ділове спілкування та його стилі.
23. Імідж фахівця з охорони праці.
24. Комунікативна природа сучасних технологій навчання.
25. Комунікативна природа особистості.

26. Спілкування як загальна психологічна основа виховання особистості.
27. Комунікативна культура особистості.
28. Міжособистісна взаємодія в освітній діяльності.
29. Характеристика інтерактивної сторони спілкування.
30. Інтерактивна ідентифікація.
31. Основні характеристики почуттів і емоцій у спілкуванні.
32. Сприйняття і розуміння в структурі спілкування.
33. Перцептивна сторона спілкування та її характеристика.
34. Роль самопрезентації у фаховій міжособистісній комунікації.
35. Психологія ділового спілкування.
36. Репрезентативні системи у діловій комунікації.
37. Рольові та маніпулятивні класифікації.
38. Фактори ефективного спілкування.
39. Поняття, критерії та рівні успішного спілкування.
40. Комунікабельність, контактність та комунікативна сумісність.
41. Стратегії та тактики маніпулювання у спілкуванні.
42. Основні стратегії впливу на людину.
43. Засоби і механізми маніпулятивного впливу.
44. Маніпуляції у спілкуванні.
45. Розпізнання маніпуляції та захист від неї.
46. Трансактний аналіз спілкування. Типи трансакцій.
47. Основи асертивної поведінки
48. Характеристика соціальних ролей комунікаторів.
49. Тренінгові технології здобування навичок ефективного спілкування у процесі фахової міжособистісної комунікації.
50. Типологія конфліктів та їх динаміка.
51. Типи особистостей та ймовірність їх конфліктної поведінки у процесі спілкування.
52. Стили поведінки у конфлікті та їх доцільність.
53. Засоби та методи запобігання та подолання конфліктів у спілкуванні.
54. Конфлікти у навчанні, їх причини та види.
55. Управління конфліктами в освітньому процесі та шляхи їх вирішення.

Перелік тем рефератів

1. Етичні норми професійної комунікації фахівців з охорони праці.
2. Формальність і неформальність у професійному спілкуванні фахівців з охорони праці.
3. Розмежування кордонів у професійному міжособистісному спілкуванні.
4. Імідж державного службовця як підґрунтя формування іміджу державного органу влади.
5. Етичні норми професійної комунікації фахівців з охорони праці.

6. Формальність і неформальність у професійному спілкуванні фахівців з охорони праці.
7. Розмежування кордонів у професійному міжособистісному спілкуванні.
8. Поняття гендеру у міжособистісній комунікації.
9. Гендерні відмінності у міжособистісній комунікації. Невербальна гендерна комунікація. Вербальна гендерна комунікація.
10. Гендерні аспекти міжособистісної комунікації.

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. Описати правила укладання бібліографії.
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. Нерефлексивне слухання.

24. Рефлексивне 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 з охорони праці.

30. Формальність і неформальність у професійному спілкуванні фахівців з охорони праці.

31. Розмежування кордонів у професійному міжособистісному спілкуванні.

32. Діалогічна, маніпулятивна, альтерцентристська, індиферентна 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 у галузі охорони праці.

РОЗДІЛ 6. ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. 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. Кіпів: 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.Коваля. 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. Косюк 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

ДОДАТКИ
Додаток А
Зразок оформлення титульного аркуша реферату
Національного університету цивільного захисту України

БАР'ЄРИ У ВЕРБАЛЬНІЙ КОМУНІКАЦІЇ

Реферат
Підготувала:
курсантка групи ЕКПк-24-1
Навчально-наукового інституту
цивільного захисту
Ірина ПЕТРЕНКО

Перевірила:
доцент кафедри соціальних і
гуманітарних дисциплін
к.психол.н., доцент
Людмила ГОНТАРЕНКО

Черкаси – 2025

Додаток Б

Перелік технічних вимог до оформлення наукової статті

- 1) Розрізняти тире (–) дефіс (-);
- 2) НЕ ВЖИВАТИ дефісів між числами (8-9), а лише тире (8–9);
- 3) НЕ ВЖИВАТИ в тексті подвійних чи потрійних пропусків між словами;
- 4) в україномовному тексті слід вживатися тільки парні лапки «та», а в іншомовному тексті – непарні: " і " (або “ і ”);
- 5) ініціали авторів у тексті мають подаватися перед прізвищем, а в бібліографічному описі – після прізвища;
- 6) ініціали мають відділятися від прізвища нерозривним пропуском (одночасне натискання клавіш CTRL+SHIFT+Пропуск);
- 7) відступ першого рядка (абзацу) має встановлюватися на початку роботи з текстом [наприклад, за допомогою двигунця (▼)] на верхній (горизонтальній) лінійці. Використання клавіші **Tab** для встановлення відступу першого рядка НЕПРИПУСТИМО!
- 8) Вирівнювання «по центру» заголовків та окремих слів має робитися БЕЗ абзацного відступу рядка;
- 9) усі списки в тексті (нумеровані і марковані) мають формуватися з відступом першого рядка і тільки так;
- 10) для маркування списків НЕ ВЖИВАТИ дефіс (-) або «кружечки» (•), лише тире «–»;
- 11) елементи у *Ключових словах* і в *Keywords* мають відділятися один від одного крапкою з комою (;), а НЕ КОМОЮ (,);
- 12) між абзацами НЕ ВЖИВАТИ додаткових інтервалів (на вкладці **Абзац у Відступи та інтервали** мають бути відсутні будь-які відмітки біля **Інтервал перед** та **Інтервал після**);
- 13) список бібліографічних посилань слід формувати НЕ В АЛФАВІТНОМУ ПОРЯДКУ, а в порядку згадування джерел у тексті;
- 14) при оформленні References українські і російські назви джерел слід перекладати англійською, а НЕ ВДАВАТИСЯ до їх транслітерації;
- 15) список бібліографічних посилань має формуватися лише з тих позицій, на які є посилання у тексті; загалом він має складатися НЕ МЕНШЕ НІЖ із 10 найменувань;
- 16) у списку бібліографічних посилань НЕ МАЮТЬ вказуватися навчальні посібники і підручники (за виключенням методичних статей оглядового чи компаративного характеру).

17) в описі джерел зі списку бібліографічних посилань дотримуватися виключно норм бібліографічного стандарту **ДСТУ 8302:2015**, зразки застосування якого обласні бібліотеки викладають на власних сайтах;

18) опис джерел у References має відповідати нормам бібліографічного стандарту **APA** (American Psychological Association), візуалізовані приклади застосування якого можна знайти у презентації (<https://www.slideshare.net/naukmalibrary/ss-70260091>).

19) в анотації для опису основних положень статті використовувати шаблонні речення «Проаналізовано ...», «Досліджено ...», «Схарактеризовано ...», «Виокремлено ...», «Обґрунтовано ...», «Доведено ...» тощо;

20) структура авторського резюме (Abstract або Summary) має містити: Introduction, Purpose, Methods, Results, Originality, Conclusion;

21) не використовувати переклад, зроблений за допомогою сервісу Google Translate.