

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ПЕДАГОГІЧНИХ НАУК УКРАЇНИ ДЗВО
«УНІВЕРСИТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ОСВІТИ»
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА
ПСИХОЛОГІЇ
Кафедра педагогіки, адміністрування і спеціальної освіти**

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою ННІМП ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»

12 вересня 2024 року, протокол № 7

Голова вченої ради ННІМП ДЗВО

«Університет менеджменту освіти»



В. В. Супрун

**ПСИХОЛОГІЯ І ЕТИКА ДІЛОВОГО
СПІЛКУВАННЯ**

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни за вибором здобувачів
другого (магістерського) рівня вищої освіти

Київ – 2024

Робоча програма навчальної дисципліни «**Психологія і етика ділового спілкування**»
циклу вибіркових освітніх компонент для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої
освіти

Автор-укладач робочої програми навчальної дисципліни:

Т. Є. Рожнова, кандидат педагогічних наук, доцент, професор кафедри педагогіки,
адміністрування і спеціальної освіти Навчально-наукового інституту менеджменту та
психології ДЗВО «Університет менеджменту освіти»

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри педагогіки, адміністрування і спеціальної освіти
Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДЗВО «Університет
менеджменту освіти»
(протокол № 2 від 4 вересня 2024 р.)

Затверджено вченою радою
Навчально-наукового інституту менеджменту та психології ДЗВО «Університет
менеджменту освіти»
(протокол № 7 від 12 вересня 2024 р.)

© Рожнова Т.Є., 2024 р.

©ДЗВО «УМО», 2024 р.

1.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<i>Найменування показників</i>	<i>Галузь знань, освітній рівень, спеціальність</i>	<i>Характеристика навчальної дисципліни</i>	
		<i>заочна форма навчання</i>	
Кількість кредитів, відповідних ECTS – 4	Галузь знань: 01 Освіта/Педагогіка Спеціальність: 011 Освітні, педагогічні науки Освітньо-професійна програма: Педагогіка вищої школи. Андрагогіка	Навчальна дисципліна циклу вибіркових освітніх компонентів	
		Рік підготовки	
Загальна кількість годин – 120	Рівень вищої освіти: другий (магістерський)	1-й	
		Семестр	
		1-й	2-й
		Лекції	
		6	
		Практичні, семінарські	
			4
		Самостійна робота	
		110	
		Вид контролю	
	залік		

Примітка: співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи денної / заочної форми навчання становить 8,3% : 91,7% .

2.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна “Психологія та етика ділового спілкування” відіграє важливу роль у підготовці майбутніх фахівців до професійної діяльності та продуктивної співпраці у сфері освіти і бізнесу. У стандартах освіти з підготовки магістрів конкретно визначено мету, завдання, зміст та вимоги до випускників з питань ділової комунікації, її норм та правил, особливостей етикету і поведінки. У курсі розглядаються основні принципи теорії спілкування, етичні та соціально-психологічні механізми взаємодії людей в процесі ділових комунікацій. У всіх темах наголошується на важливості для ділового спілкування таких моральних ознак особистості, як порядність, відповідальність, сумлінність, доброзичливість і повага до ділових партнерів. Вивчення дисципліни передбачає ознайомлення з досягненнями зарубіжних і вітчизняних науковців у галузі ділових комунікацій і механізмів налагодження ефективних контактів.

Предмет вивчення навчальної дисципліни: закономірності психологічних стосунків

та поведінки людей в процесі ділового спілкування.

Метою вивчення дисципліни є: формування у студентів системи наукових уявлень щодо психології ділового спілкування, компетентність в спілкуванні, параметри ділового спілкування, розвиток професійної компетентності завдяки засвоєнню знань в галузі психології ділового спілкування.

Завдання навчальної дисципліни: • сформувати знання про етико-психологічні особливості ділового спілкування та вміння практично застосовувати ефективні методи і прийоми під час контактів з діловими партнерами; • розкрити сутність і забезпечити засвоєння основних процесуальних правил, методів і прийомів ділової комунікації, культури спілкування та мовленнєвого етикету; • навчити вмінню аналізувати конкретні ділові ситуації, розпізнавати типи співрозмовників, вести обговорення різних проблем з урахуванням етико-психологічних особливостей ситуацій і партнерів по бізнесу; • визначити шляхи самовдосконалення та формування власного ділового іміджу для кожного студента.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Психологія та етика ділового спілкування» здобувачі вищої освіти повинні:

знати:

- понятійно-категоріальний апарат дисципліни;
- структуру та етапи, функції, засоби, види, форми ділової комунікації;
- особливості комунікації, її основні організаційні проблеми, психологічні особливості публічного виступу;
- вербальні і невербальні засоби спілкування;
- етичні правила розподілу ролей у взаємодії ділових людей; технології проведення ділових бесід; - психологічні особливості проведення ділових переговорів.

уміти:

- застосовувати сучасні комунікаційні технології для забезпечення ефективної комунікації;
- бути здатним реалізувати публічний виступ у професійній діяльності, писати резюме,
- проходити співбесіду при прийомі на роботу;
- об'єктивно сприймати співрозмовника при спілкуванні;
- використовувати етичні правила у діловій взаємодії;
- володіти технологіями проведення ділових бесід та ділових переговорів;
- емпатійно взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові особливості, демонструвати навички командної роботи у процесі вирішення фахових завдань.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ДИСЦИПЛІНИ “ПСИХОЛОГІЯ ТА ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ”

Змістовий модуль I. Ділове спілкування, його етико-психологічні особливості та структура.

Тема 1. Ділове спілкування, його етичні і психологічні засади та роль у професійній діяльності людей. Поняття про спілкування як основу життєдіяльності людей та їхньої взаємодії. Особливості ділового спілкування, його гуманістична спрямованість. Етика і психологія, їх сутність і місце у змісті навчальної дисципліни. Поняття про професійну етику, культуру спілкування, етикет, його різновиди. Моральна культура спілкування та її рівні. Моральні цінності, норми та принципи, їх значення для досягнення високого рівня культури спілкування. Основні завдання навчальної дисципліни “ Психологія та етика ділового спілкування ”.

Тема 2. Сутність комунікацій і комунікативного процесу. Визначення поняття “комунікація”. Класифікація комунікацій за змістом та формою реалізації. Комунікативний

процес та його базові елементи. Моделі передавання інформації і механізм сприйняття комунікативних повідомлень. Види комунікацій. Інтерації та їх типи. Трансакція як психологічний феномен, її сутність та особливості. Паралельні, пересічні, приховані трансакції, значення їх розуміння для досягнення взаєморозуміння в колективі, забезпечення виконання працівниками своїх завдань.

Тема 3. Психологічна природа спілкування. Важливість знання психологічних засад комунікативного процесу, класифікації людей за особливостями їх психіки. Основні функції спілкування та їх характеристика. Різні підходи до визначення сутності спілкування, його спрямованості. Основні види міжособистісної взаємодії. Роль міжособистісних взаємин у спілкуванні. Характеристика основних рівнів спілкування, емпатичного способу сприймання діловими партнерами одне одного.

Тема 4. Структура ділового спілкування та вибір його ефективних способів. Психологічні та етичні аспекти визначення видів спілкування, їх характеристика. Способи впливу на людей під час спілкування. Переконавання, навіювання, психічне зараження, як група психологічних способів впливу на людей. Сутність таких понять, як наслідування, строукс, маніпулювання та актуалізація. Моделі та стилі спілкування. Три стилі лідерства в управлінській діяльності. Стратегії та тактики спілкування в процесі ділової взаємодії. Моральні фактори у виборі ефективних способів ділового спілкування.

Змістовий модуль II. Засоби ділового спілкування, труднощі та бар'єри в його здійсненні.

Тема 5. Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет. Сутність понять “вербальна комунікація”, “мовленнєвий етикет”. Місце діалогу та монологу в словесному спілкуванні. Значення переконуючого впливу в мовленнєвому спілкуванні. Логіко-психологічні правила конструювання повідомлень різних видів, використання формул ввічливості мовленнєвого етикету. Мовний етикет ділового листування. Особливості публічного виступу. Культура говоріння і культура слухання. Види слухання: рефлексивне і нереклексивне, їх сутність. Типи реакцій людей під час слухання та способи їх використання. Шляхи розвитку культури словесного спілкування і вдосконалення володіння мовою.

Тема 6. Невербальні засоби спілкування та культура поведінки. Поняття про невербальну комунікацію. Класифікація систем невербальних засобів спілкування, їх характеристика. Сутність понять: кінесика, візуальний контакт, проксеміка, паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби спілкування. Класифікація жестів, рекомендації щодо їх застосування. Невербальні засоби і культура спілкування та поведінки. Місце невербальних засобів в етикеті ділового спілкування.

Тема 7. Труднощі та бар'єри у діловому спілкуванні, шляхи їх подолання та розв'язання конфліктних ситуацій. Причини та види бар'єрів на шляху до взаєморозуміння при спілкуванні ділових партнерів. Механізми взаєморозуміння, роль етики в їх застосуванні. Визначення конфлікту та конфліктних ситуацій. Класифікація конфліктів. Шляхи подолання та розв'язання конфліктів: міжособистісні стилі, структурні методи, самостійне розв'язання, розв'язання конфліктів за допомогою посередника.

Тема 8. Взаємодія та взаєморозуміння в контексті культури ділового спілкування. Визначення понять “взаємодія” та “взаєморозуміння”. Спільна діяльність і вплив на неї етичних норм та правил. Моральні якості учасників взаємодії та їх культура. Добір засобів і механізмів впливу для досягнення ефективного результату взаємодії. Взаєморозуміння та його рівні, їх характеристика. Механізми взаєморозуміння та засоби їх застосування для забезпечення високого рівня культури ділового спілкування.

Змістовий модуль III. Особа в діловому спілкуванні, методи і прийоми формування комунікативних здібностей та їх оцінки.

Тема 9. Корпоративна культура організації (установи) та імідж ділової людини. Поняття про корпоративну культуру та імідж корпорації. Засоби їх формування. Складові корпоративного іміджу, правила і вимоги до їх створення. Зв'язки з громадськістю, технологія проведення ПР-акцій. Імідж ділової людини, техніки його формування. Поняття про

індивідуальний стиль. Ставлення до моди. Чоловічий і жіночий одяг для різних ситуацій. Ділова атрибутика та правила її використання. Самовизначення у формуванні власного іміджу, здатність до само-розвитку і самовдосконалення.

Тема 10. Організаційна і психологічна підготовка фахівця до ділового спілкування та проведення бесід і дебатів. Поняття про бесіду та її місце у спілкуванні людей. Основні види бесід, правила їх ведення та використання різних форм запитань у процесі спілкування. Телефонна ділова розмова, її структура та правила проведення. Підготовка до ділової зустрічі та проведення ділової розмови, дискусії або дебатів з обраної проблеми. Техніка проведення діалогу та спілкування у нестандартних ситуаціях, на ділових прийомах.

Тема 11. Підготовка і проведення ділових переговорів, нарад та інших форм колективного обговорення ділових проблем. Основні форми колективного обговорення ділових проблем. Ділові переговори: планування їх змісту, вибір способів проведення і процедури обговорення визначених питань, ухвалення рішення. Правила проведення ділових нарад, зборів, дискусій, ділової гри “мозковий штурм”, презентацій.

Тема 12. Етика та етикет у спілкуванні з іноземними партнерами. Національні особливості ділового спілкування в різних країнах. Вплив традицій та звичок на манеру поведінки і спілкування, налагодження ділових контактів та проведення переговорів з представниками інших країн. Визначення пріоритетів і моральних цінностей у культурі спілкування та етичних уподобаннях.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви тем		Кількість годин			
		усього	у тому числі		
			л	п/с	с/р
Тема 1.	Ділове спілкування, його етичні і психологічні засади та роль у професійній діяльності людей.	10	1	-	9
Тема 2.	Сутність комунікацій і комунікативного процесу.	10	-	1	9
Тема 3.	Психологічна природа спілкування.	10	-	-	10
Тема 4.	Структура ділового спілкування та вибір його ефективних способів.	10	1	-	9
Тема 5.	Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет.	10	1	-	9
Тема 6.	Невербальні засоби спілкування та культура поведінки.	10	1	-	9
Тема 7.	Труднощі та бар'єри у діловому спілкуванні, шляхи їх подолання та розв'язання конфліктних ситуацій.	10	-	1	9
Тема 8.	Взаємодія та взаєморозуміння в контексті культури ділового спілкування.	10	-	-	10
Тема 9.	Корпоративна культура організації (установи) та імідж ділової людини.	10	-	2	8
Тема 10.	Організаційна і психологічна підготовка фахівця до ділового спілкування та проведення бесід і дебатів	10	1	-	9
Тема 11.	Підготовка і проведення ділових переговорів, нарад та інших форм колективного обговорення ділових проблем.	10	-	-	10
Тема 12.	Етика та етикет у спілкуванні з іноземними партнерами.	10	1	-	9
Всього		120	6	4	110

5.

ТЕМИ ТА ПЛАНИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№/з/п	Назва теми	кількість годин
1	Ділове спілкування, його етичні і психологічні засади та роль у професійній діяльності людей.	1
2	Структура ділового спілкування та вибір його ефективних способів.	1
3	Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет.	1
4	Невербальні засоби спілкування та культура поведінки.	1
5	Організаційна і психологічна підготовка фахівця до ділового спілкування та проведення бесід і дебатів	1
6	Етика та етикет у спілкуванні з іноземними партнерами.	1
	Всього	6

Лекція № 1, 2. (2год.)

Тема 1. Ділове спілкування, його етичні і психологічні засади та роль у професійній діяльності людей.

Тема 4. Структура ділового спілкування та вибір його ефективних способів.

Мета лекції: сформувати у здобувачів вищої освіти комплекс знань щодо теоретичних основ ділового спілкування, його етичних і психологічних засад та ролі у професійній діяльності людей. Навчитись будувати структуру ділового спілкування та здійснювати вибір його ефективних способів.

План лекції:

1. Предмет і завдання дисципліни: «Психологія та етика ділового спілкування».
2. Поняття “етика”, “етикет”, “мораль”.
3. Ділове спілкування, його етичні і психологічні засади та роль у професійній діяльності людей.
4. Сутність комунікацій і комунікативного процесу.
5. Психологічна природа спілкування.
6. Структура ділового спілкування та вибір його ефективних способів.
7. Психологічні та етичні аспекти визначення видів спілкування, їх характеристика.
8. Способи впливу на людей під час спілкування.
9. Переконавання, навіювання, психічне зараження, як група психологічних способів впливу на людей.
10. Сутність таких понять, як наслідування, строукс, маніпулювання та актуалізація.
11. Моделі та стилі спілкування.
12. Три стилі лідерства в управлінській діяльності.
13. Стратегії та тактики спілкування в процесі ділової взаємодії.
14. Моральні фактори у виборі ефективних способів ділового спілкування.

Опорні поняття: етика, етикет, спілкування, ділове спілкування, діловий етикет.

Лекція №3. (2 год).

Тема 5. Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет.

Тема 6. Невербальні засоби спілкування та культура поведінки.

Мета лекції: сформувати у здобувачів вищої освіти комплекс знань щодо вербальних та невербальних засобів спілкування, мовленнєвого етикету та культури поведінки.

План лекції:

1. Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет.
2. Невербальні засоби спілкування та культура поведінки.
3. Труднощі та бар'єри у діловому спілкуванні, шляхи їх подолання та розв'язання конфліктних ситуацій.
4. Види конфліктів.

5. Попередження конфліктів.
6. Взаємодія та взаєморозуміння в контексті культури ділового спілкування.

Опорні поняття: вербальні засоби спілкування, невербальні засоби спілкування, культура поведінки, конфлікти.

Лекція №4. (2 год.)

Тема 10. Організаційна і психологічна підготовка фахівця до ділового спілкування та проведення бесід і дебатів.

Тема 12. Етика та етикет у спілкуванні з іноземними партнерами.

Мета лекцій: сформувати у здобувачів вищої освіти комплекс знань щодо організаційної і психологічної підготовки фахівця до ділового спілкування та проведення бесід і дебатів, а також знань щодо етики та етикету у спілкуванні з іноземними партнерами.

План лекції:

1. Комунікація, види комунікації, формування комунікативних здібностей.
2. Ділове спілкування.
3. Корпоративна культура організації(установи) та імідж ділової людини.
4. Організаційна і психологічна підготовка фахівця до ділового спілкування та проведення бесід і дебатів.
5. Підготовка і проведення ділових переговорів, нарад та інших форм колективного обговорення ділових проблем.
6. Етика та етикет у спілкуванні з іноземними партнерами.

Опорні поняття: психологічна підготовка, бесіда, дебати, етика і етикет у спілкуванні, іноземні партнери.

6. ТЕМИ ТА ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичне заняття №1.

Змістовий модуль. Особа в діловому спілкуванні, методи і прийоми формування комунікативних здібностей та їх оцінки.

Тема 2. Сутність комунікацій і комунікативного процесу.

Мета: Допомогти здобувачам вищої освіти зрозуміти психологічну природу спілкування, а також розвинути теоретичні знання та практичні навички в сфері комунікації.

Завдання I. Підготувати презентації до кожного пункту плану (можна об'єднатися по 2-3 здобувача вищої освіти по кожному запитанню, а можна індивідуально підготувати).

План:

1. Важливість знання психологічних засад комунікативного процесу, класифікації людей за особливостями їх психіки.
2. Основні функції спілкування та їх характеристика.
3. Різні підходи до визначення сутності спілкування, його спрямованості.
4. Основні види міжособистісної взаємодії.
5. Роль міжособистісних взаємин у спілкуванні.
6. Характеристика основних рівнів спілкування, емпатичного способу сприймання діловими партнерами одне одного.

Завдання II. Теоретичні:

Афоризми.

1. Підберіть афоризми, в якому найповніше розкрито сутність цієї теми та поясніть чому.
2. Дайте визначення основних понять: спілкування, комунікація, соціальна взаємодія, психологічний контакт.
3. **Функції спілкування:** опишіть основні функції спілкування: інформаційну, регулятивну, експресивну, інтерактивну.
4. **Види спілкування:** Розкрийте сутність різних видів спілкування: вербального і невербального, ділового і міжособистісного, формального і неформального.

5. Рівні спілкування: Проаналізуйте рівні спілкування: соціально-ролевий, діловий, особистісний.

6. Комунікативні бар'єри: Охарактеризуйте основні види бар'єрів у спілкуванні: психологічні, соціальні, культурні, мовні.

Практичні завдання:

1. Аналіз комунікативної ситуації:

Опишіть реальну або змодельовану ситуацію спілкування, визначте її мету, засоби, результати та можливі бар'єри.

Вербальні та невербальні засоби:

Підготуйте список вербальних і невербальних засобів, які використовуються в ефективному спілкуванні.

Розробка стратегії подолання бар'єрів: Запропонуйте стратегії подолання комунікативних бар'єрів у діловому та міжособистісному спілкуванні.

Тестування комунікативних навичок:

Пройдіть тест на рівень комунікативної компетентності та зробіть самоаналіз результатів.

Проведення спостереження:

Проведіть спостереження за поведінкою людей у процесі спілкування, фіксуючи невербальні сигнали (жести, міміку, позу).

Аналітичні завдання:

Аналіз стилів спілкування: Проаналізуйте особливості агресивного, пасивного та асертивного стилів спілкування.

Дослідження конфліктів

Дослідіть, як різні стратегії спілкування впливають на виникнення та розв'язання конфліктів.

Порівняння міжкультурного спілкування:

Порівняйте особливості комунікації в різних культурах та їх вплив на спілкування.

Роль емоцій у спілкуванні

Проаналізуйте, як емоційний стан впливає на процес і результат комунікації.

Творчі завдання:

Есе на тему: "Спілкування як основа людського існування"

Висловіть своє бачення значення спілкування в житті людини та суспільства.

Створення кейсу

Розробіть кейс із комунікативної ситуації, що потребує вирішення, та запропонуйте шляхи її розв'язання.

Інфографіка

Розробіть інфографіку, що ілюструє функції, засоби та рівні спілкування

Рольова гра

Підготуйте сценарій рольової гри, у якій будуть змодельовані типові ситуації спілкування з різними стилями та бар'єрами.

Дослідницькі завдання

Вивчення ефективності комунікації

Проведіть дослідження ефективності комунікації у групі (наприклад, студентській чи робочій), запропонуйте методи її покращення.

Аналіз невербального спілкування

Проаналізуйте вплив невербальних сигналів у процесі спілкування та підготуйте звіт про спостереження.

Розробка тренінгу

Розробіть тренінг для покращення комунікативних навичок, описавши його етапи та вправи.

Дослідження впливу цифрових технологій

Дослідіть, як цифрові технології впливають на сучасне спілкування, його форми, швидкість та глибину.

Практичне заняття №2

Змістовий модуль. Особа в діловому спілкуванні, методи і прийоми формування комунікативних здібностей та їх оцінки.

Тема7. «Труднощі та бар'єри у діловому спілкуванні, шляхи їх подолання та розв'язання конфліктних ситуацій».

Завдання I. Підготувати презентації до кожного пункту плану (можна об'єднатися по 2-3 здобувача вищої освіти по кожному запитанню, а можна індивідуально підготувати).

План:

1. Взаємодія та взаєморозуміння в контексті культури ділового спілкування.
2. Причини та види бар'єрів на шляху до взаєморозуміння при спілкуванні ділових партнерів.
3. Механізми взаєморозуміння, роль етики в їх застосуванні.
4. Визначення конфлікту та конфліктних ситуацій.
5. Класифікація конфліктів.
6. Шляхи подолання та розв'язання конфліктів: міжособистісні стилі, структурні методи, самостійне розв'язання, розв'язання конфліктів за допомогою посередника.
7. Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет.
8. Невербальні засоби спілкування та культура поведінки.

Завдання теоретичні:

I. Запишіть визначення основних термінів і понять:

Етика; етикет; мовленнєвий етикет; конфлікт; конфліктна ситуація; вербальні засоби спілкування; невербальні засоби спілкування.

II. Афоризми

Запропонуйте афоризм, в якому найповніше розкрито сутність цієї теми та поясніть чому.

Наприклад, „Ні один конфлікт неможливо вирішити за допомогою війн. Вбивства не вирішують жодної конфліктної ситуації, я рахую, що мир - це найкраще вирішення з усіх рішень. Адже це духовні речі.“

Боб Марлі

«Якщо є готовність до конфлікту, привід для конфлікту знайдеться завжди.»

III. Опрацюйте тему, відповівши на тестові завдання:

1. Вирішити конфлікт – це означає:
 - а) усунути конфліктну ситуацію;
 - б) поглибити конфлікт;
 - в) вичерпати інцидент;
 - г) відстоювати свою точку зору.
2. Етика – це:
 - а) наука про поведінку людини;
 - б) вчення про роздуми;
 - в) філософська наука про мораль.
3. Етика як самостійна наука виникає:
 - а) в XX ст.;
 - б) в XIX ст.;
 - в) в добу Античності;
 - г) в к. XVIII ст.
4. Засновником етики вважають:
 - а) Аристотеля;
 - б) Цицерона;
 - в) Платона;
 - г) Сократ.

5. Дайте визначення поняття «мораль».
6. Поняття «мораль» вперше вводить:
- а) Цицерон;
 - б) Аристотель;
 - в) Сократ.
7. До функцій етики відносяться:
- а) пізнавальна;
 - б) описова;
 - в) світоглядна;
 - г) ціннісно – орієнтаційна;
 - д) комунікативна;
 - е) функція вироблення етичних знань.
8. Дайте визначення поняття «етики» як науки.
9. В якому із етично-філософських вчень Стародавнього Сходу головним поняттям є поняття «жень» (гуманність)?:
- а) джайнізм;
 - б) конфуціанство;
 - в) даосизм;
 - г) буддизм.
10. До структури моралі відносять:
- а) моральні відносини;
 - б) моральну свідомість;
 - в) моральну практику;
 - г) моральні обов'язки;
 - д) моральні функції.
11. Совість – це
- а) внутрішній контролер;
 - б) інтимне почуття;
 - в) моральне усвідомлення людиною свого обов'язку і відповідальності перед суспільством, самооцінка власних вчинків.
12. Виберіть найбільш повне визначення поняття «обов'язок»:
- а) відповідальність перед собою;
 - б) вольове само примушення;
 - в) моральна готовність людини підкорити свої дії, свою поведінку суспільним вимогам.
13. До категорії моралі, яка визначає усвідомлення людиною головного змісту своєї діяльності, життєвих планів, мети і призначення в суспільстві належить: а) «щастя»; б) «кохання»; в) «добро»; г) «сенс життя».
14. Знайдіть правильне визначення етикету:
- а) ввічливість;
 - б) культура поведінки;
 - в) сукупність правил поведінки, прийнятих у певному суспільстві;
 - г) ярлик, етикетка.
15. Батьківщиною етикету є: а) Італія; б) Франція; в) Іспанія.

IV. Практичне завдання:

1. Чи доводилось Вам вирішувати конфлікти, або бути втягнутим у конфліктні ситуації? Щоб Ви могли порадижити своїм колегам щодо вирішення конфліктних ситуацій ?:
- А) „Етика як філософія переконань” (І. Кант). Як Ви розумієте це висловлювання? Поясніть свою відповідь.
 - Б) „Кожне класичне самовираження культури, яке свідчить про певну етику, є доведений до пластичного вираження прообраз людської поведінки”(Г.Гессе). Чи згодні Ви з цим твердженням? Аргументуйте свою відповідь.
 - В) Етика, згідно Ф. Ніцше, втратила свою правдивість саме тому, що взяла поняття добра і зла не із арсеналу ідей людини про сутність її життя, а вигадала їх сама для того, аби зберегти окремих індивідів у підкоренні колективу. Чи можна погодитись із такою точкою зору?

Обґрунтуйте свою відповідь.

Г) „Етика – безмежна відповідальність за все, що існує” (А. Швейцер). Розкрийте сутність цього висловлювання.

Практичне заняття №3

Тема.9. «Корпоративна культура організації (установи), закладу освіти та імідж ділової людини».

(2 години)

Завдання I. Підготувати презентації до кожного пункту плану (можна об'єднатися по 2-3 здобувача вищої освіти по кожному запитанню, а можна індивідуально підготувати).

План:

1. Поняття про корпоративну культуру та імідж організації (закладу освіти). Засоби їх формування.
2. Складові корпоративного іміджу, правила і вимоги до їх створення.
3. Зв'язки з громадськістю, технологія проведення PR-акцій.
4. Імідж ділової людини, техніки його формування.
5. Поняття про індивідуальний стиль.
6. Ставлення до моди. Чоловічий і жіночий одяг для різних ситуацій.
7. Ділова атрибутика та правила її використання.
8. Самовизначення у формуванні власного іміджу, здатність до саморозвитку і самовдосконалення.
9. Підготовка та проведення ділових зустрічей. Домовленість про ділову зустріч.
10. Підготовка приміщень для ділових зустрічей. Зустріч делегацій, розміщення учасників зустрічі.
11. Офіційна мова ділової зустрічі. Ділова атрибутика: візитні картки, ділові подарунки, діловий одяг.
12. Організація ділових прийомів. Загальні вимоги стосовно проведення прийомів.

Завдання теоретичні:

I. Запишіть визначення основних термінів і понять: корпоративна культура; імідж організації (закладу освіти); корпоративного іміджу; індивідуальний стиль; ділова атрибутика; самовизначення; саморозвиток; самовдосконалення; ділові зустрічі; ділові прийоми.

II. Афоризми

Виберіть афоризм, в якому найповніше розкрито сутність цієї теми та поясніть чому.

- «Культура - це не кількість прочитаних книжок, а кількість зрозумілих понять.»
(Фазиль Іскандер)

«Культура - це те, що залишається тоді, коли все інше забуто»

(Едуар Ерріо)

- «Культура - мати порядку»

(Олександр Костенко)

- «Можешь выходить и в люди, но дверь за собой закрой.»

(Гаррі Симанович)

«Культурна людина навіть сісти в галошу запропонує ввічливо.»

(Гаррі Симанович)

- Культура – це знання тієї відстані, на якій потрібно вітатися з найлютішим ворогом.

(Франтішек Кришка)

- Чим вище культура, тим вище цінується праця.

(Вільгельм Рошер Распродажа)

Пришестя культури збігається з народженням інтелекту.

(Клод Леві-Строс)

Найвища можлива стадія моральної культури – коли ми розуміємо, що здатні контролювати свої думки.

(Чарльз Дарвін)

- Всякі правила щодо того, що слід і чого не слід читати, просто безглузді. Сучасна культура більш ніж наполовину ґрунтується на тому, чого не слід читати.
(Оскар Уайльд Джерело)

III. Опрацюйте тему, відповівши на тестові завдання:

1. Культура поведінки складається з:
 - а) культура побуту;
 - б) культура мови;
 - в) культура праці;
 - г) всі перераховані ознаки.
 2. Назвіть моральні якості професіонала:
 - а) активність;
 - б) зацікавленість;
 - в) зосередженість;
 - г) компетентність;
 - д) безтактність;
 - е) самодисципліна;
 - ж) грубість; з) користолюбство.
 3. Психологічний комфорт це -:
 - а) сукупність побутових зручностей;
 - б) це благо приємні відносини між людьми, приємні для роботи, службових справ; в) дотримання принципу колективізму.
 4. Діловий етикет це - :
 - а) результат довгого відбору правил і форм найбільш доцільної поведінки, які б сприяли успіху в ділових відносинах;
 - б) правила і форми поведінки доцільні в стосунках між статтями; в) правила і форми поведінки у певному суспільстві.
 5. Тактовність це- :
 - а) почуття міри у людських взаєминах – це моральна інтуїція вихованої людини, яка підказує їй делікатну лінію поведінки по відношенню до оточуючих;
 - б) ввічливість, яка вже стала звичною;
 - в) це зовнішня та внутрішня культура особистості.
 6. Імідж у перекладі з латині означає:
 - а) картинка;
 - б) образ;
 - в) уява;
 - г) свідомість.
 7. Визначте вимоги до керівника закладу освіти, педагогічного, науково-педагогічного працівника.
- IV. Практичне завдання: прошу групу поділитись на чотири підгрупи Запропонуйте свій кодекс корпоративної культури закладу в якому ви працюєте, або навчаєтесь. (у вигляді презентації).

7. САМОСТІЙНА РОБОТА

№	Назва теми	Год.
Тема 1.	Ділове спілкування, його етичні і психологічні засади та роль у професійній діяльності людей.	9
Тема 2.	Сутність комунікацій і комунікативного процесу.	9
Тема 3.	Психологічна природа спілкування.	10

Тема 4.	Структура ділового спілкування та вибір його ефективних способів.	9
Тема 5.	Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет.	9
Тема 6.	Невербальні засоби спілкування та культура поведінки.	9
Тема 7.	Труднощі та бар'єри у діловому спілкуванні, шляхи їх подолання та розв'язання конфліктних ситуацій.	9
Тема 8.	Взаємодія та взаєморозуміння в контексті культури ділового спілкування.	10
Тема 9.	Корпоративна культура організації (установи) та імідж ділової людини.	8
Тема 10.	Організаційна і психологічна підготовка фахівця до ділового спілкування та проведення бесід і дебатів	9
Тема 11.	Підготовка і проведення ділових переговорів, нарад та інших форм колективного обговорення ділових проблем.	10
Тема 12.	Етика та етикет у спілкуванні з іноземними партнерами.	9
	Всього:	110

8. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Тема 1. Ділове спілкування, його етичні і психологічні засади та роль у професійній діяльності людей.

Сутність ділового спілкування. Розкрийте поняття та основні характеристики ділового спілкування.

Етичні засади ділового спілкування. Опишіть принципи етики у діловому спілкуванні: чесність, повага, конфіденційність, толерантність.

Психологічні аспекти ділового спілкування. Розгляньте вплив психологічних чинників (емоцій, мотивації, особистісних якостей) на ефективність ділового спілкування.

Види та форми ділового спілкування. Охарактеризуйте основні види ділового спілкування (усне, письмове, невербальне) та форми (переговори, наради, інтерв'ю).

Роль ділового спілкування у професійній діяльності. Поясніть, як ефективне ділове спілкування впливає на досягнення професійних цілей.

Практичні завдання. Напишіть сценарій перемовин між двома сторонами з використанням етичних принципів ділового спілкування.

Аналіз ділового листа. Проаналізуйте приклад ділового листа на відповідність етичним і стилістичним нормам.

Розробка правил ділового спілкування: Складіть список правил ефективного спілкування у професійній сфері для певної організації або галузі.

Підготовка до презентації. Розробіть презентацію для представлення ідеї чи продукту, враховуючи принципи етичного ділового спілкування.

Аналітичні завдання:

Аналіз стилів ділового спілкування. Дослідіть і порівняйте особливості різних стилів ділового спілкування: демократичного, авторитарного, ліберального.

Оцінка конфліктів у діловому спілкуванні. Вивчіть приклади конфліктів у діловій сфері та визначте причини їх виникнення та способи вирішення.

Порівняння етикету в різних культурах. Порівняйте правила етикету ділового спілкування у двох або більше культурах.

Творчі завдання: есе на тему: "Етика ділового спілкування як основа професійної діяльності". Розкрийте своє бачення значення етичних принципів у діловій комунікації.

Розробка рекомендацій: Розробіть рекомендації для молодих спеціалістів щодо етичного спілкування у професійній сфері.

Дослідницькі завдання. Проведіть дослідження, вивчаючи типові етичні проблеми, що виникають у діловому спілкуванні.

Порівняльний аналіз успішних переговорів. Проаналізуйте реальні приклади успішних переговорів, визначивши ключові фактори, які сприяли досягненню результату.

Тема 2. Сутність комунікацій і комунікативного процесу.

Завдання І. Підготувати презентації до питань:

1. Визначення поняття "комунікація".
2. Класифікація комунікацій за змістом та формою реалізації.
3. Комунікативний процес та його базові елементи.
4. Моделі передавання інформації і механізм сприйняття комунікативних повідомлень.
5. Види комунікацій.
6. Інтерації та їх типи.
7. Трансакція як психологічний феномен, її сутність та особливості.
8. Паралельні, пересічні, приховані трансакції, значення їх розуміння для досягнення взаєморозуміння в колективі, забезпечення виконання працівниками своїх завдань.

Теоретичне завдання: Дайте визначення поняття "комунікація".

Оцінка ефективності комунікації: Оцініть рівень ефективності комунікації у певній організації (через спостереження, опитування або аналіз документів).

Вивчення впливу емоційного інтелекту: Проведіть дослідження, як рівень емоційного інтелекту впливає на ділове спілкування.

Творче завдання:

Інфографіка. Створіть інфографіку, яка ілюструє основні принципи комунікації та їх роль у професійній діяльності.

Написання пам'ятки. Напишіть пам'ятку для працівників з порадами щодо дотримання етичних стандартів у діловій комунікації.

Тема 3. Психологічна природа спілкування.

Теоретичні завдання. Розкрийте психологічну природу спілкування як форми міжособистісної взаємодії.

Функції спілкування. Охарактеризуйте основні функції спілкування: комунікативну, інтерактивну, перцептивну.

Роль емоцій у спілкуванні. Опишіть, як емоційний стан впливає на процес спілкування та його ефективність.

Механізми перцепції у спілкуванні. Розгляньте психологічні механізми перцепції (сприйняття іншої людини) у процесі спілкування.

Психологічні бар'єри у спілкуванні. Проаналізуйте основні психологічні бар'єри (емоційні, когнітивні, особистісні) та шляхи їх подолання.

Практичні завдання.

Рольова гра "Вирішення конфлікту". Організуйте рольову гру, у якій потрібно вирішити конфліктну ситуацію через спілкування, використовуючи психологічні техніки.

Аналіз ефективності комунікації. Проаналізуйте власну комунікацію (наприклад, запис діалогу) та визначте, що можна покращити у вашому стилі спілкування.

Аналітичні завдання. Дослідження впливу темпераменту. Проаналізуйте, як темперамент (холерик, сангвінік, флегматик, меланхолік) впливає на стиль спілкування.

Аналіз стилів спілкування. Дослідіть і порівняйте основні стилі спілкування: агресивний, пасивний, асертивний.

Вивчення ефективності перцепції. Проведіть експеримент зі сприйняття людини іншими людьми, аналізуючи, як зовнішність, міміка та жести впливають на перше враження.

Творчі завдання: Есе на тему: "Чому спілкування – основа людського існування". Напишіть власні роздуми про роль спілкування у житті людини.

Інфографіка "Психологія спілкування". Підготуйте інфографіку, що демонструє основні психологічні аспекти спілкування.

Дослідницькі завдання. Дослідження взаємодії у групі. Проведіть дослідження, як відбувається спілкування у групі (наприклад, в аудиторії студентів), і визначте лідерів та найбільш активних учасників.

Аналіз конфліктної ситуації. Виберіть конфліктну ситуацію (з власного досвіду або приклад) і проаналізуйте її з точки зору психології спілкування.

Експеримент з активним слуханням. Проведіть експеримент, використовуючи техніку активного слухання у спілкуванні, та опишіть результати.

Тема 4. Структура ділового спілкування та вибір його ефективних способів.

Теоретичні завдання. Розкрийте основні етапи ділового спілкування: підготовка, початок, основна частина (обмін інформацією), завершення.

Функції ділового спілкування. Опишіть функції ділового спілкування у професійній діяльності: інформаційна, організаційна, регулятивна, мотивуюча.

Критерії ефективності ділового спілкування. Визначте основні критерії, які визначають ефективність ділового спілкування.

Практичні завдання. Складання плану ділової зустрічі. Розробіть план структури ділової зустрічі з урахуванням її мети та цільової аудиторії.

Аналіз реальної комунікації. Проведіть аналіз ділового спілкування (запис відео чи спостереження) та визначте, чи були дотримані основні етапи.

Рольова гра "Перемовини". Організуйте рольову гру, у якій змоделуйте структуру переговорів із досягненням конкретної мети.

Підготовка ділового листа. Напишіть діловий лист, використовуючи формальну структуру (вступ, основна частина, висновок).

Аналітичні завдання. Дослідження ефективності спілкування у команді. Проаналізуйте, як структура спілкування впливає на ефективність роботи команди у професійному середовищі.

Вибір стилю спілкування. Дослідіть вплив стилю спілкування (агресивний, пасивний, асертивний) на результат ділових взаємодій.

Творчі завдання. Есе на тему: "Структура ділового спілкування як основа професійного успіху". Напишіть есе про значення чіткої структури спілкування у професійній діяльності.

Розробка чек-листа. Розробіть чек-лист для перевірки правильності структури та ефективності ділового спілкування.

Інфографіка. Створіть інфографіку, яка ілюструє етапи та ефективні способи ділового спілкування.

Дослідницькі завдання. Експеримент з вибору способів спілкування. Проведіть експеримент, у якому дослідіть, як вибір способів комунікації впливає на розуміння і швидкість вирішення завдання.

Оцінка структурованості комунікації. Проведіть дослідження, як структурованість у спілкуванні впливає на досягнення професійних результатів.

Вивчення невербальних аспектів. Дослідіть вплив невербальних засобів спілкування (жести, міміка) на сприйняття ділового партнера.

Аналіз цифрових технологій у спілкуванні. Проаналізуйте, як сучасні цифрові технології впливають на структуру та ефективність ділового спілкування.

Тема 5. Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет. Тема 6. Невербальні засоби спілкування та культура поведінки.

Теоретичні завдання: Дайте визначення "вербальні засоби спілкування", "невербальні засоби спілкування".

Практичне завдання:

Аналіз вербальних та невербальних компонентів. Проведіть спостереження за спілкуванням двох осіб, зафіксуйте приклади вербальної та невербальної комунікації, зробіть висновки.

Вплив невербальних сигналів. Проаналізуйте, як невербальні сигнали впливають на ефективність ділового спілкування в різних професійних контекстах.

Складання психологічного портрету співрозмовника. Змоделуйте ситуацію спілкування та складіть психологічний портрет співрозмовника на основі його вербальних і невербальних сигналів.

Дослідницьке завдання:

Вивчення невербальної комунікації. Зробіть дослідження, як невербальні сигнали (жести, міміка, дистанція) впливають на процес спілкування.

Проаналізуйте, як невербальні сигнали впливають на сприйняття фахівця під час ділової бесіди.

Тема 7. Труднощі та бар'єри у діловому спілкуванні, шляхи їх подолання та розв'язання конфліктних ситуацій.

Теоретичне завдання:

Проаналізуйте фактори, що впливають на вибір ефективних способів спілкування (усна, письмова, електронна комунікація).

Охарактеризуйте основні види бар'єрів у діловому спілкуванні (психологічні, соціальні, культурні) та шляхи їх подолання.

Практичне завдання: Запропонуйте рекомендації щодо подолання бар'єрів у діловому спілкуванні (психологічні, соціальні, культурні) та шляхи їх подолання.

Творче завдання:

Розробіть схему або модель, яка ілюструє процес спілкування, включаючи його основні етапи та елементи.

Тема.8. Взаємодія та взаєморозуміння в контексті культури ділового спілкування.

Теоретичне завдання:

Визначте поняття культури ділового спілкування та її складові.

Опишіть механізми взаємодії у діловій комунікації: партнерство, співробітництво, конкуренція.

Розкрийте значення взаєморозуміння для ефективного ділового спілкування.

Охарактеризуйте принципи культури діалогу: толерантність, активне слухання, взаємна повага.

Практичне завдання:

Проаналізуйте вплив культурного, соціального та професійного контексту на взаєморозуміння у діловому спілкуванні.

Проведіть спостереження за реальною діловою взаємодією та визначте, які елементи культури спілкування були використані.

Проведіть дискусію на складну тему, дотримуючись принципів взаємоповаги та толерантності.

Складіть список рекомендацій для забезпечення взаєморозуміння у діловому спілкуванні.

Творче завдання:

Дослідіть відмінності у культурі ділового спілкування між різними країнами (наприклад, Україною та Японією).

Есе на тему: "Взаєморозуміння як основа успішної комунікації". Поділіться своїми думками про роль взаєморозуміння у побудові ефективного ділового спілкування.

Розробіть ситуаційне завдання (кейс), у якому необхідно досягти взаєморозуміння в діловій комунікації.

Тема 9. Корпоративна культура організації (установи) та імідж ділової людини.

Теоретичні завдання:

Визначте поняття корпоративної культури, її основні компоненти та функції.

Охарактеризуйте основні типи корпоративної культури (бюрократичний, інноваційний, підтримуючий, змагальний).

Розкрийте процес формування корпоративної культури в організації.

Дослідіть, як корпоративна культура впливає на ефективність роботи організації.

Дайте визначення іміджу ділової людини та опишіть його основні складові (зовнішній вигляд, манери, професійні якості).

Практичні завдання:

Проведіть аналіз корпоративної культури обраної організації (наприклад, вашого місця роботи або відомої компанії).

Вправа "Ідеальна корпоративна культура". Розробіть модель ідеальної корпоративної культури для конкретної установи.

Створіть презентацію, у якій продемонструйте, як корпоративна культура впливає на імідж організації.

Аналіз іміджу ділової людини. Проаналізуйте імідж відомого керівника або підприємця (на основі фото, відео чи описів).

Практична рекомендація. Розробіть рекомендації щодо вдосконалення корпоративної культури для організації або іміджу для конкретної особи.

Аналітичні завдання:

Визначте, які елементи корпоративної культури найбільше впливають на успішність організації у вашій сфері.

Оцінка іміджу організації. Проведіть аналіз того, як корпоративна культура формує імідж організації в очах співробітників та клієнтів.

Зв'язок між корпоративною культурою та іміджем. Дослідіть, як корпоративна культура впливає на формування іміджу ділової людини всередині організації.

Творчі завдання:

Есе на тему: "Корпоративна культура як відображення цінностей організації".

Поділіться своїми думками про значення корпоративної культури для досягнення стратегічних цілей компанії.

Створення ідеального іміджу. Розробіть портрет ідеального ділового лідера, включаючи його професійні, особисті та зовнішні характеристики.

Пам'ятка для співробітників. Розробіть пам'ятку для нових співробітників, у якій опишіть основні норми корпоративної культури вашої установи.

Проаналізуйте відмінності корпоративної культури та іміджу ділової людини в різних країнах (наприклад, Україна та США).

Створення іміджевого проекту. Розробіть проект щодо покращення іміджу організації або ділової особи через зміну корпоративної культури.

Тема 10. Організаційна і психологічна підготовка фахівця до ділового спілкування та проведення бесід і дебатів

Теоретичні завдання:

Розкрийте поняття організаційної та психологічної підготовки до ділового спілкування.

Опишіть основні етапи підготовки до проведення ділових бесід і дебатів: постановка цілей, збір інформації, аналіз аудиторії.

Розкрийте роль емоційної стабільності, самоконтролю та впевненості у підготовці до ділової комунікації.

Проаналізуйте, як правильно добирати аргументи та контраргументи для проведення дебатів і дискусій.

Практичні завдання.

Складання плану бесіди. Розробіть детальний план проведення ділової бесіди на обрану вами тему.

Вправа "Аналіз аудиторії". Проведіть аналіз потенційної аудиторії, для якої планується ділова бесіда або дебати (їхні інтереси, очікування, опір).

Розробка сценарію дебатів. Створіть сценарій дебатів, включаючи позиції сторін, можливі аргументи та контраргументи.

Вправа на самоконтроль. Під час підготовки до бесіди або дебатів проведіть самотренінг для розвитку навичок контролю емоцій та голосу.

Аналіз реального прикладу. Проаналізуйте відео або текстову стенограму реальної ділової бесіди чи дебатів, виділивши сильні та слабкі сторони учасників.

Аналітичні завдання:

Порівняйте різні методи організаційної та психологічної підготовки фахівців до ділового спілкування.

Проведіть аналіз сильних та слабких сторін аргументів, використаних у конкретних дебатах.

Дослідження технік активного слухання. Дослідіть, як використання активного слухання сприяє ефективному проведенню бесід і дебатів.

Творчі завдання:

Есе "Ідеальний фахівець для проведення дебатів". Опишіть характеристики та навички ідеального фахівця, здатного ефективно вести дебати.

Розробка рекомендацій: Складіть рекомендації для молодих фахівців щодо підготовки до ділового спілкування та дебатів.

Розробка вправи "Контроль емоцій". Розробіть вправу або тренінг для навчання контролю емоцій під час ділового спілкування.

Дослідницькі завдання. Дослідження психологічної підготовки. Проведіть дослідження, як різні методи психологічної підготовки впливають на результати ділового спілкування.

Експеримент з аргументацією: Проведіть експеримент, у якому випробуйте різні стилі аргументації в дебатах та оцініть їхню ефективність.

Оцінка впливу підготовки: Дослідіть, як якісна підготовка фахівця впливає на успішність проведення ділових бесід.

Міжкультурна комунікація: Дослідіть особливості підготовки до ділового спілкування в різних культурних контекстах (наприклад, західна vs східна моделі).

Тема 11. Підготовка і проведення ділових переговорів, нарад та інших форм колективного обговорення ділових проблем.

Теоретичні завдання:

Поняття ділових переговорів. Визначте сутність ділових переговорів, їхні типи та основні етапи.

Підготовка до наради. Опишіть основні етапи організаційної та змістовної підготовки до ділової наради.

Методи обговорення ділових проблем. Проаналізуйте основні методи колективного обговорення проблем (мозковий штурм, метод Дельфі, фасилітація).

Роль комунікативних навичок. Розкрийте значення комунікативних навичок для ефективного проведення переговорів та нарад.

Конфлікти під час обговорення. Охарактеризуйте типи конфліктів, які можуть виникати під час колективного обговорення, та методи їх подолання.

Практичні завдання:

Планування переговорів. Складіть детальний план підготовки до ділових переговорів, враховуючи цілі, порядок денний, склад учасників та очікувані результати.

Розробка регламенту наради. Розробіть регламент проведення наради на тему вирішення конкретної ділової проблеми.

Вправа "Аналіз опонента". Проведіть аналіз потенційного опонента в переговорах: його інтереси, сильні та слабкі сторони, можливі стратегії.

Сценарій мозкового штурму. Створіть сценарій для проведення мозкового штурму з обговорення певної ділової проблеми у вашій галузі.

Оцінка переговорів. Проаналізуйте реальний приклад ділових переговорів (з літератури, відео чи досвіду), виділивши вдалі та невдалі моменти.

Аналітичні завдання. Оцінка ефективності переговорів. Розробіть критерії оцінки ефективності переговорів та застосуйте їх до реального або змодельованого прикладу.

Порівняння форм колективного обговорення. Порівняйте ефективність різних форм колективного обговорення (наради, дебати, мозковий штурм) для вирішення складних проблем.

Аналіз рішень. Проведіть аналіз рішень, ухвалених під час обговорення, та оцініть їхню практичність і реалістичність.

Стратегії ведення переговорів. Дослідіть основні стратегії ведення переговорів (кооперативна, конкурентна, компромісна) та їхній вплив на результат.

Конфлікти на нарадах. Визначте, як уникнути або мінімізувати конфлікти під час наради, використовуючи конкретні методи та техніки.

Творчі завдання. Есе "Ідеальні переговори". Опишіть, якими мають бути ідеальні переговори з точки зору організації, атмосфери та результатів.

Рекомендації для нарад. Розробіть набір рекомендацій для ефективного проведення ділових нарад у вашій організації.

Розробка тренінгу. Розробіть структуру тренінгу з підготовки співробітників до участі в колективних обговореннях та переговорах.

Тема 12. Етика та етикет у спілкуванні з іноземними партнерами.

Теоретичні завдання. Сутність етики та етикету у міжнародному спілкуванні. Визначте основні принципи етики та етикету у спілкуванні з іноземними партнерами.

Національні особливості етикету. Проаналізуйте, як культурні відмінності впливають на етикет ділового спілкування в різних країнах.

Вербальна та невербальна комунікація. Опишіть особливості використання вербальної та невербальної комунікації у міжнародних ділових відносинах.

Конфлікти та їх запобігання. Визначте, як культурна чутливість допомагає уникнути конфліктів у спілкуванні з іноземними партнерами.

Роль етичних норм у бізнесі. Розкрийте значення етичних норм у формуванні довіри між міжнародними партнерами.

Практичні завдання. Аналіз етикету країн. Зробіть порівняльний аналіз ділового етикету в трьох країнах на ваш вибір.

Складання правил привітань. Розробіть правила привітань і представлення для міжнародних бізнес-зустрічей.

Вправа "Культурний бар'єр". Проведіть аналіз ситуації, де виник культурний бар'єр у спілкуванні, і запропонуйте способи його подолання.

Сценарій зустрічі з партнером. Розробіть сценарій першої зустрічі з іноземним партнером, враховуючи правила етикету його країни.

Етикет ділової кореспонденції. Складіть приклад електронного листа до іноземного партнера з дотриманням правил етикету.

Аналітичні завдання. Оцінка культурної чутливості. Проаналізуйте, як рівень культурної чутливості впливає на ефективність міжнародного співробітництва.

Аналіз конфліктних ситуацій. Вивчіть приклади конфліктних ситуацій у міжнародному бізнесі, пов'язаних із порушенням етикету, та запропонуйте шляхи їх уникнення.

Дослідження невербальних сигналів. Вивчіть особливості невербальної комунікації (жести, міміка, дистанція) у різних культурах.

Оцінка етичних стандартів. Порівняйте етичні стандарти бізнесу в країнах Західної Європи, Азії та США.

Кейси із етикету. Проаналізуйте реальні кейси порушення етикету у спілкуванні з іноземними партнерами.

Творчі завдання. Есей "Культура у бізнесі". Напишіть есе про значення культури та етикету в міжнародному бізнесі.

Розробка пам'ятки. Складіть пам'ятку для співробітників компанії (організації, закладу освіти) щодо правил спілкування з іноземними партнерами.

Моделювання ситуації. Опишіть уявну ситуацію, яка демонструє правильну поведінку під час переговорів з іноземним партнером.

Розробка тренінгу. Створіть структуру тренінгу з міжкультурної комунікації для співробітників міжнародної компанії.

Дослідницькі завдання. Дослідження етикету окремої країни. Проведіть дослідження правил ділового етикету однієї з країн і презентуйте результати.

Етика подарунків. Дослідіть правила етикету дарування подарунків у діловому спілкуванні в різних культурах.

Крос-культурна взаємодія. Дослідіть, як крос-культурна взаємодія впливає на формування довгострокових бізнес-відносин.

Етикет за столом. Вивчіть правила етикету за столом у різних культурах, які важливі під час ділових обідів.

Аналіз бізнес-етики. Дослідіть відмінності у бізнес-етиці між східними та західними культурами та запропонуйте шляхи їх гармонізації.

9. ЗАПИТАННЯ ДО ЗАЛКУ

1. Поняття про спілкування як основу життєдіяльності людей та їхньої взаємодії.
2. Особливості ділового спілкування, його гуманістична спрямованість.
3. Етика і психологія, їх сутність і місце у змісті навчальної дисципліни.
4. Поняття про професійну етику, культуру спілкування, етикет, його різновиди.
5. Моральна культура спілкування та її рівні.
6. Моральні цінності, норми та принципи, їх значення для досягнення високого рівня культури спілкування.
7. Класифікація комунікацій за змістом та формою реалізації.
8. Комунікативний процес та його базові елементи.
9. Моделі передавання інформації і механізм сприйняття комунікативних повідомлень.
10. Види комунікацій.
11. Інтерації та їх типи.
12. Трансакція як психологічний феномен, її сутність та особливості.
13. Паралельні, пересічні, приховані трансакції, значення їх розуміння для досягнення взаєморозуміння в колективі, забезпечення виконання працівниками своїх завдань.
14. Важливість знання психологічних засад комунікативного процесу, класифікації людей за особливостями їх психіки.
15. Основні функції спілкування та їх характеристика.
16. Різні підходи до визначення сутності спілкування, його спрямованості.
17. Основні види міжособистісної взаємодії.
18. Роль міжособистісних взаємин у спілкуванні.
19. Характеристика основних рівнів спілкування, емпатичного способу сприймання діловими партнерами одне одного.
20. Психологічні та етичні аспекти визначення видів спілкування, їх характеристика.
21. Способи впливу на людей під час спілкування.
22. Переконавання, навіювання, психічне зараження, як група психологічних способів впливу на людей.
23. Сутність таких понять, як наслідування, строукс, маніпулювання та актуалізація.
24. Моделі та стилі спілкування.

25. Три стилі лідерства в управлінській діяльності.
26. Стратегії та тактики спілкування в процесі ділової взаємодії.
27. Моральні фактори у виборі ефективних способів ділового спілкування.
28. Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет.
29. Сутність понять “вербальна комунікація”, “мовленнєвий етикет”.
30. Місце діалогу та монологу в словесному спілкуванні.
31. Значення переконуючого впливу в мовленнєвому спілкуванні.
32. Логіко-психологічні правила конструювання повідомлень різних видів, використання формул ввічливості мовленнєвого етикету.
33. Мовний етикет ділового листування.
34. Особливості публічного виступу.
35. Культура говоріння і культура слухання.
36. Види слухання: рефлексивне і нерефлексивне, їх сутність.
37. Типи реакцій людей під час слухання та способи їх використання.
38. Шляхи розвитку культури словесного спілкування і вдосконалення володіння мовою.
39. Невербальні засоби спілкування та культура поведінки.
40. Поняття про невербальну комунікацію.
41. Класифікація систем невербальних засобів спілкування, їх характеристика.
42. Сутність понять: кінесика, візуальний контакт, проксеміка, паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби спілкування.
43. Класифікація жестів, рекомендації щодо їх застосування.
44. Невербальні засоби і культура спілкування та поведінки.
45. Місце невербальних засобів в етикеті ділового спілкування.
46. Причини та види бар’єрів на шляху до взаєморозуміння при спілкуванні ділових партнерів.
47. Механізми взаєморозуміння, роль етики в їх застосуванні.
48. Визначення конфлікту та конфліктних ситуацій.
49. Класифікація конфліктів.
50. Шляхи подолання та розв’язання конфліктів: міжособистісні стилі, структурні методи, самостійне розв’язання, розв’язання конфліктів за допомогою посередника.
51. Визначення понять “взаємодія” та “взаєморозуміння”.
52. Спільна діяльність і вплив на неї етичних норм та правил.
53. Моральні якості учасників взаємодії та їх культура.
54. Добір засобів і механізмів впливу для досягнення ефективного результату взаємодії.
55. Взаєморозуміння та його рівні, їх характеристика.
56. Механізми взаєморозуміння та засоби їх застосування для забезпечення високого рівня культури ділового спілкування.
57. Поняття про корпоративну культуру та імідж корпорації.
58. Засоби їх формування.
59. Складові корпоративного іміджу, правила і вимоги до їх створення.
60. Зв’язки з громадськістю, технологія проведення ПР-акцій.
61. Імідж ділової людини, техніки його формування.
62. Поняття про індивідуальний стиль.
63. Ставлення до моди. Чоловічий і жіночий одяг для різних ситуацій.
64. Ділова атрибутика та правила її використання.
65. Самовизначення у формуванні власного іміджу, здатність до само-розвитку і самовдосконалення.
66. Поняття про бесіду та її місце у спілкуванні людей.
67. Основні види бесід, правила їх ведення та використання різних форм запитань у процесі спілкування.

68. Телефонна ділова розмова, її структура та правила проведення.
69. Підготовка до ділової зустрічі та проведення ділової розмови, дискусії або дебатів з обраної проблеми.
70. Техніка проведення діалогу та спілкування у нестандартних ситуаціях, на ділових прийомах.
71. Основні форми колективного обговорення ділових проблем.
72. Ділові переговори: планування їх змісту, вибір способів проведення і процедури обговорення визначених питань, ухвалення рішення.
73. Правила проведення ділових нарад, зборів, дискусій, ділової гри “мозковий штурм”, презентацій.
74. Національні особливості ділового спілкування в різних країнах.
75. Вплив традицій та звичок на манеру поведінки і спілкування, налагодження ділових контактів та проведення переговорів з представниками інших країн.
76. Визначення пріоритетів і моральних цінностей у культурі спілкування та етичних уподобаннях.

10. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Форми та методи навчання – у процесі проведення навчальних занять (лекційних і практичних) передбачено застосовувати такі методи:

- пояснювально-ілюстративний;
- проблемний;
- проблемно-пошуковий;
- дослідницький;
- інтерактивні методи навчання.

Методи організації та здійснення навчання: лекції, дискусії, бесіди, практична робота.

Самостійна робота здобувачів вищої освіти: опрацювання теоретичного матеріалу, підготовка презентацій, виконання тестових завдань.

Методи стимулювання інтересу до навчання: підготовка та презентація виконаних завдань до всіх практичних завдань – додається 2 бали до підсумкової оцінки з дисципліни: «Психологія та етика ділового спілкування».

11. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Методи контролю.

- залік;
- усне і письмове опитування;
- індивідуальні завдання;
- доповіді;
- презентації виконаних завдань здобувачами вищої освіти.

Засоби діагностики успішності навчання:

- активна робота на практичних заняттях;
- виконання поточних самостійних робіт;
- творча робота;
- проекти здобувачів вищої освіти, презентації та виступи;
- усна відповідь;
- письмова робота.

Поточний контроль: перевірка презентацій, тестових та творчих завдань до практичних занять. Підсумковий контроль здійснюється та оцінюється за результатами практичних занять, відповідно до Положення про екзамени та заліки в ННІМП ДЗВО“УМО”

:

http://umo.edu.ua/images/content/institutes/imp/docum/polog3/26%D0%9F%D0%BE%D0%B%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%20%D1%96%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%82%D0%B8%20%D1%82%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%D0%BB%D1%96%D0%BA%D0%B8_n2_1.pdf

Система поточного контролю базується на застосуванні таких форм контролю: перевірка презентацій здобувачів вищої освіти; виконання тестових завдань.

На практичних заняттях оцінюється участь в обговоренні ситуацій та виконанні завдань.

Виконання індивідуальних завдань (по 1 завданню на вибір з тем).

КРИТЕРІЇ ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ

Основними критеріями, що характеризують рівень компетентності здобувача вищої освіти при оцінюванні результатів поточного та підсумкового контролів з навчальної дисципліни «Психологія та етика ділового спілкування», є:

- повнота і вчасність виконання;
- глибина і характер знань навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни «Психологія та етика ділового спілкування»;
- вміння аналізувати ситуації, нормативні документи, що вивчаються.

Оцінювання результатів усіх форм контролю передбачено у 100-бальній шкалі.

Оцінювання результатів поточної роботи (завдань, що виконуються на практичних, результати самостійної роботи студентів) проводиться у % від кількості балів, виділених на завдання, із заокругленням до цілого числа за критеріями.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсової роботи, практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C	добре	
68-74	D	задовільно	зараховано
60-67	E	задовільно	зараховано
35-59	FX	незадовільно	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Схема нарахування балів

Відвідування лекцій – 1 бал за 1 лекційне заняття (1*3=3 бали)

Активність здобувача освіти на практичних/семінарських заняттях – 10 балів за одну годину семінарського/практичного заняття (10*4=40балів)

Виконання індивідуальних завдань (по 1 завданню на вибір з кожної теми (12 тем) – 3 бали за 1 індивідуальне завдання (3*12=36 балів):

- а) робота на практичному/семінарському занятті:

Усна відповідь на практичному занятті (презентація)	до 6 балів
Активність (доповнення, запитання)	1 – 2 бали
Письмова робота (тести)	5 балів
Творча робота або (участь в конференціях, семінарах(підтвердження – сертифікат учасника)	до 11 балів

Залік – 10 балів

Поточний контроль															Творча робота	Залік	Всього			
Тема 1,4			Тема 2,7			Тема 3,8			Тема 5,6			Тема 9, 11						Тема 10,12		
Л	П/С	ІЗ	Л	П/С	ІЗ	Л	П/С	ІЗ	Л	П/С	ІЗ	Л	П/С	ІЗ	Л	П/С	ІЗ	11	10	100
1	-	6	-	20	6	-	-	6	1	-	6	-	20	6	1	-	6			

***Л – відвідування лекцій; П/С – активність здобувача освіти на

практичному/семінарському занятті; ІЗ – виконання індивідуального завдання

Робота на практичному занятті оцінюється за такими критеріями: 10 балів – студент у повному обсязі опрацював програмний матеріал, має глибокі та міцні знання, упевнено оперує набутими знаннями, робить аргументовані висновки; 9-8 балів – студент вільно володіє навчальним матеріалом, може узагальнювати та застосовувати набуті знання, відповідь містить незначні неточності; 7-5 бали – студент може відтворити основні положення програмового матеріалу, його відповідь неповна; 4–2 бали – відповідь неповна, містить багато неточностей, головний зміст питання не розкрито, студент має лише приблизне уявлення про питання, що розглядається на занятті; 1 - 0 балів - відповідь відсутня, або не відповідає тематиці, містить лише одні неточності, зміст питання не розкрито, студент не має уявлення про питання, що розглядається на занятті.

Залік виставляється за результатами підсумкової оцінки з врахуванням виконання практичних завдань, відвідування лекцій, виконання творчих, індивідуальних завдань. Проте, здобувачі вищої освіти якщо бажають покращити свої оцінки, то вони складають залік за який можуть додатково отримати - 10 балів.

Умови відпрацювання пропущених занять

Відпрацювання всіх пропущених занять є умовою зарахування заліку. Заняття мають бути відпрацьовані заздалегідь, у день заліку відпрацьовувати пропущені заняття не можна.

Способи відпрацювання занять (один варіант на Ваш вибір):

1. Розробити презентацію на 15-20 слайдів з теми пропущеного заняття; додати до презентації окремим файлом супровідний текст зі списком літератури.

2. На основі опрацьованого матеріалу теми пропущеного заняття сформулювати 20 тестових питань різних видів (тести на встановлення відповідності (4 шт.), на виключення зайвого (4 шт.), на визначення понять (4 шт.), на встановлення аналогії (4 шт.), а також питання з відкритою відповіддю (4 шт.)).

3. Виконати індивідуальне завдання в гугл-класі.

4. Можливості для неформальної освіти: отримання сертифікату за курс (на вибір): участь у науково-практичних конференціях (семінарах), або інших заходах з (підтвердження – сертифікат учасника) саме заходів з психології та етиці ділового спілкування, дає право на зарахування 14 балів.

Політика курсу

Учасники освітнього процесу керуються нормативними документами та відповідними

Положеннями, затвердженими в ДЗВО “УМО”: «Положенням про організацію освітнього процесу в ДЗВО “Університет менеджменту освіти» (2020 р.; Інтернет-ресурс: http://umo.edu.ua/images/content/document/norm_2/%D0%9F%D0%9E%D0%9B%D0%9E%D0%96%D0%95%D0%9D%D0%9D%D0%AF_%D0%BF%D1%80%D0%BE_%D0%9E%D0%9E%D0%9F_%D0%B7i_%D0%B7%D0%BCi%D0%BD%D0%B0%D0%BC%D0%B8.pdf).

При вивченні дисципліни, виконанні практичних занять та проведенні форм контролю студенти зобов'язані дотримуватись принципів академічної доброчесності, зокрема керуватися нормами «Положення про академічну доброчесність здобувачів освіти в ДЗВо “УМО» (2020 р.; Інтернет-ресурс: http://umo.edu.ua/images/content/document/norm_2/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%BE_%D0%B4%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%BE%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BDi%D1%81%D1%82.pdf).

Граничний термін проходження всіх видів поточного контролю визначається відповідно до графіку освітнього процесу.

Політика щодо дедлайнів та перескладання. Роботи (проекти, презентації, есе, реферати, тести тощо), які виконуються із порушенням встановлених викладачем термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від максимально можливої кількості балів за даний вид діяльності). Перескладання пропущених занять або завдань самостійної роботи відбувається за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний, працевлаштування тощо). Відвідування аудиторних занять є бажаним. Теми пропущених занять студент опрацьовує самостійно.

Політика щодо викладання. Викладання навчальної дисципліни відбувається на засадах студентоцентризму, антропоцентризму, гуманізму, поваги до соціокультурного плюралізму.

Здобувач вищої освіти має право:

- вільно висловлювати свої думки усно або письмово, аргументуючи їх знаннями провідних засад педагогіки, дидактики, методики викладання історії тощо;
- вносити пропозиції щодо формування та реалізації власної освітньої траєкторії; активізації власної самостійної пізнавальної діяльності, форм і методів проведення аудиторних занять;
- відпрацьовувати пропущені заняття в установленому порядку;
- отримати індивідуальні консультації у викладача.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- брати активну участь у роботі під час аудиторних занять, не запізнюватися на заняття (виняток можуть становити запізнення з поважних причин), дотримуватися правил суспільної поведінки, поважати думки та права інших здобувачів вищої освіти і викладача;
- виконувати завдання, визначені для практичних занять і самостійної роботи; набрати під час вивчення навчальної дисципліни мінімум 60 балів.

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Андросович К. А., Засекін А. А. *Психологія: вступ до фаху*: навч. посіб. / Закл. вищ. освіти "Міжнар. наук.-техн. ун-т ім. Юрія Бугая", каф. психології та сусп.-гуманіт. наук. Київ: Міжнар. наук.-техн. ун-т : ТРОПЕА, 2024. 194 с.
2. Аханова А. В. (2024). *Вікова психологія в схемах та таблицях*: [метод. посіб.] / Упр. освіти і науки Волин. облдержадмін., Комунал. закл. вищ. освіти "Луцький пед. коледж" Волин. облради. Київ: Патерик. 75 с.
3. Аханова А. В. (2024). *Психологія (загальна та вікова)*: навч. посіб. / Упр. освіти і науки Волин. облдержадмін., Комунал. закл. вищ. освіти "Луц. пед. коледж" Волин. облради. Київ : Патерик. 254 с.
4. Богдан Ж., Мовчан Я. (2021). *Гендерна психологія* [Текст] : навч.-метод. посіб. / Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ін-т». Харків : Друкарня Мадрид, 155 с. <https://repository.kpi.kharkov.ua/server/api/core/bitstreams/c7a8a119-3f46-472e-87f7->

[a23f10e02c69/content](#)

5. Ващенко І. В. (2021). *Психологія конфлікту* [Текст] : метод. рек. для студентів освіт. рівня магістр галузі знань 07306 «Управління та адміністрування» спец. 073 «Менеджмент» / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ ; Кам'янець-Подільський : Ковальчук О. В. 89 с.
6. Візнюк І. М. (2019). *Психологія іпохондричної поведінки фахівця* [Текст] : монографія / Нац. акад. пед. наук України, Ін-т психології ім. Г. С. Костюка НАН України. Вінниця : Друк. 467 с.
7. Волошенко М. О., Азаркіна О. В. (2021). *Психологія професійного спілкування* [Текст] : навч. посіб. Херсон : Олді плюс. 278 с.
8. Галушко В. П. (2002). *Діловий протокол та ведення переговорів*: навч. посіб. Вінниця: НОВА КНИГА. 223 с.
9. Галян І. М., Галян О.І. (2022). *Психологія професійної діяльності педагога: теоретико-емпіричний аналіз* [Текст] : монографія / Нац. ун-т «Львів. політехніка», Ін-т права, психології та інновац. освіти. Львів : БОНА. 219 с.
10. Доскач С.С., Костик Л.Б. (2023). *Загальна та вікова психологія*: навч.-метод. посіб. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича. 2023. 256 с. https://archer.chnu.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/6757/Загальна%20та%20вікова%20психологія_електронне%20видання.pdf?sequence=1&isAllowed=y
11. *Загальна та вікова психологія* [Текст] : навч.-метод. посіб. (2023). / уклад.: С. С. Доскач, Л. Б. Костик ; Чернівець. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. Чернівці : ЧНУ : Рута. 255 с. https://archer.chnu.edu.ua/xmlui/bitstream/handle/123456789/6757/Загальна%20та%20вікова%20психологія_електронне%20видання.pdf?sequence=1&isAllowed=y
12. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. (2004). *Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування*. 480 с.
13. Закалик Г. М., Терлецька Ю. М., Шувар Н. М. (2019). *Психологія розвитку та успіху особистості* [Текст] : навч. посіб. / Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів : Вид-во Львів. Політехніки. 487 с.
14. Зубенко Л. Г., Немцов В. О. (2000). *Культура ділового спілкування*: навч. посібник. Київ. “Еко Об”. 200 с.
15. Зусін В. Я. (2005). *Етика та етикет ділового спілкування*: навч. посібник. – 2-е вид., перероб. і доп. Київ. Центр навчальної літератури. 224 с.
16. Калениченко Р. А. (2023). *Педагогічна психологія* [Текст] : навч. посіб. для студентів . Київ : КНУБА. 187 с. <https://repository.knuba.edu.ua/server/api/core/bitstreams/a7942d4d-eeba-47a9-9f41-2406b5903bd5/content>
17. Карамушка Л. М., Бондарчук О. І., Грубі Т. В. (2019). *Методики дослідження перфекціонізму, трудоголізму та прокрастинації особистості* [Текст] : метод. посіб. / Нац. акад. пед. наук України, Ін-т психології ім. Г. С. Костюка НАН України, ДВНЗ «Ун-т менеджменту освіти», Київ. ун-т ім. Бориса Грінченка. Київ ; Кам'янець-Подільський : Аксіома. 79 с. http://umo.edu.ua/images/content/aspirantura/zabezp_discipl/Карамушка_Бондарчук_Грубі-Методики%20для%20дослідження.pdf
18. Конфліктологія / Укладачі: М.В. Примуш, М.В. Дубель: ДонНУ імені Василя Стуса, 2023. 48 с. <https://r2.donnu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/6144dea7-0edc-4949-9b27-12ca40039665/content>
19. Лебон Г. (2024). *Психологія натовпу* / пер. з фр. Ігоря Андрущенко. Київ: Арій. 271 с.
20. Лукашов О. О. (2024). *Психологія соціальної відповідальності особистості в період суспільних трансформацій*: монографія. Київ: Бихун В. Ю. 347 с.
21. Лук'янова Л. (2020). *Освіта дорослих: сучасні стратегії і практики в Україні та зарубіжжі* : монографія. Київ: ТОВ «Юрка Любченка». 340 с.
22. Малахов В. Г. (2000). *Етика*: Курс лекцій. Київ. Либідь. 304 с.
23. Маличевський В. (2007). *Переговори: психологія, стратегія, аргументи*. Харков: Центр “Консульт”. 128 с.
24. Макаренко А. О., Калайтан Н. Л., Старовойт Т. П. (2019). *Психологія та психотерапія*

- життєвих криз* [Текст] : навч. посіб. / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т». Харків : ХАІ. 71 с. <https://dspace.library.khai.edu/xmlui/bitstream/handle/123456789/7658/Makarenko.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
25. Максименко С. (2022). *Психологія когнітивних процесів* [Текст] : наук. посіб. / Нац. акад. пед. наук України, Ін-т психології ім. Г. С. Костюка. Київ : Людмила. 419 с. <https://lib.iitta.gov.ua/id/eprint/733528/1/3Психологія%20когнітивних%20процесів%20%281%29.pdf>
26. *Методики дослідження психічного здоров'я та благополуччя персоналу організації* [Текст] : психол. практикум (2023). / Нац. акад. пед. наук України, Ін-т психології ім. Г. С. Костюка, Лаб. організац. та соц. психології, Укр. асоц. організац. психологів та психологів праці. Київ : Ін-т психології ім. Г. С. Костюка. 75 с. <https://www.uzhnu.edu.ua/uk/infocentre/get/56142>
27. Мухіна Л. М. (2022). *Вікова та педагогічна психологія* : методичні рекомендації для дистанційної та самостійної форми навчання. Миколаїв: НУК ім. адмірала Макарова. 111 с.
28. Новікова Ж. М. (2022). *Педагогічна психологія* [Текст] : навч. посіб. / Ж. М. Новікова ; Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів : Вид-во Львів. Політехніки. 147 с
29. Павлик Н.В. (2022). *Розвивальна програма для дорослих: «Гармонізація психологічного здоров'я особистості»* : практ. посіб. Київ: ФОП Паливода А.В. 111 с.
30. Партико Н. В. (2019). *Психологія конфліктів* [Текст] : навч. посіб. / Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів : Вид-во Львів. Політехніки. 131 с.
31. Пісоцький В.П., Горянська А.М. (2023). *Теоретичні питання вікової психології* : навчальний посібник для закладів вищої освіти; 2-е вид., випр. і доповн. / В. П. Пісоцький, А. М. Горянська. 232 с.
32. Поясок Т. Б., Беспарточна О. І., Квасник О. В, Шаполова В. В. (2023). *Загальна психологія: навчальний посібник*. Харків: ФОП Бровін О. В. 396 с.
33. Поясок Т. Б., Беспарточна О. І., Квасник О. В. (2023). *Педагогічна риторика та психологія комунікації* [Текст] : навч. посіб. для студентів закл. вищ. освіти / Кременчуц. нац. ун-т ім. Михайла Остроградського. Харків : Бровін О. В. 195 с. http://vps-education.co.ua/assets/files/Пед_риторика_та_психологія_комунікації_10_08.pdf
34. *Практикум з групової психокорекції: практикум для здобувачів вищ. освіти ОС "Бакалавр" спец. 053 "Психологія"* / [уклад. М. В. Патруль] ; Нац. авіац. ун-т. Київ: НАУ, 2024. 40 с.
35. *Психологія вищої школи: навч. посіб.* / [Софія Грабовська та ін.] ; за заг. ред. Софії Грабовської ; Львів. нац. ун-т ім. Івана Франка. Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2024. 449 с.
36. *Психологія (модуль «Вікова психологія»): навч.-метод. посіб.* / уклад.: І. Остополець, О. Прокоф'єва. Запоріжжя: Мелітопольський державний педагогічний університет імені Богдана Хмельницького, 2024. 168 с. <https://drive.google.com/file/d/16BZcTdRb-2pAF91RMgQoo-GAV0diDQG/view>
37. *Психологія (модуль «Загальна психологія»): навч.-метод. посіб.* / уклад.: І. Остополець, О. Прокоф'єва. Запоріжжя: Мелітопольський державний педагогічний університет імені Богдана Хмельницького, 2023. 211 с. <https://drive.google.com/file/d/17YK8Mnwk18UAse7hMY2nyeAZXoByAYhR/view>
38. *Психологічний супровід навчання різних категорій дорослого населення* : монографія / [Помиткін Е.О., Рибалка В.В., Ігнатович О.М., Павлик Н.В., Становських З.Л., Радзімовська О.В., Татаурова-Осика Г.П., Бастун М.В., Іванова О.В., Шевенко А.М., Заєць І.В., Жмурко М.Д.; за ред. Н.В. Павлик. Київ, 2019. 475. <http://ipood.com.ua/e-library/psihologichniy-suprovid-navchannya-riznih-kategoriy-doroslogo-naselennya/psihologichniy-suprovid-navchannya-riznih-kategoriy-doroslogo-naselennya/>
39. *Психологічний супровід формування демократичних засад та профілактики і розв'язання конфліктів у закладі освіти* / авт. кол.: В. М. Горленко, І. В. Марухина, В. Г. Панок, В. В. Предко, В. В. Рибалка, Д. Д. Романовська, Н. В. Сосновенко; за заг. ред. В. Г. Панка. Київ : Ніка-Центр, 2021. 168 с. <https://lib.iitta.gov.ua/id/eprint/729197/1/psycholog-suprovid.pdf>
40. *Психологія особистості* [Текст] : навч. посіб. (2021) / [уклад.: Л. А. Весельська та ін.] ; за

- заг. ред. д-ра філос. наук, проф., чл.-кор. НАПН України Є. М. Суліми ; Ун-т держ. фіск. служби України. Ірпінь : УДФСУ, 337 с.
41. *Психологія професійної діяльності* [Текст] : підручник (2022) / [В. С. Біскуп та ін.] ; Західноукр. нац. ун-т. Тернопіль : ЗУНУ. 254 с. <http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/47921/1/Біскуп-Гірняк%20-%20Психологія%20-%20підручник%20%281%29.pdf>
42. *Психологія спілкування*: електрон. метод. рекомендації до курсу «Психологія спілкування» для здобувачів першого (бакалавр.) рівня вищої освіти спец. 053 «Психологія» / уклад. А.В. Курова. Одеса, 2023. 86 с. https://onu.edu.ua/pub/bank/userfiles/files/fpsr/navchalni_materialy/metodychne_zabezpechennya/053_bakalavr/mr_psykhologiya_spilkuvannya.pdf
43. *Психологія стресу та стресових розладів* [Текст] : навч. посіб. (2023). / уклад. Овчаренко О. Ю. ; ЗВО «Відкритий міжнар. ун-т розвитку людини «Україна», Ін-т соц. технологій, Каф. психології. Київ : Ун-т «Україна». 265 с. https://uu.edu.ua/upload/Nauka/naukovi_vydannia/psihologija_stresy_2023_compressed.pdf
44. *Психокорекція та основи психотерапії*: підручник / О.О. Прокоф'єва, О. В. Ковальова, Г. Б. Варіна. – 3 видання, доповнене і перероблене. Запоріжжя: Мелітопольський державний педагогічний університет імені Богдана Хмельницького, 2023. 474 с. <https://drive.google.com/file/d/1GyzbTUVc1oJt9h6GoA7T5aaIpF-jkmuw/view>
45. Рибалка В. В. (2023). *Психологія розвитку особистісної готовності педагогів до професійної діяльності* [Текст] : метод. рек. / Нац. акад. пед. наук України, Ін-т пед. освіти і освіти дорослих ім. Івана Зязюна. Київ : Ін-т пед. освіти і освіти дорослих ім. Івана Зязюна. 159 с. https://lib.iitta.gov.ua/id/eprint/734634/1/Рибалка%20ВВ%20Методрекомендації_Психологія%20розвитку%20особистісної%20готовності%20електр%20друк%2022%2003%2023.pdf
46. Романовський О. Г. та ін. (2022). *Психологія екстремальних та кризових ситуацій* [Текст] : навч.-метод. посіб. для студентів освіт.-кваліфікац. рівня «бакалавр» спец. 053 «Психологія» і студентів освіт.-кваліфікац. рівня «магістр» спец. 232 «Соціальне забезпечення» ден. та заоч. форм навчання / Нац. техн. ун-т «Харків. політехн. ін-т». Харків : Вид-во Іванченка І. С. 356 с. <https://repository.kpi.kharkov.ua/server/api/core/bitstreams/1d5e065d-5d49-418f-8869-a84286ba92b7/content>
47. Савчин М. В. (2024). *Загальна психологія*: підручник. Київ: Академія, 350 с.
48. Слюсаревський М. М., Хазратова Н.В. (2022). *Психологія груп* [Текст] : навч. посіб. / Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів : Вид-во Львів. Політехніки. 163 с.
49. Чалдині Р. Б. (2023). *Психологія впливу. Переконайте та досягайте успіху!* [Текст] / [пер. з англ. Надії Коваль, Андрія Зорницького]. Харків : КСД. 606 с.
50. Чанс З. (2022). *Психологія впливу та переконання. Як отримати все, що забажаєш* [Текст] / Зої Чанс ; [пер. з англ. О. Мала]. Харків : КСД. 287 с. <https://ridmi.com.ua/contents/psikhologiya-vplivu-ta-perekonannya-yak-otrimati-vse-shcho-zabazhaiesh-ebook.pdf?srsltid=AfmBOoqKMvb9r2eto7yiYyh7iP95SggcFTzg8WNQ9 - kmSXX0SZscDL2>
51. Щербакова І. М., Харченко Т. Г. (2023). *Психологія: теорія і практика* [Текст] : навч. посіб. : [для студентів вищ. навч. закл.] / Сум. держ. пед. ун-т ім. А. С. Макаренка, Лаб. методології практ. психології. Суми : СумДПУ ім. А. С. Макаренка. 363 с. <https://repository.sspu.edu.ua/server/api/core/bitstreams/6ed09fe6-4c31-43fb-aeb7-b83984d17f76/content>
52. Щотка О. П. (2019). *Гендерна психологія* [Текст] : навч. посіб. : курс лекцій та практикум / Ніжин. держ. ун-т ім. Миколи Гоголя. Ніжин : Лисенко М. М. 358 с. <https://library.megu.edu.ua:9443/jspui/bitstream/123456789/2157/1/Gender-Psychology-Shchotka.pdf>
53. *Psychological features of the actualization of resourcefulness and vitality of the individual: conceptualization and development*: Monograph / Edited by H.Varina, N. Falko, O. Kovalova.

Додаткова

1. Амурова Я. В., Момот М. А. (2023). Чинники комфортного соціально-психологічного клімату в колективі. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Психологія*, (2), 17-20. <https://doi.org/10.32782/psy-visnyk/2023.2.3>
2. Антонюк, О. (2023). Позитивна психологія як важлива складова освітнього лідерства. *Ukrainian Educational Journal*, (4), 121–130. <https://doi.org/10.32405/2411-1317-2022-4-121-130>
3. Артюхіна Н. В., Кучеренко Р. О. (2023). Життєтворчі можливості особистості в дорослому віці. *Вікова та педагогічна психологія*, 51. С. 64-69. <https://doi.org/10.32782/2663-5208.2023.51.10>
4. Бикова С., Томченко М., & Волошин С. (2023). Психологія успішності навчання онлайн: стратегії, мотивації та залучення студентів. *Наукові перспективи (Naukovi perspektivi)*, (11(41)). [https://doi.org/10.52058/2708-7530-2023-11\(41\)-1129-1139](https://doi.org/10.52058/2708-7530-2023-11(41)-1129-1139)
5. Білозерська С. І., Мащак С. О. (2023). Ціннісне самовизначення як основа професійного розвитку майбутнього педагога. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Психологія*, 34(73). С. 42-48. <https://doi.org/10.32782/2709-3093/2023.2/08>
6. Бутова А.В., Іващенко А.І. (2022). Психологічні особливості прояву синдрому самозванця у дорослих. *Перспективи та інновації науки (Серія «Педагогіка», Серія «Психологія», Серія «Медицина»)*, 10 (15). С. 436-448. <http://perspectives.pp.ua/index.php/pis/article/view/2476/2479>
7. Вірна Ж. (2023). Конструктивна психологія як технологія перетворення психіки людини. *Psychological Prospects Journal*, (41). <https://doi.org/10.29038/2227-1376-2023-41-vir>
8. Волошин С., & Чопик, Л. (2023). Психологія віртуального спілкування: особливості формування міжособистісних стосунків у віртуальному просторі. *Наукові перспективи (Naukovi perspektivi)*, (11(41)). [https://doi.org/10.52058/2708-7530-2023-11\(41\)-1178-1187](https://doi.org/10.52058/2708-7530-2023-11(41)-1178-1187)
9. Гайович Г. (2023). Освіта дорослих: особливості онлайн-навчання. *Distance Education in Ukraine: Innovative, Normative-Legal, Pedagogical Aspects*, (2), 167–173. <https://doi.org/10.18372/2786-5495.1.17319>
10. Зарицька В., Лапа В. (2019). *Психологія комунікативної толерантності в умовах інклюзивного навчання* [Текст] : монографія. Херсон : Гельветика. 209 с.
11. Коновалова О. В., Бикова С. В. (2023). Формування резильєнтності у студентської молоді. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Психологія*, (3), 13-17. <https://doi.org/10.32782/psy-visnyk/2023.3.2>
12. Костю С. (2022). Психологічні особливості перебігу кризи дорослого віку. *Вісник Національного університету оборони України*, 64(6), 71–77. <https://doi.org/10.33099/2617-6858-2021-64-6-71-77>
13. Курова А. (2020). *Психологія спілкування*. Національний університет «Одеська юридична академія». <https://doi.org/10.32837/11300.13107>
14. Курова А. В. (2019). *Загальна психологія*. Одеса : Фенікс. <https://doi.org/10.32837/11300.14362>
15. Лабунська О. (2018). Як подолати конфлікт? *Країна знань*, (5 (130)), 35–38.
16. Лук'янова Л., Добровські Т., Валасік М. (2023). Навчально-діяльнісна мотивація дорослої людини: психологічна сутність і структура. *Освіта дорослих: теорія, досвід, перспективи*, 24(2), 10-25. [https://doi.org/10.35387/od.2\(24\).2023.10-25](https://doi.org/10.35387/od.2(24).2023.10-25)
17. Матласевич О. (2020). *Психологія розвитку педагогічних здібностей у контексті культурно-історичної парадигми українських вищих навчальних закладів XVI – XVIII століття*. Видавництво Національного університету «Острозька академія». <https://doi.org/10.25264/978-617-7328-92-5>
18. Мартинюк, В. (2023). Педагогіка партнерства у виховному процесі. *Modern engineering and innovative technologies*, (29-04), 34–39. <https://doi.org/10.30890/2567-5273.2023-29-04-085>
19. Маслянікова І.В. (2019). Психологічний супровід освіти дорослих. *Теорія і практика сучасної психології*, 4(2). С. 40-44. <https://doi.org/10.32840/2663-6026.2019.4-2.8>

20. Мельниченко О. (2020). Андрагогічні принципи освіти дорослих та забезпечення якості неперервної педагогічної освіти. *Педагогічна освіта: Теорія і практика. Психологія. Педагогіка.*, (33), 24–30. <https://doi.org/10.28925/2311-2409.2020.33.3>
21. Михайлишин У. Б., Шмідзен І. Ю., Малета А. І. (2023). Самооцінка у формуванні статусу підлітків у групі. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Психологія*, (3), 121-125. <https://doi.org/10.32782/psy-visnyk/2023.3.24>
22. Соболев Н. (2022). Заклади вищої освіти і покоління з. Взаємна трансформація. *Збірник наукових праць Національної академії Державної прикордонної служби України. Серія: педагогічні науки*, 27(4), 188–201. <https://doi.org/10.32453/pedzbirnyk.v27i4.919>
23. Старинська, О. В. (2023). Зв'язок між соціальним інтелектом і соціально-психологічною адаптацією здобувачів вищої освіти. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія: Психологія*, (2), 49-53. <https://doi.org/10.32782/psy-visnyk/2023.2.9>
24. Тернавська Т.А., Данилко О.Г. (2024). Професійна самореалізація викладача закладу вищої освіти під час комунікації засобами дистанційного навчання. *Вісник науки та освіти*, 5(23). С. 1491-1502. [https://doi.org/10.52058/2786-6165-2024-5\(23\)-1491-1502](https://doi.org/10.52058/2786-6165-2024-5(23)-1491-1502)
25. Тимофієва М. П., Борисюк А. С., Павлюк О. І. (2019). *Психологія спілкування* [Текст] : навч.-метод. посіб. для студентів вищ. мед. закл. освіти України / Вищ. держ. навч. закл. України «Буковин. держ. мед. ун-т». Чернівці : БДМУ. 99 с.
26. Томаз, І. А. (2018). Професійна самореалізація викладача закладу вищої освіти - запорука якості освіти. *Наукові записки кафедри педагогіки*, (Вип. 42), 160–168.
27. Третякова, Т. М., Лазор, К. П., & Форманюк, Ю. В. (2021). *Соціальна психологія*. Одеса : НУ «ОЮА». <https://doi.org/10.32837/11300.14395>
28. Харченко Т., Щербакова, І., & Макотренко, А. (2022). Психологія конфлікту «вчитель – вчитель». *Перспективи та інновації науки*, (1 (6)). [https://doi.org/10.52058/2786-4952-2022-1\(6\)-465-475](https://doi.org/10.52058/2786-4952-2022-1(6)-465-475)
29. Хомич Г., Войтенко О. (2021). Емоційні переживання та психологічний супровід дорослих у період пандемії. *Науковий часопис НПУ імені М.П. Драгоманова: Серія 12. Психологічні науки*, 15(60). С. 111-119. [https://doi.org/10.31392/NPU-nc.series12.2021.15\(60\).11](https://doi.org/10.31392/NPU-nc.series12.2021.15(60).11)
30. Цільмак О. (2020). *Методика проведення інтерактивних практичних занять з навчальної дисципліни «Психологія конфлікту»*. Національний університет «Одеська юридична академія». <https://doi.org/10.32837/11300.12877>
31. Цільмак О. (2020). *Методика проведення інтерактивних практичних занять з навчальної дисципліни «Психологія розвитку та особистісного зростання»*. Національний університет «Одеська юридична академія». <https://doi.org/10.32837/11300/12879>
32. Цюняк О., Довбенко С. (2022). Професійна саморегуляція викладача закладу вищої освіти в умовах війни. *Освіта дорослих: теорія, досвід, перспективи*, 22(2), 131-140. [https://doi.org/10.35387/od.2\(22\).2022.131-140](https://doi.org/10.35387/od.2(22).2022.131-140)
33. Яцюк М., Савишен О. (2024). Психологічні чинники інтолерантності до невизначеності дорослих осіб. *Науковий вісник Вінницької академії безперервної освіти. Серія «Педагогіка. Психологія»*, 1. С. 215-219. <https://doi.org/10.32782/academ-ped.psyh-2024-1.31>
34. Golub T. P., Zhygzyhtova, L. M., Kovalenko, O. O., & Nazarenko, O. I. (2021). Psychology of education as a new approach in pedagogical sciences. *Дніпровський науковий часопис публічного управління, психології, права*, (3), 34–38. <https://doi.org/10.51547/ppp.dp.ua/2021.3.6>