

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ**

Інститут економіки та менеджменту

Кафедра фінансів, обліку та оподаткування

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор Інституту економіки та менеджменту

Сергій ПОБІГУН

«09» 09 2024 року

ЕТИКА ТА ПСИХОЛОГІЯ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

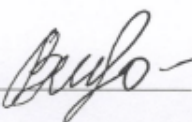
РОБОЧА ПРОГРАМА

Освітній рівень	перший (бакалавр)
галузь знань	07 – управління та адміністрування
спеціальність	072 – Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок
освітня програма	Фінанси, банківська справа та страхування
вид дисципліни	вибіркова
мова викладання	українська

Івано-Франківськ-2024

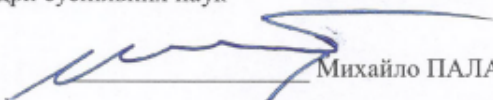
Розробник:

канд. психол. наук,
доцент кафедри суспільних наук
viktoriia.kravchenko@nung.edu.ua

 Вікторія КРАВЧЕНКО

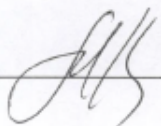
Робочу програму схвалено на засіданні кафедри суспільних наук
Протокол № 1 від «30» серпня 2024 року

Завідувач кафедри суспільних наук

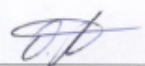
 Михайло ПАЛАГНЮК

Узгоджено:

В о. завідувача випускної кафедри

 Лілія МАРИНЧАК

Гарант ОПП

 Олександра РОМАШКО

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета і завдання дисципліни	Мета вивчення дисципліни полягає у забезпеченні майбутніх фахівців компетенціями про ділове спілкування, його моральний та психологічний аспекти й механізми. Завдання дисципліни: - оволодіння основними термінами та поняттями психології ділового спілкування на рівні відтворення, тлумачення та використання їх у повсякденному житті; - отримання знань про етично-маральні норми спілкування та особливості ділового етикету; - формування знань про умови і шляхи розкриття та реалізації потенційних можливостей особистості на основі самопізнання та самовдосконалення в процесі життя, навчання, діяльності та спілкування; - оволодіння знаннями про психологічні закономірності формування вмінь і навичок щодо підвищення ефективності спілкування у власній професійній діяльності.
Посилання на розміщення дисципліни на навчальній платформі	https://dn.nung.edu.ua/course/view.php?id=913
Попередні вимоги для вивчення дисципліни / пререквізити	Загальні знання про соціальну природу людини
Постреквізити	
Результати навчання	ПРН12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності. ПРН18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні. ПРН22. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, розуміти цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
Компетентності	<i>Загальні компетентності</i> ЗК09. Здатність бути критичним і самокритичним. ЗК10. Здатність працювати у команді. ЗК11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК13. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. <i>Фахові компетентності</i> ФК09. Здатність здійснювати ефективні комунікації ФК10. Здатність визначати, обґрунтовувати та брати відповідальність за професійні рішення.
Підсумковий контроль, форма	Диференційований залік (виставляється по підсумку поточних балів за семестр)

Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)	Зміст цієї дисципліни безпосередньо забезпечує формування та розвиток соціальних навичок, зокрема: комунікативних, організаторських, вміння застосовувати етично-маральні норми спілкування та особливості ділового етикету; навички самопізнання та самовдосконалення в процесі життя, навчання, діяльності; навички налагодження відносин, соціальні навички взаємодії в колективі.
---	---

2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1) щодо відвідування занять і поведінки на них

Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу» (https://docs.google.com/document/u/1/d/e/2PACX-1vQfAsqo4SgfOAC4CORnktD6cV8e_Drg1hQjA_OsIC9I_XLrMvCZw4gmGVYKAUTinjeSYCpze5Rc0P4ad/pub) відвідування занять з даної дисципліни є обов'язковим. Якщо здобувачі освіти пропустили заняття, обов'язковим є їх відпрацювання в інших час (час, відведений на індивідуальну роботу зі студентами за графіком). Є можливість перегляду відеолекцій в індивідуальному порядку. Активність та ініціативність на заняттях – вітається і заохочується. Щодо поведінки на заняттях вимагається дотримання всіх морально-етичних та етико-організаційних норм.

Якщо заняття проводяться дистанційно, переписки в чатах, спілкування та взаємодія також вимагає дотримання етичних норм. На практичних заняттях, що проводяться дистанційно, вимагається увімкнена камера (на лекціях – необов'язково), приєднання тільки з корпоративних пошт та називати свій акаунт по прізвищу та імені українською мовою. Новини щодо якихось змін чи особливостей викладання дисципліни можна відслідкувати в телеграм-групі, що формується перед початком вивчення дисципліни для певної групи чи потоку.

2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності

Здобувачі освіти зобов'язані неухильно виконувати «Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу» (<https://docs.google.com/document/d/16H26322MbCqiqkfT2IGDw1cNm-Y7siFjgYGcOCHDDKU/edit>).

В разі недотримання академічної доброчесності (списування, плагіат тощо) роботи студента не зараховуються або оцінюються в нуль балів. Виконання поточних робіт на практичних заняттях дозволяє ще раз перездати їх з врахуванням академічної доброчесності або відразу йти на перездачу заліку з даної дисципліни.

3) щодо оцінювання

Оцінювання здобувачів вищої школи здійснюється згідно з Положення «Про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти» від 08.11.2024 року (<https://docs.google.com/document/d/1VIytxvVmYkSf26e-Iy3o8NXR9JegFTyG/edit>).

Диференційований залік виставляється за результатами поточних балів з практичних занять (9 занять по 10 балів, а також модульна контрольна робота, що проводиться на лекціях – 10 балів). В загальному можна набрати 100 балів за дисципліну. Мінімальним балом для складання заліку є 60 балів і виконання всіх видів робіт, передбачених планом. В процесі вивчення дисципліни протягом семестру можна підвищити рівень знань та підсумкову оцінку шляхом перездач завдань на практичних заняттях до підсумкового заняття. В разі пропусків та невиконання завдань, здобувач освіти може надолужити та доздати пропущені заняття в індивідуальному порядку за графіком індивідуальних консультацій.

У разі застосування дистанційної технології навчання поточний та семестровий контролю здійснюються згідно «Положення щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій» (<https://docs.google.com/document/d/1bVEPpf0TNyLyo9qMtQXv266OnLUI0l-0/edit>).

4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання

Підсумкова оцінка за вивчення дисципліни і є оцінкою за вивчення дисципліни, виставляється на останньому занятті. Остаточний бал, який ставиться за залік, виставляється і закривається в електронному журналі згідної графіку освітнього процесу на певній спеціальності (заліковий тиждень).

У разі відсутності 60 і більше балів, студент має можливість перездати дисципліну, відпрацювавши пропуски або склавши залік. В разі нескладання заліку (за талоном 2), студент має право перездати залік при комісії по ліквідації академічної заборгованості, що включає викладачів кафедри суспільних наук. Графіки перездач вивішуються на сайті кафедри суспільних наук та в телеграм-групах. Форма відпрацювання пропусків (чи заліку) визначається викладачем зі студентом.

Є можливість індивідуальних перездач, з врахуванням форс-мажорних обставин та індивідуальних потреб студентів, що дозволяється дирекцією інститутів.

Умови допуску до перескладання модульного та підсумкового контролів, графік і форми перескладання регламентовані Положення про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ, зазначеному в пункті 1) цього розділу.

5) щодо визнання результатів навчання у неформальній освіті (у випадку наявності такої можливості)

Робочою програмою не передбачено визнання результатів навчання у неформальній освіті.

6) щодо оскарження результатів контрольних заходів

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до Положення про звернення здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з освітнім процесом, затвердженого наказом ректора університету № 43 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/4e3C9Ef>



7) щодо конфліктних ситуацій

Спілкування учасників освітнього процесу (викладачі, здобувачі) відбувається на засадах партнерських стосунків, взаємопідтримки, взаємоповаги, толерантності та поваги до особистості кожного, спрямованості на здобуття істинного знання. Вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету № 44 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/Bf3dee7>



8) щодо опитування здобувачів

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://salo.li/87d1f3F>



9) щодо політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі

Всі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися базових принципів використання інструментів генеративного штучного інтелекту відповідно до Положення про загальні політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету від 15.03.2024 року № 82. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/1E36Aae>



3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Етика та психологія ділових відносин» згідно з чинним НП, розподіл за семестрами і видами навчальної роботи характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Усього	Розподіл по семестрах	
		Семестр 2	Семестр _____
Кількість кредитів ECTS	3	3	
Загальний обсяг часу, год.	90	90	
Аудиторні заняття, год., у т.ч.:	36	36	
– лекційні заняття	18	18	
– практичні/семінарські заняття	18	18	
– лабораторні заняття			
Самостійна робота, год	54	54	
Форма семестрового контролю (іспит, залік, захист КР, захист КП)	Диф.залік	Диф.залік	

3.2. Лекційні заняття

Тематичний план лекційних занять дисципліни характеризує таблиця 2.

Таблиця 2 – Тематичний план лекційних занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин	Література
М 1	Етика ділових відносин		
ЗМ1	Загальні засади ділових відносин		
Т. 1	Психологія ділових відносин 1. Сутність спілкування. 2. Його функції та структура. 3. Загальна характеристика ділового спілкування.	2	1-5

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин	Література
	4. Стили спілкування. 5. Культура ділового спілкування.		
Т. 2	Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет 1. Вербальна комунікація. 2. Культура говоріння. 3. Культура слухання.	2	1-5
Т. 3	Невербальні засоби спілкування та культура спілкування 1. Поняття про невербальну комунікацію. 2. Види невербальних засобів. 3. Невербальні засоби і культура спілкування та поведінки.	2	1-5
Т.4	Взаємодія і взаєморозуміння в контексті культури ділового спілкування 1. Механізми взаємопізнання. 2. Ефекти міжособистісного прийняття. 3. Способи психологічного захисту. 4. Правила ефективного сприйняття партнера.	2	1-5
ЗМ 2	Організація ділового спілкування		
Т. 5	Підготовка та проведення ділових зустрічей 1. Домовленість про ділову зустріч. 2. Організація зустрічі делегації. 3. Особливості телефонного спілкування. 4. Протокольні вимоги до участі у церемонії. 5. Нанесення візиту ввічливості. 6. Вітальні формули в діловому спілкуванні.	2	1-5
Т. 6	Психологія ділових переговорів 1. Призначення, функції та види переговорів. 2. Стадії ведення переговорів. 3. Методи підготовки і ведення переговорів. 4. Психологічні механізми переговорного процесу. 5. Тактичні прийоми ведення переговорів.	2	1-5
Т. 7	Психологія конфліктів в управлінні та їх шляхи розв'язання 1. Сутність та види конфліктів в організації. 2. Основні причини виникнення конфліктів в управлінні. 3. Динаміка розгортання конфлікту. 4. Форми й типи поведінки людини в ситуації конфлікту. 5. Принципи та методи подолання конфліктів в управлінні.	2	1-5
Т. 8	Імідж ділової людини 1. Іміджіологія. Формування іміджу ділової людини. 2. Прикраси, біжутерія, ювелірні вироби в іміджі ділової жінки. 3. Парфуми і прикраси в іміджі ділового чоловіка.	2	1-5
Т. 9	Національні особливості спілкування 1. Етнокультурні та етнопсихологічні особливості ділового спілкування.	2	1-5

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин	Література
	2. Традиції Європейського спілкування. 3. Особливості спілкування в Азії і Африці. 4. Спілкування з представниками Америки та Австралії.		
Всього		18	

3.3. Практичні (семінарські) заняття

Теми практичних (семінарських) занять дисципліни наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Теми практичних (семінарських) занять

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
М 1	Етика та психологія ділових відносин		
ЗМ1	Загальні засади ділових відносин		
П 1	Психологія ділових відносин 1. Сутність спілкування. Його функції та структура. 2. Загальна характеристика ділового спілкування. 3. Фази та рівні ділового спілкування. 4. Стилi спілкування. 5. Культура ділового спілкування. <i>Усне опитування.</i>	2	1-19
П 2	Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет 1. Вербальна комунікація. 2. Культура говоріння. 3. Культура слухання. 4. Прохання. Наказ. Порада. Пропозиція. 5. Схвалення. Комплімент. Зауваження. Докір. Критика. Висловлення сумніву. 6. Листування. Особистий підпис. Користування візитними картками. <i>Усне опитування. Розбір кейсів.</i>	2	1-19
П 3	Невербальні засоби спілкування та культура спілкування 1. Поняття про невербальну комунікацію. 2. Класифікація невербальних засобів: а) оптико-кінетична система; б) паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби спілкування; в) проксемика; г) нейролінгвістичне програмування. 3. Невербальні засоби і культура спілкування та поведінки. <i>Демонстрація невербальних знаків в спілкуванні.</i>	2	1-19
П 4	Взаємодія і взаєморозуміння в контексті культури ділового спілкування 1. Механізми взаємопізнання. 2. Ефекти міжособистісного прийняття. 3. Способи психологічного захисту.	2	1-19

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Обсяг годин	Література
	4.Правила ефективного сприйняття партнера. <i>Розв'язання психологічних задач.</i>		
М 2	Організація ділових відносин		1-19
П 5	Підготовка та проведення ділових зустрічей: 1.Домовленість про ділову зустріч. 2.Організація зустрічі делегації. 3.Особливості телефонного спілкування. 4.Протокольні вимоги до участі у церемонії. 5.Нанесення візиту ввічливості. 6.Вітальні формули в діловому спілкуванні. 7.Супроводжуючі знаки вітання. 8.Знайомство як етична ситуація. 9.Прощання як етична ситуація. <i>Усне опитування по питаннях практичного заняття.</i>	2	1-19
П 6	Психологія ділових переговорів 1.Призначення, функції та види переговорів. 2.Стадії ведення переговорів. 3.Методи підготовки і ведення переговорів. 4.Психологічні механізми переговорного процесу. 5.Тактичні прийоми ведення переговорів. <i>Рольова гра «Ділові переговори»</i>	2	1-19
П 7	Психологія конфліктів в управлінні та їх шляхи розв'язання 1.Сутність та види конфліктів в організації. 2.Основні причини виникнення конфліктів в управлінні. 3.Динаміка розгортання конфлікту. 4.Форми й типи поведінки людини в ситуації конфлікту. 5.Принципи та методи подолання конфліктів в управлінні. <i>Аналіз конфліктної ситуації за психологічною технологією.</i>	2	1-19
П 8	Імідж ділової людини: 1.Іміджіологія. Формування іміджу ділової людини. 2.Прикраси, біжутерія, ювелірні вироби в іміджі ділової жінки. 3.Парфуми і прикраси в іміджі ділового чоловіка. <i>Презентація виступу «Ділові контакти з іноземними партнерами» (самостійна робота)</i>	2	1-19
П 9	Національні особливості спілкування 1.Етнокультурні та етнопсихологічні особливості ділового спілкування. 2.Традиції Європейського спілкування. 3.Особливості спілкування в Азії і Африці. 4.Спілкування з представниками Америки та Австралії. <i>Презентація доповідей (національні особливості спілкування в одній країні за вибором) на конференції.</i>	2	1-19
Всього		18	

3.4. Лабораторні заняття - не передбачені.

3.5. Завдання для самостійної роботи здобувача

Види самостійної роботи в межах даного курсу наводяться у таблиці 5.

Таблиця 5 – Види самостійної роботи

Найменування видів самостійної роботи	Обсяг годин
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях	18
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення	18
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	18
Усього годин	54

Перелік матеріалу, який виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 6.

Таблиця 6 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виноситься на самостійне вивчення	Кількість годин	Література
М 1	Етика ділових відносин		
ЗМ1	Загальні засади ділових відносин		
Т 1	Психологія ділового спілкування 1. Роль спілкування у формуванні ділових відносин і професійної довіри. 2. Психологічні бар'єри ділового спілкування та шляхи їх подолання. 3. Вплив особистісних якостей учасників на ефективність ділової взаємодії.	2	1-19
Т 2	Вербальні засоби спілкування та мовленнєвий етикет 1. Психологічний вплив мовлення на партнера у діловій комунікації. 2. Типові помилки вербального спілкування та їх наслідки у професійній сфері. 3. Особливості мовленнєвого етикету в офіційному та неофіційному діловому спілкуванні.	2	1-19
Т 3	Невербальні засоби спілкування та культура спілкування 1. Взаємозв'язок вербальних і невербальних засобів у діловій комунікації. 2. Невербальні сигнали як індикатор емоційного стану співрозмовника. 3. Культурні відмінності невербальної поведінки у діловому спілкуванні.	2	1-19

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), питання, які виносяться на самостійне вивчення	Кількість годин	Література
Т 4	Взаємодія і взаєморозуміння в контексті культури ділового спілкування 1. Роль емпатії у формуванні ефективної ділової взаємодії. 2. Вплив стереотипів і упереджень на сприйняття партнера по спілкуванню. 3. Психологічні умови досягнення взаєморозуміння у конфліктних ситуаціях.	2	1-19
ЗМ 2	Психологія ділових відносин		
Т 5	Підготовка та проведення ділових зустрічей: 1. Психологічні чинники успішної підготовки до ділової зустрічі. 2. Типові помилки під час організації ділових зустрічей і їх наслідки. 3. Вплив етикету та протоколу на формування першого враження про партнера.	2	1-19
Т 6	Психологія ділових переговорів 1. Роль довіри та психологічного клімату в переговорному процесі. 2. Маніпулятивні техніки в переговорах та способи протидії їм. 3. Особистісні стилі ведення переговорів і їх ефективність.	2	1-19
Т 7	Психологія конфліктів в управлінні та їх шляхи розв'язання 1. Роль керівника в запобіганні та врегулюванні організаційних конфліктів. 2. Психологічні наслідки затяжних конфліктів для колективу. 3. Медіація як сучасний метод управління конфліктами в організації.	2	1-19
Т 8	Імідж ділової людини: 1. Вплив зовнішнього вигляду на професійне сприйняття особистості. 2. Вербальні та невербальні складові іміджу ділової людини. 3. Самопрезентація як інструмент формування позитивного ділового іміджу.	2	1-19
Т 9	Національні особливості спілкування 1. Міжкультурні бар'єри в діловому спілкуванні та шляхи їх подолання. 2. Роль культурних цінностей у формуванні стилю ділової комунікації. 3. Типові помилки у спілкуванні з іноземними партнерами та їх наслідки.	2	1-19
Всього		18	

Контроль за опрацюванням тем, винесених на самостійне навчання, входить до поточного оцінювання за відповідними змістовними модулями.

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література:

1. Кравченко, В. Ю. Етика та психологія ділового спілкування : конспект лекцій / В. Ю. Кравченко. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2018. 109 с. <https://files.library.nung.edu.ua/chytalnya/6181/index.html>
2. Кравченко В.Ю. Психологія комунікації. Конспект лекцій. Івано-Франківськ. ІФНТУНГ. 2023. 118 с. https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=475240
3. Кравченко В.П., Задорожня Л.М. Етика професійних комунікацій. У двох частинах. Частина І: теорія. Навчальний посібник/ Кравченко В.П., Задорожня Л.М. Кропивницький: 2022. 174 с. URL: <https://dspace.kntu.kr.ua/server/api/core/bitstreams/9b01b8fa-b4ee-4530-a465-92f9c0c31421/content>
4. Кравченко В.П., Задорожня Л.М. Етика професійних комунікацій. У двох частинах. Частина ІІ: практика. Навчальний посібник/ Кравченко В.П., Задорожня Л.М. Кропивницький: 2022. 159 с. URL: <https://dspace.kntu.kr.ua/server/api/core/bitstreams/d07afca8-557e-4c9b-8709-c20cda31539a/content>
5. Етика бізнесу : навчальний посібник. Київ: ФОП Гуляєва В.М., 2021. 332 с. URL: <https://hdl.handle.net/11300/27605>

Додаткова література:

6. Кравченко, В. Ю. Етика ділових відносин і конфліктологія : методичні вказівки / В. Ю. Кравченко. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2019. 59 с. https://search.library.nung.edu.ua/DocDescription?doc_id=454056
7. Прищак, М. Д. Етика та психологія ділових відносин : навчальний посібник / М. Д. Прищак, О. Й. Лесько. [2-ге вид., перероб. і доп.]. Вінниця : ВНТУ, 2023. 246 с.
8. Петрінко В.С. Конфліктологія: курс лекцій, енциклопедія, програма, таблиці. Навчальний посібник. Ужгород. 2020. 360 с. URL: <https://vstup.htek.com.ua/wp-content/uploads/2024/10/8.2-Petrinko.pdf>
9. Kalashnik N., Kravchenko V., Osipenko N. Realization the level of social and cultural competence in the educational environment. *Молодь і ринок. Щомісячний науково-педагогічний журнал*. №3-4 (201-202). 2022. С.67-72. URL: <http://mir.dspu.edu.ua/issue/view/15549/8588>
10. Міщиха Л. П., Кравченко В. Ю. Особливості психологічного благополуччя жінки у період середньої дорослості. *Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія Психологія. Випуск 2. 2022. С. 20-24.* URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/nvuups_2022_2_6
11. Каніфольський І.Б., Кравченко В.Ю. Терапія усвідомленням – новітній напрям психотерапії. *Журнал сучасної психології*. Випуск 1 (28), 2023. С. 77-84. URL: <https://journalsofznu.zp.ua/index.php/psych/article/view/3208/3046>
12. Каніфольський І. Б., Кравченко В. Ю. Диференціація понять «терапія усвідомленням» та «терапія усвідомленості». *Міжнародний науковий журнал "Інтернаука"*. 2023. №9. <https://doi.org/10.25313/2520-2057-2023-9-8882>

Інформаційні ресурси в Інтернеті

13. Кравченко В.Ю. Психологія спілкування. <https://www.youtube.com/watch?v=UhVfy3re9CY&t=127s>
14. Кравченко В.Ю. Сучасні тенденції комунікації <https://www.youtube.com/watch?v=1lмQwRt4nbY>
15. Кравченко В.Ю. Як поводитись з емоційними та агресивними людьми. <https://www.youtube.com/watch?v=9KP1gLqqBhg&t=571s>
16. Кравченко В.Ю. Як комунікувати з пасивно-агресивними людьми. <https://www.youtube.com/watch?v=c2GUqBiFR2E&t=10s>

5. ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

Форми і методи навчання й оцінювання в межах даного курсу наводяться в таблиці 7.

Таблиця 7 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

Шифр програмного результату навчання	Методи навчання (МН)	Форми і методи оцінювання (МФО)
ПРН12. Використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення до фахівців і нефахівців у фінансовій сфері діяльності. ПРН18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні. ПРН22. Знати свої права і обов'язки як члена суспільства, розуміти цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.	МН 1 – словесні методи: МН 1.1 – лекція, МН 1.2 – розповідь-пояснення, МН 1.3 – бесіда, МН 1.4 – інструктаж.	МФО 3 - диференційований залік
	МН 2 – наочні методи: МН 2.1 – ілюстрування, МН 2.2 – демонстрування, МН 2.3 – спостереження, МН 2.4 – комп'ютерні і мультимедійні методи.	МФО 4 - поточний контроль
	МН 3 – практичні методи: МН 3.1 – вправи; МН 3.4 – практичні роботи.	МФО 5 - усний контроль
	МН 4 – індуктивний метод	МФО 6 - письмовий контроль
	МН 5 – дедуктивний метод,	МФО 8 - тестовий контроль
	МН 7 – аналітичний,	
	МН 8 – синтетичний	
	МН 9 – порівняння	
	МН 10 – узагальнення	
	МН 11 – конкретизація	
	МН 12 – виокремлення основного	
	МН 18 – методи самостійної роботи вдома.	

6. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами кожного виду поточного та підсумкового контролів, наведено в таблиці 8.

Таблиця 8 – Розподіл балів оцінювання

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Модуль 1	
Т.1 – контрольна робота (комбіновані завдання) + усна доповідь МФО4, МФО5	10
Т. 2 – контрольна робота (дидактичний тест + самостійна робота) + усна доповідь МФО6, МФО5	10

Т. 3 – контрольна робота (психологічний диктант) + усна доповідь МФО4, МФО5	10
Т. 4 – контрольна робота + психологічні задачі МФО8, МФО5	10
Модуль 2	
Т. 5 – усна відповідь МФО5	10
Т. 6 – рольова гра МФО5	10
Т. 7 – самостійна робота, кейс-стаді (аналіз конфліктних ситуацій) МФО4, МФО8, МФО5	10
Т. 8 – презентація виступу МФО5	10
Т. 9. – презентація індивідуального завдання МФО5	10
Модульна контрольна робота : МФО4, МФО8	10
Усього балів	100

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені в таблиці 9.

Таблиця 9 – Рівні навчальних досягнень

Рівні навчальних досягнень	Відсоток балу за виконання завдань	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
Відмінний	90...100	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для вирішення поставлених перед ним завдань
Достатній	75...89	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні недоліки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
Задовільний	60...74	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування	має елементарні, нестійкі навички виконання завдання

		відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	
Незадовільний	менше 60	має фрагментарні знання (менше половини) у незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані вміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача

Результати навчання з дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до шкали, наведеної в таблиці 10).

Таблиця 10 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS
Відмінно	90-100	A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
Добре	82-89	B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками
	75-81	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок
Задовільно	67-74	D	Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків
	60-66	E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти іспит
	0-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота

7. ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

При очному навчанні необхідні такі засоби навчання: мультимедійний проєктор, комп'ютер, дошка, крейда.

При дистанційному навчанні необхідні такі засоби навчання: персональний комп'ютер (гаджет), доступ інтернету, відеозв'язку та аудіозв'язку.

