



ПВ-6 ЛЮДСЬКИ СТОСУНКИ

Робоча програма навчальної дисципліни (Силлабус)

Реквізити навчальної дисципліни	
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	05 Соціальні та поведінкові науки
Спеціальність	053 Психологія
Освітня програма	Прикладна психологія
Статус дисципліни	Вибіркова
Форма навчання	Заочна
Рік підготовки, семестр	3 курс, осінній семестр
Обсяг дисципліни, розподіл годин за аудиторними заняттями і самостійною роботою	4 кредити ЕКТС /120 годин лекції – 6 годин, семінарські – 4 години самостійна робота – 110 годин
Семестровий контроль/ контрольні заходи	ДКР, залік
Розклад занять	https://my.kpi.ua та https://schedule.kpi.ua
Мова викладання	Українська
Інформація про керівника курсу / викладача	Винославська Олена Василівна, професор кафедри психології та педагогіки https://psy.kpi.ua/vikladachi/
Розміщення курсу	https://classroom.google.com/c/NzU3MDU4MzZxNjk0?cjc=qb6w4bq
Програма навчальної дисципліни	

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

«Людські стосунки» – вибіркова освітня компонента.

В сучасних умовах підготовка фахівців у технічному університеті поряд із вивченням загальноосвітніх і спеціальних дисциплін передбачає опанування здобувачами освіти закономірностями взаємодії членів трудового колективу, спілкування працівників із своїм керівником та між собою; засобами запобігання конфліктів в організаціях; прийомami знаходження виходу з складних ситуацій. Така підготовка є дуже необхідною, оскільки відомо, що не усі випускники університету одразу стають керівниками – певний час їм доводиться бути рядовими працівниками і відчувати на собі всі складнощі соціально-психологічної адаптації новака.

На жаль більшість програм підготовки здобувачів освіти у галузі ділового спілкування спрямовані на опанування мовленнєвими техніками і не містять ані розділи, які розкривають особливості взаємодії членів організації, ані рекомендації щодо спілкування підлеглих із своїми керівниками. Вивчення навчальної дисципліни «Людські стосунки» має практичну значимість для здобувачів вищої освіти та молодих фахівців, оскільки:

- сприяє вихованню адекватних суб'єктивних ставлень особистості;
- готує до налагодження продуктивних міжособистісних стосунків з керівником та іншими членами організації;
- уможливує розуміння своїх ставлень на запланований результат.

Навчальна дисципліна складається з лекційних занять, в яких міститься цікава теоретична інформація про людські стосунки, надається велика кількість практичних порад, які здобувачі освіти можуть застосовувати на практиці. Закріплення теоретичного матеріалу здійснюється на семінарах, а виконання домашньої контрольної роботи сприяє розвитку відповідних умінь здобувачів освіти.

Предметом навчальної дисципліни «Людські стосунки» є процес навчання та підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти в галузі психології ділових взаємовідносин молодих фахівців з керівником і колегами в умовах організації.

Відповідно до вимог освітньо-професійної програми **метою дисципліни** є посилення у здобувачів вищої освіти:

Загальних компетентностей:

- Навички міжособистісної взаємодії (ЗК 8);
- Здатність працювати в команді (ЗК 9);
- Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів) (ЗК 12);
- Здатність до саморозвитку на основі рефлексії та саморегулювання (ЗК 14);

Фахових компетентностей:

- Здатність до розуміння природи поведінки, діяльності та вчинків (ФК 3);
- Здатність дотримуватися норм професійної етики (ФК 10);
- Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку (ФК 11);
- Здатність застосовувати знання теорій лідерства та моделей побудови кар'єри в практичній реалізації свого лідерського потенціалу та професійній діяльності (ФК 13);
- Здатність поліпшувати психолого-педагогічний процес і відповідне соціальне середовище (ФК 14);
- Здатність здійснювати психологічний вплив з метою оптимізації психічного функціонування індивіда або групи (ФК 15);

Дисципліна «Людські стосунки» сприяє набуттю здобувачами освіти таких **програмних результатів навчання:**

- Аналізувати та пояснювати психічні явища, ідентифікувати психологічні проблеми та пропонувати шляхи їх розв'язання ефективність власних дій (ПРН1);
- Обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами власних досліджень та аналізу літературних джерел (ПРН4);
- Обирати та застосовувати валідний та надійний психодіагностичний інструментарій (тести, опитувальники, проєктивні методики тощо) психологічного дослідження та технології психологічної допомоги (ПРН5);
- Рефлексувати та критично оцінювати достовірність одержаних результатів психологічного дослідження, формулювати аргументовані висновки (ПРН7);
- Пропонувати власні способи вирішення психологічних задач і проблем у процесі професійної діяльності, приймати та аргументувати власні рішення щодо їх розв'язання (ПРН9);
- Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника (ПРН10);
- Взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності (ПРН13);
- Ефективно виконувати різні ролі у команді у процесі вирішення фахових завдань, у тому числі демонструвати лідерські якості (ПРН14);
- Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку (ПРН15);
- Демонструвати соціально відповідальну та свідому поведінку, слідувати гуманістичним і демократичним цінностям у професійній та громадській діяльності (ПРН17);
- Планувати та організовувати спільну інтелектуальну діяльність в процесі вирішення прикладних завдань (ПРН19);
- Координувати організацію спільної діяльності, що, в кінцевому рахунку, дозволяє впливати на самоорганізацію і саморозвиток суб'єктів цієї діяльності (ПРН22).

Комунікація з викладачем можлива та заохочуватиметься на навчальних заняттях, а також у межах консультацій з викладачем, які проводяться за графіком, доступним на сайті кафедри психології та

педагогіки, але викладач сам призначає здобувачам освіти час консультації в індивідуальному порядку. До того ж для більш ефективної комунікації з метою розуміння структури навчальної дисципліни та засвоєння матеріалу використовується електронна пошта, месенджер Telegram та ін.

Пререквізити та постреквізити дисципліни

Для вивчення дисципліни здобувачу освіти бажано мати навички використання текстового редактора на комп'ютері, навички роботи з електронними базами наукових інститутів та бібліотек.

Навчальна дисципліна має міждисциплінарний характер та інтегрує знання з інших освітніх і наукових галузей: філософії, історії тощо. За структурно-логічною схемою програми підготовки фахівця дана навчальна дисципліна тісно пов'язана з іншими дисциплінами: «Соціальна психологія», «Психологія конфлікту» і «Вікова та педагогічна психологія». Дана навчальна дисципліна може бути основою для вивчення таких дисциплін, як «Основи психологічного консультування», «Психологія сім'ї» тощо.

Дисципліна перебуває у певному зв'язку з іншими дисциплінами соціально-логіко-гуманітарного блоку, що створюють загальну світоглядну і методологічну основу для сприйняття здобувачами освіти змісту пропонованої дисципліни.

2. Зміст навчальної дисципліни

Заочна форма

Назви розділів і тем	Кількість годин			
	Всього	у тому числі		
		Лекції	Семінарські заняття	Самостійна робота
Розділ 1. Вертикальні та горизонтальні стосунки в колективі				
Тема 1.1. ВИ ТА ВАШЕ СТАВЛЕННЯ. ПОНЯТТЯ УСТАНОВКИ	11	2	-	10
Тема 1.2. КЕРІВНИК І ПСИХОЛОГІЧНИЙ КЛІМАТ У КОЛЕКТИВІ	11		-	10
Тема 1.3. ВЕРТИКАЛЬНІ І ГОРИЗОНТАЛЬНІ СЛУЖБОВІ ВЗАЄМОВІДНОСИНИ	14	-	2	12
Розділ 2. Конфлікти				
Тема 2.1. ПРИРОДА СЛУЖБОВИХ ВЗАЄМОВІДНОСИН	11	2	-	10
Тема 2.2. ДЖЕРЕЛА АГРЕСІЇ	11		-	10
Тема 2.3. ЗАПІЗНЕННЯ ТА ВІДСУТНІСТЬ НА РОБОТІ	14	-	2	12
Розділ 3. Будуємо продуктивні взаємини				
Тема 3.1. НАЙСЕРЬОЗНІШІ ПОМИЛКИ У МІЖОСОБИСТІСНИХ СТОСУНКАХ	11	2	-	10
Тема 3.2. ЯК ПОНОВИТИ СТОСУНКИ	11		-	10
Тема 3.3. КОРИГУВАННЯ СТАВЛЕННЯ	10	-	-	10
Виконання ДКР	10	-	-	10
Підготовка до заліку	6	-	-	6
Всього годин	120	6	4	110

3. Навчальні матеріали та ресурси

Для успішного вивчення дисципліни достатньо опрацювати навчальний матеріал, який викладається на лекціях, а також ознайомитись з:

4.1. Базова література

1. Грищенко Т.Б. Грищенко С.П., Іщенко Т.Д. та ін. Етика ділового спілкування: навч. посіб. Київ, ЦУЛ, 2019. – 344с. <https://textbook.com.ua/menedzhment/1473451637>
2. Долинська Л.В., Матяш-Заяц Л.П. Психологія конфлікту: Навч. посібн. 5-те вид. Київ : Каравела, 2022. 304 с. <https://westudents.com.ua/knigi/527-psihologiya-konfliktu-dolinska-lv.html>
3. Кацавець Р.С. Психологія у професійному спілкуванні: Навч. посібн. К. : Алерта, 2025. 120 с. https://alerta.kiev.ua/img/cms/PDF/Kacavec_Psiholog_v_prof_spryam_Zmist.pdf?srsId=AfmBOoo0UN7UPmtx2qvXzkISTjUZpfYA5kYLUfSID6bY0HKMQtr6kaHT
4. Кононець М.О. Психологія лідерства : навч. посібн. / за заг. ред. О.В.Винославської. Київ, КВІЦ, 2020. 252 с. <https://ela.kpi.ua/items/3fe16f63-445d-a171-9a48c0055876>
5. Соціальна психологія : навч. посіб. для здобувачів ступеня бакалавра / Н. Ю. Воляннюк, Г. В. Ложкін, О. В. Винославська, І. О. Блохіна, М. О. Кононець, О. В. Сербова, О. Л. Туриніна, О. В. Москаленко, С. О. Хілько, В. О. Чумаков. 2-е вид., перероб. та допов. Київ, КІП ім. Ігоря Сікорського, 2024. 594 с. <https://ela.kpi.ua/items/c047fef0-8cdb-46fa-aa4c-c7b4e6a41250>

4.2. Допоміжна література

1. Бази́ка Є.Л. Основи організаційної психології: курс лекцій. Одеса, Одес. нац. ун-т ім. І.І. Мечникова, 2023. 150 с.
2. Винославська О.В., Кононець М.О. Відмітні особливості етичного лідерства в діяльності організації. *Вісник львівського університету. Серія філософсько-політологічні студії*. 2021. № 35. С. 16-23. <https://doi.org/10.30970/PPS.2021.35.2>
3. Винославська О.В., Кононець М.О. Теоретичні аспекти деструктивного лідерства в організації: аналіз зарубіжних досліджень. *Актуальні проблеми психології*. 2020. Том 1. Організаційна психологія. Економічна психологія. Соціальна психологія. Випуск 55, С. 10-15. <http://appspsychology.org.ua/data/jrn/v1/i55/4.pdf>
4. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навчальний посібник. К. : Університетська книга, 2023. 222 с.
5. Crane, A., Matten, D., Glozer, S., & Spence, L. *Business Ethics: Managing Corporate Citizenship and Sustainability in the Age of Globalization (5th ed.)*. 2019. Oxford University Press.
6. Freeman, R. E., Dunham, L., Fairchild, G., & Parmar, B.L. Leveraging the Creative Arts in Business Ethics Teaching. In: Dion, M., Freeman, R.E., Dmytriiev, S.D. (Eds.) *Humanizing Business. Issues in Business Ethics*. 2022. Vol 53. Springer, Cham. https://doi.org/10.1007/978-3-030-72204-3_26
7. Treviño, L. K., & Nelson, K. A. *Managing Business Ethics: Straight Talk About How To Do It Right*. (7th ed.). 2017. Hoboken: John Wiley & Sons.
8. Vynoslavska, Olena, Mazurek, Emilia, Kononets, Maria. Ethical Focus in Training Future Business Leaders at University Level. *Advanced Education*. 2022. #21. P. 68-85. <https://doi.org/10.20535/2410-8286.259116> (Web of Science)

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Заочна форма

5.1 Лекційні заняття

№ з/п	Назва теми лекції та перелік основних питань (завдання на самостійну роботу)
Лекція 1	Тема 1. ВЕРТИКАЛЬНІ ТА ГОРИЗОНТАЛЬНІ СТОСУНКИ В КОЛЕКТИВІ <i>Ви та ваше ставлення. Поняття установки</i> Людські стосунки – самостійна галузь соціальної психології. Особисті взаємини в організації як об'єкт вивчення психологами. Значення суб'єктивних ставлень у професійній діяльності особистості Основні форми спілкування працівників в організації. Зміст понять "ставлення", "установка" і "атитюд". Найважливіші професійні установки, що сприяють налагодженню продуктивних горизонтальних та вертикальних службових взаємовідносин, а також підвищенню ефективності трудової діяльності в цілому. <i>Керівник і психологічний клімат у колективі</i> Розкрийте поняття "психологічний клімат в організації". Основні типи психологічного клімату, що можуть існувати в організації. Провідні особистісні якості, які повинен мати керівник. Особливості обґрунтування типів психологічного клімату в теоріях Х та У. Оптимальні правила поведінки в організації з позиції теорії людських стосунків. Завдання на самостійну роботу: Дати відповіді на запитання: 1. Назвіть три основні форми спілкування 2. Дайте визначення поняття "атитюд". 3. Чому важливо зберегти позитивне ставлення? 4. Назвіть три основні особистісні якості, які повинен мати керівник? 5. Які типи психологічного клімату можуть існувати в організації? 6. Як можна охарактеризувати теорії Х та У з точки зору типів психологічного клімату, які вони обґрунтовують?
Лекція 2	Тема 2. КОНФЛІКТИ <i>Природа службових взаємовідносин</i> Причини виникнення конфліктів між членами організації: різниця у віці; погляди на життя та життєві цінності; секс і робота; расове і національне питання; дратівливість тощо. Поріг толерантності та його співвідношення з дратівливістю. Основні положення теорії взаємовигідних стосунків. <i>Джерела агресії</i> Поняття про фрустраційно-агресивну гіпотезу. Види агресивної поведінки. Рекомендації щодо виходу з агресивного стану. Реалізація фізичної і вербальної агресії у прийнятній формі. Агресія працівника проти організації: причини і особливості прояву. Завдання на самостійну роботу: Дати відповіді на запитання: 1. Які фактори свідчать про наявність конфліктів у взаємовідносинах? 2. Що таке поріг толерантності (терпіння)? 3. Як ви розумієте теорію взаємовигідних стосунків? 4. Поясніть поняття "фрустрація". 5. Чи можна пристосуватися до стану фрустрації? Яким чином? 6. Які форми агресії ви вважаєте небезпечними для взаємин?

Лекція 3	Тема 3. БУДУЄМО ПРОДУКТИВНІ ВЗАЄМИНИ <i>Найсерйозніші помилки у міжособистісних стосунках</i> Найбільш розповсюджені помилки у взаємовідносинах: невміння слухати співрозмовника; недооцінка інших; невміння ставити перед собою ціль; неспроможність визнавати свої помилки; надання можливості іншим зробити вас жертвою. У чому полягає вміння слухати. Причини, що заважають уважному слуханню. Як розуміти інших та бути зрозумілим. <i>Як поновити стосунки</i> Причини ускладнитися стосунків із співробітниками: неувважність або нерозуміння однієї зі сторін; перевищення службових повноважень керівником; нечесність одної сторони з другою; непорозуміння у процесі спілкування. Помилки, що призводять до погіршення взаємних стосунків: втрата розумової конструктивної енергії; погіршення стресової ситуації; феномен "жертви". Основні принципи, якими слід керуватися для відновлення взаємних стосунків. Стратегії відновлення взаємних стосунків. Завдання на самостійну роботу: Дати відповіді на запитання: 1. Вкажіть п'ять найпоширеніших помилок в міжособистісному спілкуванні? 2. Яка проблема є актуальною для 90 відсотків учасників спілкування? 3. Що є важливим, коли ви слухаєте керівника? 4. Чи вважаєте ви, що ідеальні стосунки із співробітниками є можливими? 5. Які причини щодо порушення взаємостосунків? 6. Яким має бути перший крок для поновлення стосунків?
----------	--

5.2. Семінарські заняття

Основним завданням циклу семінарських занять є посилення у здобувачів освіти:

- розуміння теоретичного матеріалу;
- вміння висловлювати самостійні судження, відстоювати власні погляди, аргументуючи їх на основі наукових фактів;
- умінь та навичок самостійної роботи з підготовки до безпосередньої участі в семінарі-обговоренні.

№ з/п	Назва теми семінару та перелік основних питань (перелік питань для поточного контролю та завдання на самостійну роботу)
1	Тема 1.3. ВЕРТИКАЛЬНІ І ГОРИЗОНТАЛЬНІ СЛУЖБОВІ ВЗАЄМОВІДНОСИНИ <i>Мета:</i> систематизувати та закріпити знання здобувачів освіти про зміст кооперативних установок щодо підвищення ефективності горизонтальних і вертикальних службових взаємовідносин. Питання для обговорення: Службові взаємовідносини та їх основні характеристики. Розкрити зміст кооперативних установок щодо підвищення ефективності горизонтальних службових взаємовідносин. Визначити зміст кооперативних установок, щодо підвищення ефективності вертикальних службових взаємовідносин. Шляхи урівноважування горизонтальних та вертикальних взаємовідносин. Завдання на самостійну роботу: 1. Дайте три характеристики службових взаємовідносин. 2. Що, на вашу думку, є основою нормальних взаємин? 3. Що таке "горизонтальні" та "вертикальні" службові взаємовідносини? 4. Як урівноважити горизонтальні та вертикальні взаємовідносини?

2	Тма 2.3. ЗАПІЗНЕННЯ ТА ВІДСУТНІСТЬ НА РОБОТІ Мета: систематизувати та закріпити знання здобувачів освіти щодо управління та профілактики конфліктів в організації з приводу запізнень та відсутності працівників на роботі. Питання для обговорення: Запізнення та відсутність як явища, в яких стикаються інтереси керівників та підлеглих. Причини, що виправдовують відсутність працівника на роботі. Вплив запізнень працівника та його відсутності на роботі на службові взаємини. Рекомендації, яких слід дотримуватися, щоб уникнути проблем, що пов'язані із запізненнями й відсутністю на роботі. Завдання на самостійну роботу: 1. Назвіть декілька причин, за якими запізнення та відсутність на робочому місці неможливі. 2. У якому випадку відсутність працівників на роботі вважається виправданою? Назвіть три основні умови. 3. Як можуть відбитися пропуски та запізнення на службових взаєминах?
---	---

6. Самостійна робота здобувача освіти

Здобувачі освіти самостійно опрацьовують питання за всіма темами навчальної програми.

Використання методів самостійної роботи здобувачів вищої освіти по осмисленню та засвоєнню матеріалу передбачає самостійний пошук додаткової інформації при підготовці доповідей на семінари, аналіз дотичних конкретних ситуацій, самодіагностику обізнаності з питань, що розглядаються в кожній темі навчальної дисципліни.

Види самостійної роботи здобувача освіти:

- самостійне опрацювання тем занять – 90 год.;
- підготовка до аудиторних занять – 4 год.;
- виконання домашньої контрольної роботи – 10 год.;
- підготовка до заліку – 6 год.

Загалом – 110 год.

№ з/п	Теми для самостійного опрацювання (завдання на самостійну роботу)
1	Тема 1.1. Ви та ваше ставлення. Поняття установки Людські стосунки – самостійна галузь соціальної психології. Особисті взаємини в організації як об'єкт вивчення психологами. Значення суб'єктивних ставлень у професійній діяльності особистості Основні форми спілкування працівників в організації. Зміст понять "ставлення", "установка" і "атитюд". Найважливіші професійні установки, що сприяють налагодженню продуктивних горизонтальних та вертикальних службових взаємовідносин, а також підвищенню ефективності трудової діяльності в цілому. Завдання на самостійну роботу: Дати відповіді на запитання: 1. Назвіть три основні форми спілкування 2. Дайте визначення поняття "атитюд". 3. Чому важливо зберегти позитивне ставлення?

2	Тема 1.2. Керівник і психологічний клімат у колективі Розкрийте поняття "психологічний клімат в організації". Основні типи психологічного клімату, що можуть існувати в організації. Провідні особистісні якості, які повинен мати керівник. Особливості обґрунтування типів психологічного клімату в теоріях Х та У. Оптимальні правила поведінки в організації з позиції теорії людських стосунків. Завдання на самостійну роботу: Дати відповіді на запитання: 1. Назвіть три основні особистісні якості, які повинен мати керівник? 2. Які типи психологічного клімату можуть існувати в організації? 3. Як можна охарактеризувати теорії Х та У з точки зору типів психологічного клімату, які вони обґрунтовують?
3	Тема 1.3. Вертикальні і горизонтальні службові взаємовідносини Службові взаємовідносини та їх основні характеристики. Зміст кооперативних установок щодо підвищення ефективності горизонтальних службових взаємовідносин. Зміст кооперативних установок, щодо підвищення ефективності вертикальних службових взаємовідносин. Шляхи урівноважування горизонтальних та вертикальних взаємовідносин. Завдання на самостійну роботу: Дати відповіді на запитання: 1. Дайте три характеристики службових взаємовідносин. 2. Що, на вашу думку, є основою нормальних взаємин?
4	Тема 2.1. Конфлікти. Природа службових взаємовідносин Причини виникнення конфліктів між членами організації: різниця у віці; погляди на життя та життєві цінності; секс і робота; расове і національне питання; дратівливість тощо. Поріг толерантності та його співвідношення з дратівливістю. Основні положення теорії взаємовигідних стосунків. Завдання на самостійну роботу: Дати відповіді на запитання: 1. Які фактори свідчать про наявність конфліктів у взаємовідносинах? 2. Що таке поріг толерантності (терпіння)? 3. Як ви розумієте теорію взаємовигідних стосунків?
5	Тема 2.2. Конфлікти. Джерела агресії Поняття про фрустраційно-агресивну гіпотезу. Види агресивної поведінки. Рекомендації щодо виходу з агресивного стану. Реалізація фізичної і вербальної агресії у прийнятній формі. Агресія працівника проти організації: причини і особливості прояву. Завдання на самостійну роботу: Дати відповіді на запитання: 1. Поясніть поняття "фрустрація". 2. Чи можна пристосуватися до стану фрустрації? Яким чином? 3. Які форми агресії ви вважаєте небезпечними для взаємин?

6	Тема 2.3. Конфлікти. Запізнення та відсутність на роботі Запізнення та відсутність як явища, в яких стикаються інтереси керівників та підлеглих. Причини, що виправдовують відсутність працівника на роботі. Вплив запізнень працівника та його відсутності на роботі на службові взаємини. Рекомендації, яких слід дотримуватися, щоб уникнути проблем, що пов'язані із запізненнями й відсутністю на роботі. Завдання на самостійну роботу: Дати відповіді на запитання: 1. Назвіть причини, за якими запізнення та відсутність на робочому місці неможливі. 2. У якому випадку відсутність працівників на роботі вважається виправданою? 3. Як можуть відбитися пропуски та запізнення на службових взаєминах?
7	Тема 3.1. Найсерйозніші помилки у міжособистісних стосунках Найбільш розповсюджені помилки у взаємовідносинах: невміння слухати співрозмовника; недооцінка інших; невміння ставити перед собою ціль; неспроможність визнавати свої помилки; надання можливості іншим зробити вас жертвою. У чому полягає вміння слухати. Причини, що заважають уважному слуханню. Як розуміти інших та бути зрозумілим. Завдання на самостійну роботу: Дати відповіді на запитання: 1. Вкажіть п'ять найпоширеніших помилок в міжособистісному спілкуванні: 2. Яка проблема є актуальною для 90 відсотків учасників спілкування? 3. Що є важливим, коли ви слухаєте керівника?
8	Тема 3.2. Як поновити стосунки Причини ускладнитися стосунків із співробітниками: неувважність або нерозуміння однієї зі сторін; перевищення службових повноважень керівником; нечесність одної сторони з другою; непорозуміння у процесі спілкування. Помилки, що призводять до погіршення взаємних стосунків: втрата розумової конструктивної енергії; погіршення стресової ситуації; феномен "жертви". Основні принципи, якими слід керуватися для відновлення взаємних стосунків. Стратегії відновлення взаємних стосунків. Завдання на самостійну роботу: Дати відповіді на запитання: 1. Чи вважаєте ви, що ідеальні стосунки із співробітниками є можливими? 2. Які причини щодо порушення взаємостосунків? 3. Яким має бути перший крок для поновлення стосунків?
9	Тема 3.3. Коригування ставлення Поняття коригування ставлення та його рівні. Шкала оцінювання ставлення та особливості її застосування. Способи збереження позитивного настрою (вправи для коригування ставлення): фокус гумору; зелена вулиця; поширення свого позитивного ставлення на інших; новий імідж; виконання фізичних вправ. Завдання на самостійну роботу: Дати відповіді на запитання: 1. Що таке коригування ставлення? Які ви можете назвати рівні коригування? 2. Поясніть поняття "емоційний зрив". 3. Що таке "гумор" та яка його функція в коригуванні поглядів?

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

При викладанні дисципліни семестровий рейтинг здобувача освіти складають: робота на семінарських заняттях, вчасні виконання і здача домашньої контрольної роботи. Штрафних балів з дисципліни не передбачається.

Відвідуваність і виконання завдань

Здобувачам освіти важливо відвідувати лекції, оскільки на них висвітлюватиметься систематизований навчальний матеріал в обсязі достатньому для опанування ними навчальної дисципліни, що надасть їм змогу краще підготуватись до семінарських занять і в цілому опанувати дану дисципліну. Відпрацьовувати пропущені лекції не потрібно.

Активна участь здобувача освіти на семінарських заняттях є обов'язковою. Пропуск семінарського заняття не дає йому можливість отримати бали у семестровий рейтинг. Разом з тим, здобувач освіти, який пропустив семінарські заняття з поважної причини і має необхідний документ, що підтверджує відсутність (наприклад, довідку від лікаря), може здати підготовлену доповідь викладачу під час консультацій або під час перерви у навчальному занятті і отримати не більше половини максимального вагового балу, який передбачений за участь в семінарському занятті. Графік консультацій, доступний на сайті кафедри психології і педагогіки, але викладач сам призначає здобувачам освіти час консультації в індивідуальному порядку.

Теми і завдання для семінарських занять передбачені робочою програмою дисципліни, яка є доступною з особистого кабінету здобувача освіти в системі «Кампус», гугл класі або на сайті кафедри психології і педагогіки.

На лекціях та семінарських заняттях допускається використання ноутбуків, смартфонів, але лише для цілей, пов'язаних з навчанням. Бажано, щоб на семінарському занятті здобувач освіти використовував підготовлені ним письмові нотатки з питань заняття.

Форми роботи

На лекціях висвітлюється зміст тем навчальної дисципліни «Людські стосунки». Тематика лекцій наведена у робочій програмі дисципліни.

На семінарських заняттях здобувачі освіти поглиблюють і розширюють знання з людських стосунків. При цьому використовуються такі **методи**, як активне слухання, аналіз конкретних ситуацій, обговорення в малих групах, мозковий штурм, резюмування. Тематика семінарських занять наведена у робочій програмі дисципліни. Під час семінарських занять викладач резюмує сильні і слабкі місця у доповідях здобувачів освіти, вказує на помилки, якщо такі є, дає відповіді на додаткові запитання здобувачів освіти з теми семінарського заняття.

Політика університету

Академічна доброчесність

Політику, стандарти і процедури дотримання академічної доброчесності містять такі регламентуючі документи КПП ім. Ігоря Сікорського, оприлюднені на сайті Університету: Кодекс честі КПП ім. Ігоря Сікорського <https://kpi.ua/files/honorcode.pdf>, Положення про систему запобігання академічному плагіату <https://rb.gy/agihij>, а також нормативно-правові документи, офіційні рекомендації, накази та розпорядження, соціологічні дослідження КПП ім. Ігоря Сікорського, методичні матеріали, освітні курси <https://kpi.ua/academic-integrity>.

Норми етичної поведінки

Норми етичної поведінки здобувачі освіти і працівників визначені у розділі 2 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>, а також у Положенні про комісію з питань етики та академічної чесності НТУУ «КПІ» https://data.kpi.ua/sites/default/files/files/2015_1-140a1.pdf

8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)

PCO з дисципліни, семестровий контроль з якої передбачений у формі заліку, для заочної форми навчання розробляється за типом PCO-1 і включає оцінювання заходів поточного контролю з дисципліни

впродовж семестру. Оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти проводиться на основі рейтингової системи відповідно ПОЛОЖЕННЯ про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського https://osvita.kpi.ua/sites/default/files/downloads/Pologennia_RSO_2022.pdf

Поточний контроль: опитування за темою семінарських занять, виконання домашньої контрольної роботи.

Семестровий контроль: Залік.

Здобувач освіти отримає найвищий рейтинг, якщо він бере активну участь у семінарських заняттях, переважно надає повні та аргументовані відповіді, логічно їх викладає, висловлює власну позицію з дискусійних питань. Пропущені заняття, неточності, неповнота, помилки у відповідях спричиняють зниження рейтингу здобувача освіти. Здобувачі, які виконали всі умови допуску до заліку та мають рейтингову оцінку 60 і більше балів, отримують відповідну до набраного рейтингу оцінку без додаткових випробувань.

Зі здобувачами, які виконали всі умови допуску до заліку та мають рейтингову оцінку менше 60 балів, а також з тими здобувачами, хто бажає підвищити свою рейтингову оцінку, на останньому за розкладом занятті з дисципліни в семестрі викладач проводить семестровий контроль у вигляді залікової контрольної роботи або співбесіди.

Деталізовані критерії оцінювання результатів навчання з дисципліни **Людські стосунки** наведено у Додатку 1.

Здобувач освіти може оскаржити оцінку викладача, подавши відповідну скаргу викладачу не пізніше наступного дня після ознайомлення його з виставленою викладачем оцінкою. Скарга розглядатиметься за процедурами, встановленими університетом.

Умови допуску до семестрового контролю: зарахування усіх документів, які передбачає даний силабус, мінімальна позитивна оцінка 60 балів.

9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Рекомендації здобувачам освіти

Головною метою лекцій є мотивація і організація роботи здобувачів освіти з навчальним матеріалом протягом навчального семестру.

Вивчення дисципліни проводиться згідно існуючої методики організації навчального процесу у закладах вищої освіти, що передбачає питому вагу самостійної роботи здобувачів освіти.

Вибір форм і методів самостійної роботи, питань, що виносяться на самостійне вивчення, а також навчальних завдань здійснюється викладачем в залежності від конкретних умов навчання, запитів здобувачів освіти, змісту і методики організації семінарських занять.

Лекції проводяться з використанням мультимедійних презентацій (за наявності умов в аудиторії). Під час лекції здобувачу освіти варто конспектувати основні поняття, ознаки, класифікації, визначення, стереотипи, про які розповідатиме викладач. Якщо здобувач освіти буде уважно слухати, фіксувати відповідний матеріал, потім прочитає цей текст і застосує його при підготовці до семінару чи практичного заняття, то обсяг засвоєного ним навчального матеріалу і глибина його розуміння збільшуватиметься в рази.

Головними завданнями семінарських занять є розвиток у здобувачів освіти умінь працювати з науковою та навчальною психолого-педагогічною літературою, готувати доповіді, формулювати та відстоювати власну позицію, приймати активну участь у тематичній дискусії. Готуючись до семінарського заняття, здобувач освіти має обов'язково опрацювати лекційний матеріал певної теми, бажано ознайомитись з додатковими ресурсами в мережі. При виникненні питань, виявленні незрозумілих положень необхідно обов'язково обговорити їх з викладачем. На семінарському занятті навіть добре підготовлений здобувач освіти не повинен залишатись пасивним спостерігачем, а активно включатись у обговорення питання. Якщо ж здобувач освіти не ознайомився з навчальним матеріалом, йому варто уважніше слухати виступаючих, і завдяки отриманій інформації намагатись компенсувати недоліки підготовки до заняття. Не слід відмовлятися від відповіді на питання викладача. Навіть якщо здобувач освіти не знає відповіді, доцільно спробувати відповісти, висловити свою думку, виходячи з власних знань, досвіду, логіки запитання тощо. При цьому не треба боятися помилитися – одним із важливих завдань вивчення гуманітарних дисциплін є вироблення вміння логічно мислити і відповідно висловлювати власні думки.

Виконання домашньої контрольної роботи спрямоване на закріплення теоретичного матеріалу, виначення здобувачами освіти своїх сильних і слабких сторін в людських стосунках і, зрештою, посиленню умінь з налагодження стійких продуктивних взаємин з іншими.

Однак, варто пам'ятати, що незнання матеріалу дисципліни є суттєвим недоліком роботи здобувача освіти і буде негативно впливати на його загальний рейтинг. Відповідальне ставлення до підготовки на кожне семінарське заняття дає змогу не лише правильно засвоїти навчальний матеріал, але й зекономити зусилля при проходженні семестрового контролю.

Дистанційне навчання

Можливе синхронне дистанційне навчання з використанням платформ для відео-конференцій та освітньої платформи для дистанційного навчання в університеті.

Інклюзивне навчання

Допускається.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено професором кафедри психології і педагогіки, кандидатом психологічних наук, професором *Винославською Оленою Василівною*

Ухвалено на засіданні кафедри психології та педагогіки (протокол № 14 від 14.05.2025 р.)

Погоджено Методичною комісією ФСП (протокол № 4 від 24.06.2025 р.)

Рейтингова система оцінювання результатів навчання

(для здобувачів вищої освіти заочної форми)

Рейтинг здобувачів освіти з дисципліни складається з балів, що він отримує за:

1. Результати роботи на семінарах.
2. Якість виконання домашньої контрольної роботи.

Система рейтингових (вагових) балів та критерії оцінювання

1. Робота на семінарах

Ваговий бал – **14**. Максимальна кількість балів за роботу на семінарах дорівнює:

$$14 \text{ бали} \times 2 \text{ сем.} = 28 \text{ балів}$$

Результати роботи на семінарах оцінюється за двома показниками: а) виступ на семінарі; б) участь в обговоренні та доповнення.

а) виступ на семінарі

Ваговий бал – **10**. Максимальна кількість балів на всіх семінарах дорівнює:

$$10 \text{ балів} \times 2 \text{ сем.} = 20 \text{ балів}$$

Критерії оцінювання:

Грунтовна відповідь, відображення власної позиції	10
Відповідь правильна, але потребує деяких уточнень	9
Відповідь неповна, потребує певних доповнень	7-8

б) участь в обговоренні та доповнення

Ваговий бал – **4**. Максимальна кількість балів на всіх семінарах дорівнює:

$$4 \text{ бали} \times 2 \text{ сем.} = 8 \text{ балів}$$

Критерії оцінювання:

Слушне доповнення, відображення власної позиції	4
Активна участь в обговоренні, відображення власної позиції	2-3
Пасивна участь в обговоренні	1

3. Виконання домашньої контрольної роботи

Ваговий бал – **8**. Максимальна кількість балів за виконання МКР дорівнює:

$$8 \text{ балів} \times 9 \text{ тест-вправ} = 72 \text{ бали}$$

Критерії оцінювання:

Тест-вправу виконано, результати докладно проаналізовано, відповіді на всі питання правильні	8
Тест-вправу виконано, результати проаналізовано, наведено стислі відповіді на всі питання	6-7
Тест-вправу виконано, результати проаналізовано, відповіді на питання містять помилки	5
Неправильно виконані всі завдання	0

Розрахунок шкали (R) рейтингу

Сума вагових балів контрольних заходів протягом семестру складає:

$$R_C = (10 \times 2) + (4 \times 2) + 72 = 100 \text{ балів}$$

Таким чином, рейтингова шкала з дисципліни складає **R = R_C = 100 балів**.

Здобувачі освіти, які набрали протягом семестру рейтинг з навчальної дисципліни менше **0,6R** зобов'язані виконувати залікову контрольну роботу.

Здобувачі освіти, які набрали протягом семестру необхідну кількість балів (**RD ≥ 0,6R**) мають можливості:

- а) отримати залікову оцінку (залік) так званим "автоматом" відповідно до набраного рейтингу;
- б) виконувати залікову контрольну роботу з метою підвищення оцінки. При цьому попередній рейтинг здобувача освіти з дисципліни скасовується і він отримує оцінку **R₃** тільки за результатами залікової контрольної роботи.

4. Залікова контрольна робота складається з трьох теоретичних питань за тематичними розділами курсу (виконується лише тими здобувачами освіти, які набрали протягом семестру рейтинг з

навчальної дисципліни менше **0,6R** або бажають виконувати залікову контрольну роботу з метою підвищення оцінки).

Ваговий бал – **33(34)** бали.

Критерії оцінювання I та II питання:

грунтовне розкриття теоретичного питання, відображення власної позиції	33
грунтовне розкриття теоретичного питання	30
розкриття теоретичного питання потребує доповнення	25
розкриття теоретичного питання містить багато помилок	20

Критерії оцінювання III питання:

Здійснено ґрунтовний аналіз, відображено власну позицію, наведено приклад	34
Здійснено ґрунтовний аналіз, відображено власну позицію	30
Здійснено правильний аналіз без відображення власної позиції	25
Здійснено поверхневий аналіз ситуації	20

Максимальна кількість балів за виконання залікової контрольної роботи дорівнює:

$$R_3 = 33 + 33 + 34 = 100 \text{ балів}$$

Приклади:

Варіант № 1

1. Що таке коригування ставлення? Які ви можете назвати рівні коригування?
2. Охарактеризуйте основні форми ділового спілкування в організації.
3. Проаналізуйте конкретну ситуацію.

Варіант № 2

1. Що, на вашу думку, є основою нормальних взаємовідносин?
2. Охарактеризуйте типи психологічного клімату, які можуть існувати в організації.
3. Аналіз конкретної ситуації.

Для отримання здобувачем освіти відповідних оцінок (**ECTS** та традиційних) за результатами роботи в семестрі його рейтингова оцінка **RD** переводиться згідно з таблицею 1:

Таблиця 1

Таблиця відповідності рейтингових балів оцінкам за університетською шкалою:

<i>Кількість балів</i>	<i>Оцінка</i>
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

Перелік тест-вправ до домашньої контрольної роботи

Завдання 1. Тест-вправа "Готовність до спілкування"

Мета: допомогти здобувачам освіти оцінити себе і свою готовність спілкуватися з іншими, що має сприяти зміцненню взаємин.

Завдання 2. Тест-вправа "Ідеальний підлеглий очима керівника"

Мета: систематизувати та закріпити знання й уміння здобувачів освіти щодо підвищення ефективності горизонтальних і вертикальних службових взаємовідносин.

Завдання 3. Тест-вправа "Я і мій керівник"

Мета: систематизувати та закріпити знання й уміння здобувачів освіти щодо поліпшення взаємовідносин в організації.

Завдання 4. Тест-вправа "Мої взаємовідносини з оточуючими"

Мета: розвинути уміння здобувачів освіти аналізувати свої слабкі сторони як учасника взаємовідносин й об'єктивно оцінювати проблеми взаємовідносин.

Завдання 5. Тест-вправа " Як позбутися агресивності "

Мета: закріпити знання й розвинути уміння здобувачів освіти щодо вибору прийнятних для оточуючих форм виходу з агресивного стану.

Завдання 6. Тест-вправа "Мій рівень толерантності"

Мета: систематизувати та закріпити знання й уміння здобувачів освіти щодо управління та профілактики конфліктів в організації з приводу запізнень та відсутності працівників на роботі.

Завдання 7. Тест-вправа "Чи вмію я слухати?"

Мета: закріпити уміння здобувачів освіти краще розуміти інших й бути зрозумілими.

Завдання 8. Тест-вправа "Мої життєві цінності"

Мета: закріпити знання й уміння здобувачів освіти щодо необхідності усвідомлення і аналізу впливу своїх цінностей на взаємовідносини із співробітниками.

Завдання 9

Мета: систематизувати та закріпити знання щодо необхідності в періодичному перегляді своїх ставлень а також розвинути уміння їхнього коригування.

**Зразок оформлення титульної сторінки домашньої контрольної роботи та
вимоги до виконання ДКР**

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

Факультет соціології і права
Кафедра психології та педагогіки

Домашня контрольна робота
з навчальної дисципліни «Людські стосунки»

Варіант № ____

Виконав: здобувач(ка) вищої освіти

(ПІБ)

групи: _____

Перевірив: викладач кафедри
психології та педагогіки ФСП

(ПІБ)

Київ – 202__

Вимоги до написання домашньої контрольної роботи

Варіант ДКР надається викладачем на лекційному занятті та/або обирається рандомно. Здобувачі вищої освіти подають ДКР за 2 тижні до заліку.

Виконання ДКР здійснюється українською мовою у спеціальному зошиті, який надається викладачем у редакторі Word.

Стандарти: кегель – 14pt, міжрядковий інтервал – 1,5, шрифт Times New Roman, абзацний відступ – 1,25 см, поля: верхнє – 2 см, нижнє – 2 см, ліворуч – 3 см, праворуч – 1,5 см. Обов'язковою є нумерація сторінок.

ДКР обов'язково повинна мати титульну сторінку, на якій розміщуються такі реквізити: назва університету, факультету і кафедри. Далі розміщується варіант, відомості про автора, місце й рік виконання (див. зразок).

Відповідь на кожне завдання має починатися з нового аркушу із зазначенням номеру завдання. Необхідно виконати тест-вправу, глибоко проаналізувати отримані результати, за потреби намітити шляхи самовдосконалення, дати відповіді на поставлені питання; зазначати порядковими номерами посилання на використані літературні джерела (сайти). Список використаних джерел оформлюється за вимогами ДСТУ 8302:2015, з яким можна ознайомитись за посиланням: <https://drive.google.com/file/d/0B1Ugk1fhA47Ha1NfZklYZ3QzeEU/view?resourcekey=0-x51fNY74izbW1aYVTCrWdw>

Орієнтовний перелік питань до залікової контрольної роботи

1. Назвіть три основні форми спілкування.
2. Дайте визначення поняття "атитюд".
3. Чому важливо зберегти позитивне ставлення?
4. Дайте три характеристики службових взаємовідносин.
5. Що, на вашу думку, є основою нормальних взаємин?
6. Охарактеризуйте "горизонтальні" та "вертикальні" службові взаємовідносини?
7. Як урівноважити горизонтальні та вертикальні взаємовідносини?
8. Назвіть три основні особистісні якості, які повинен мати керівник?
9. Які типи психологічного клімату можуть існувати в організації?
10. Як можна охарактеризувати теорії Х та У з точки зору типів психологічного клімату, які вони обґрунтовують?
11. Які фактори свідчать про наявність конфліктів у взаємовідносинах?
12. Що таке поріг толерантності (терпіння)?
13. Як ви розумієте теорію взаємовигідних стосунків?
14. Поясніть поняття "фрустрація".
15. Чи можна пристосуватися до стану фрустрації? Яким чином?
16. Які форми агресії ви вважаєте небезпечними для взаємин?
17. Назвіть причини, за якими запізнення та відсутність на робочому місці неможливі.
18. У якому випадку відсутність працівників на роботі вважається виправданою?
19. Як можуть відбитися пропуски та запізнення на службових взаєминах?
20. Вкажіть п'ять найпоширеніших помилок в міжособистісному спілкуванні:
21. Яка проблема є актуальною для 90 відсотків учасників спілкування?
22. Що є важливим, коли ви слухаєте керівника?
23. Чи вважаєте ви, що ідеальні стосунки із співробітниками є можливими?
24. Які причини щодо порушення взаємостосунків?
25. Яким має бути перший крок для поновлення стосунків?
26. Що таке коригування ставлення? Які ви можете назвати рівні коригування?
27. Поясніть поняття "емоційний зрив".
28. Що таке "гумор" та яка його функція в коригуванні поглядів?