

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Кафедра юридичної психології

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор НАВС

полковник Олександр



Станіслав ГУСАРЄВ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ПСИХОЛОГІЧНІ ОСНОВИ КОМУНІКАЦІЇ В ОРГАНІЗАЦІЇ

для підготовки фахівців ступеня вищої освіти «Магістр»  
за спеціальністю 053 «Психологія»  
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

Статус дисципліни – вибіркова  
Рівень вищої освіти – другий (магістерський)  
Ступінь вищої освіти – магістр  
Галузь знань – соціальні та поведінкові науки (05)  
Спеціальність – психологія (053)  
Освітня програма – психологія  
Форми здобуття вищої освіти – заочна  
Мова навчання – українська  
Форма підсумкового контролю – залік

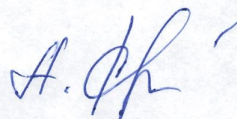
Робочу програму навчальної дисципліни «Психологічні основи комунікації в організації» розроблено для здобувачів ступеня вищої освіти магістр за спеціальністю «Психологія» відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів ступеня вищої освіти «Магістр» спеціальності «Психологія» (053) для заочної форми навчання.

Розробник:

**Світлана Спринчук** – доцент кафедри юридичної психології, кандидат психологічних наук

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри юридичної психології  
Протокол від 25.02 2021 року № 11

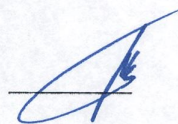
Завідувач кафедри  
юридичної психології



**Олена КУДЕРМІНА**

Схвалено науково-методичною радою Національної академії внутрішніх справ  
Протокол від 22.03 2021 року № 8

Голова науково-методичної ради



**Станіслав ГУСАРЄВ**

Результати перегляду робочої програми навчальної дисципліни  
Робоча програма переглянута на 202 /202 н.р. без змін; зі змінами . (Додаток \_).  
протокол засідання кафедри від \_\_\_\_\_ 202\_ № \_\_\_\_ протокол науково-методичної ради від \_\_\_\_\_ 202\_ № \_\_\_\_  
Завідувач кафедри Голова НМР

**Олена КУДЕРМІНА**

**Станіслав ГУСАРЄВ**

Робоча програма переглянута на 202 /202 н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_).  
протокол засідання кафедри від \_\_\_\_\_ 202\_ № \_\_\_\_ протокол науково-методичної ради від \_\_\_\_\_ 202\_ № \_\_\_\_  
Завідувач кафедри Голова НМР

**Олена КУДЕРМІНА**

**Станіслав ГУСАРЄВ**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є система наукових знань про теоретико-методологічні підходи до вивчення особливостей спільної діяльності людей в організації, ролі та місця психологічних аспектів комунікації у ній.

**Міждисциплінарні зв'язки:** «Теоретичні та методологічні засади організаційної психології», «Психологія конфліктів в організаціях», «Психологія мотивації персонала», «Психологія професійної діяльності», «Психологія управління персоналом».

Програма навчальної дисципліни складається з таких тем:

1. Поняття комунікації та її основні характеристики.
2. Вербальна і невербальна комунікація.
3. Комунікативні бар'єри та їх подолання.

### 1.1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою дисципліни «Психологічні основи комунікації в організації» є:

- засвоєння загальних понять і психологічних закономірностей комунікації в організації;
- оволодіння навичками ефективної комунікації в організації;
- створення теоретичного підґрунтя для поглибленого вивчення проблематики комунікації в організації та використання набутих знань на практиці.

1.1. Основними завданнями вивчення дисципліни «Психологічні основи комунікації в організації» є:

- засвоєння здобувачами вищої освіти основних понять з навчальної дисципліни;
- отримання здобувачами вищої освіти навичок застосування знань з основ комунікації в організації для об'єктивного аналізу психічних явищ;
- формування у здобувачів вищої освіти наукового світогляду.

1.2. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні:

#### **знати:**

- зміст основних категорій навчальної дисципліни ;
- психологічні закономірності комунікації в організації;
- основні психологічні умови та закономірності розвитку ефективності комунікації;
- актуальні проблеми комунікації в організації;
- особливості взаємодії індивідів в умовах організації;
- завдання, які вирішуються в організації шляхом використання вертикальних та горизонтальних потоків інформації;
- особливості різноманітних комунікативних бар'єрів.

#### **вміти:**

- самостійно активізувати власну пізнавальну діяльність в процесі оволодіння знань з навчальної дисципліни;

- користуватись адекватними прийомами і методами для якісного засвоєння знань;
- організовувати творчий пошук шляхів вирішення проблемних ситуацій в межах навчальної дисципліни;
- реалізовувати теоретичні знання на практиці; планувати і організовувати самостійну роботу над періоджерелами;
- пояснити специфіку основних елементів комунікативного процесу;
- виявляти фактори, які впливають на ефективність комунікації в організації;
- розрізняти стилі усної комунікації;
- застосовувати різні способи подолання комунікативних бар'єрів;
- здійснювати самопізнання, самовиховання та самоосвіту;
- аналізувати психолого-педагогічні ситуації та пропонувати оптимальні вирішення проблемних завдань.

- 1.4. Програмні компетентності відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти:

- *Інтегральна компетентність*

- Здатність вирішувати складні завдання та проблеми у процесі навчання та професійної діяльності у галузі психології, що передбачає проведення дослідження та (або) здійснення інновацій та характеризується комплексністю та невизначеністю умов та вимог.

- *Загальні компетентності*

ЗК3. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК4. Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК8. Здатність розробляти та управляти проектами.

ЗК9. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

*Додаткові соціально-особистісні компетенції (навички):*

ЗК 11. Формування «soft skills»:

- *індивідуальних*: тайм-менеджмент; гнучкість/здатність адаптуватися; організація простору; властивість ефективно приймати рішення та вирішувати проблеми; вміння чітко ставити завдання і формулювати цілі; позитивне мислення та оптимізм;

- *комунікативних*: креативність; логіка; менеджмент знань та інформації; навички формування гармонійних міжособистісних відносин; здатність чітко виражати власні думки та взаємодіяти з різними типами людей; здатність відповідати аргументовано, зрозуміло, вчасно і ввічливо; вміння працювати в команді;

- *управлінських*: володіння навичками психологічного впливу; уміння вирішувати проблемні ситуації.

-

- *Фахові компетентності*

- ФК6. Здатність ефективно взаємодіяти з колегами в моно- та мультидисциплінарних командах.

- *Додаткові фахові компетентності, визначені за освітньою програмою:*

- ФК10. Здатність самостійно розробляти проекти шляхом творчого застосування існуючих та генерування нових ідей.
- *Програмні результати навчання*
- ПРН4. Робити психологічний прогноз щодо розвитку особистості, груп, організацій.
- ПРН5. Розробляти програми психологічних інтервенцій (тренінг, психотерапія, консультування тощо), провадити їх в індивідуальній та груповій роботі, оцінювати якість.
- ПРН6. Розробляти просвітницькі матеріали та освітні програми, впроваджувати їх, отримувати зворотній зв'язок, оцінювати якість.
- ПРН8. Оцінювати ступінь складності завдань діяльності та приймати рішення про звернення за допомогою або підвищення кваліфікації.
- *Додаткові програмні результати навчання, визначені за освітньою програмою:*
  - ПРН11. Здійснювати адаптацію та модифікацію існуючих наукових підходів і методів до конкретних ситуацій професійної діяльності.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин/ 3 кредити ECTS.

**Мова навчання:** українська мова.

**Консультативну допомогу** здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри юридичної психології, які безпосередньо проводять заняття, або звернувшись з письмовим запитом на електронну пошту за адресою [k015@naiaau.kiev.ua](mailto:k015@naiaau.kiev.ua).

## 1.2. Структура навчальної дисципліни

### Тема 1. Поняття комунікації та її основні характеристики.

Поняття комунікації та її основні характеристики. Соціально-виробнича інформація. Основні елементи комунікативного процесу. Стили комунікації. Особливості перцептивних процесів в комунікації. Фактори, впливаючі на ефективність комунікацій в організаціях. Етика в діловій комунікації. Стилі та позиції у спілкуванні. Комунікативні умови спілкування.

Комунікативні потреби людей та їх реалізація в рамках організації.

Напрямки потоків інформації в організації. Специфіка вертикальних та горизонтальних каналів комунікації.

Формальні і неформальні канали комунікацій в організації. Залежність структури комунікації від моделі організаційної поведінки.

Функції комунікацій в організації. Комунікативна функція менеджменту і комунікативна компетентність. Комунікативні професійно-важливі якості керівника. Комунікативна компетентність як показник комунікативної спроможності менеджера.

Інформаційні технології і комунікації в організації. Вплив нових інформаційних технологій на організаційні комунікації.

## Тема 2. Вербальна і невербальна комунікація.

Усна і письмова комунікація. Етикетні формули у спілкуванні. Формування першого враження та встановлення психологічного контакту в професійній діяльності. Встановлення психологічного контакту. Техніки аргументації.

Види діалогів. Етапи діалогу.

Стили слухання.

Характеристики невербальної комунікації. Функції та форми невербальної комунікації.

Характеристика вербальної комунікації. Подібності та відмінності вербальної і невербальної комунікації.

## Тема 3. Комунікативні бар'єри та їх подолання.

Типи комунікативних бар'єрів та особливості їх подолання. Психологічна характеристика спілкування в особливих умовах. Стратегії поведінки в конфліктній ситуації. Алгоритм вирішення конфлікту.

Зв'язок типових для даної організації бар'єрів та організаційної поведінки.

Ознаки та протидія маніпуляції. Техніки впливу та переконання. Протистояння впливу.

## 2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		заочна форма навчання	
Кількість кредитів ЕКТС – 3	Галузь знань «Соціальні та поведінкові науки» (05) Спеціальність: «Психологія» (053)	<b>Вибіркова</b>	
Кількість розділів – 1		<b>Рік підготовки:</b> 2-й	
Загальна кількість годин – 90		<b>Семестр</b> 6-й	
		<b>Лекції</b> 4 год.	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи здобувача вищої освіти –	Ступінь вищої освіти: магістр	<b>Семінарські</b> 4 год.	
		<b>Практичні</b> 2 год.	
		<b>Самостійна робота</b> 80 год.	
		<b>Вид контролю:</b> Залік	

### 3. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН)

Назва теми	Всього годин	Л	Сем	ПЗ	Самост. робота
Тема 1. Поняття комунікації та її основні характеристики.	30	2	2		26
Тема 2. Вербальна і невербальна комунікація.	30		2		26
Тема 3. Комунікативні бар'єри та їх подолання.	30	2		2	28
Форма контролю – залік					
Всього	90	4	4	2	80

### 3. ПЛАНИ СЕМІНАРСЬКИХ ТА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

#### Тема 1. Поняття комунікації та її основні характеристики.

*Семінарське заняття – 2 год.*

Навчальні питання:

1. Основні елементи комунікаційного процесу.
2. Напрямки потоків інформації в організації.
3. Формальні і неформальні канали комунікацій.
4. Функції комунікацій в організації.
5. Інформаційні технології і комунікації в організації.

#### Тема 2. Вербальна і невербальна комунікація.

*Семінарське заняття – 2 год.*

Навчальні питання:

1. Усна і письмова комунікація.
2. Стилі комунікації.
3. Стилі слухання.
4. Характеристики невербальної комунікації.
5. Характеристика вербальної комунікації.

#### Тема 3. Комунікативні бар'єри та їх подолання.

*Практичне заняття – 2 год.*

Навчальні питання:

1. Типи комунікативних бар'єрів та особливості їх подолання.
2. Зв'язок типових для даної організації бар'єрів та організаційної поведінки.
3. Ознаки та протидія маніпуляції.

#### Завдання:

1. Ознайомлення зі змістом технології профілактики та подолання комунікативних бар'єрів в організації.

2. Проведення тренінгу на тему: «Розвиток емпатії, вміння слухати, розуміти невербальні засоби комунікації як важливої умови профілактики та подолання комунікативних бар'єрів в організації».

### 5. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Основними завданнями самостійної роботи студентів є підготовка і виконання поточних навчальних завдань, а також самостійне вивчення окремих питань дисципліни. Самостійна робота передбачає також підготовку відповідей на наступні запитання.

1. Принципи побудови системи комунікацій на підприємстві.
2. Механізми і точність декодування невербальних повідомлень.
3. Методики вивчення невербальної комунікації.
4. Взаємозв'язок атитподів, намірів і поведінки.
5. Нові підходи до вивчення комунікації в організації.
6. Сприймання та розуміння в структурі комунікативного акту.
7. Формування комунікативного процесу в організаціях.
8. Необіхевіористичний підхід до переконуючої комунікації К. Ховланда.
9. Модель соціальної оцінки М. Шерифа та К. Ховланда.
10. Вірогіднісна модель аналізу інформації Р. Петті та Дж. Качоппо.
11. Евристико-систематична модель Ш. Чейкен.
12. Системи невербальної комунікації.
13. Проблема кодування одиниць невербальної комунікації.
14. Механізми та умови ефективності переконання.
15. Шляхи підвищення ефективності комунікативних процесів.

## 6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ ТА КОНТРОЛЮ

### *Методи навчання*

#### **Словесні**

*Розповідь-пояснення* використовується під час навчання здобувачів на протязі лекції. За метою виділяються такі види розповіді: розповідь-вступ, розповідь-повість, розповідь-висновок. Ефективність зазначеного методу залежить головним чином від уміння викладача розповідати, дохідливості та доступності інформації, від поєднання його з іншими методами навчання.

*Бесіда* – це діалог між викладачем та студентом, який дає можливість за допомогою цілеспрямованих і вміло сформульованих питань спрямувати здобувачів на активізацію отриманих знань. Саме з допомогою їх викладач активізує діяльність здобувачів, ставлячи їм запитання для розмірковування, розв'язання проблемної ситуації.

*Лекція* служить для пояснення теми; її типовими ознаками є тривалість запису плану та рекомендованої літератури, введення та характеристика нових понять, розкриття та деталізація матеріалу, завершальні висновки викладача, відповіді на запитання.

#### **Наочні методи**

*Ілюстрація* – допоміжний метод при словесному методі, її значення полягає в яскравішому викладенні та показі власної думки.

*Демонстрація* характеризується рухомістю засобу демонстрування, наприклад, демонстрація навчальних фільмів.

**Практичні методи:** розв'язок задач, виконання практичних робіт. Ці методи не несуть нової навчально-пізнавальної інформації, а служать лише для



закріплення, формування практичних умінь при застосуванні раніше набутих знань.

**Навчальна робота під керівництвом викладача** – самостійна робота. До неї належать написання рефератів, самостійні письмові роботи, контрольні роботи, вирішування тестів.

#### *Методи контролю*

Перевірка глибини засвоєння знань, рівня сформованості навичок та умінь здобувачів відбувається у формі поточного, проміжного та підсумкового видів контролю.

**Поточний контроль** здійснюється через оцінювання усних відповідей щодо проблем для обговорення, передбачених планом семінарських занять, а також шляхом:

- проведення експрес-опитувань,
- тестування,
- підготовки доповідей і рефератів,
- написання самостійних і контрольних робіт.

При оцінюванні враховується глибина теоретичних знань здобувачів освіти і вміння застосовувати їх на практиці.

**Проміжний контроль** передбачає перевірку рівня засвоєння здобувачами освіти теоретичного і практичного матеріалу, що здійснюється в межах семестру наприкінці планового вивчення тем. Рівень практичних навичок оцінюється в процесі вирішування здобувачами освіти тестових завдань за тематикою дисципліни.

**Підсумковий контроль** проводиться у формі заліку після закінчення вивчення навчальної дисципліни.

#### **7. Орієнтовний перелік питань до підсумкового контролю**

1. Поняття комунікації та її основні характеристики.
2. Соціально-виробнича інформація.
3. Комунікативна функція менеджменту і комунікативна компетентність.
4. Основні елементи комунікативного процесу.
5. Напрямки потоків інформації в організації.
6. Специфіка вертикальних каналів комунікації.
7. Специфіка горизонтальних каналів комунікації.
8. Формальні (офіційні) канали комунікацій в організації.
9. Неформальні (неофіційні) канали комунікацій в організації.
10. Цілі, реалізації яких служать формальні і неформальні комунікації.
11. Функції комунікацій в організації.
12. Основні характеристики невербальної комунікації.
13. Функції невербальної комунікації.
14. Форми невербальної комунікації.
15. Подібності та відмінності вербальної і невербальної комунікації.
16. Соціально-психологічні чинники ефективної комунікацій в організації.

17. Комунікативні бар'єри та способи їх подолання.
18. Інформаційне забезпечення процесів управління.
19. Вплив нових інформаційних технологій на організаційні комунікації.
20. Особливості перцептивних процесів в комунікації.
21. Комунікативні стилі.
22. Фактори, впливаючі на ефективність комунікацій в організаціях.
23. Стилi слухання.
24. Активне слухання.
25. Комунікативні потреби людей і їх реалізація в рамках організації.
26. Залежність структури комунікації від моделі організаційної поведінки.
27. Види діалогів.
28. Етапи діалогу.
29. Етика в діловій комунікації.
30. Стилi та позиції у спілкуванні.
31. Етикетні формули у спілкуванні.
32. Формування першого враження та встановлення психологічного контакту в професійній діяльності.
33. Комунікативні компетенції.
34. Комунікативні умови спілкування.
35. Встановлення психологічного контакту.
36. Психологічний вплив у спілкуванні.
37. Позиції у спілкуванні.
38. Комунікативні процеси в організації.
39. Комунікативна структура групи.
40. Моделі комунікативних мереж.
41. Техніки впливу та переконання.
42. Протистояння впливу.
43. Вербальні техніки.
44. Техніки аргументації.
45. Помилки при використанні питань.
46. Психологічна характеристика спілкування в особливих умовах.
47. Стратегії поведінки в конфліктній ситуації.
48. Алгоритм вирішення конфлікту.
49. Тактики вирішення конфлікту у комунікативній діяльності.
50. Тактика спілкування в особливих умовах.
51. Комунікативні бар'єри в організації.
52. Типи комунікативних бар'єрів та особливості їх подолання.
53. Зв'язок типових для даної організації бар'єрів та організаційної поведінки.
54. Ознаки маніпуляції.
55. Протидія маніпуляції.
56. Комунікативні професійно-важливі якості керівника.

57. Комуникативна компетентність як показник комуникативної спроможності менеджера.
58. Комуникативні мотиви.
59. Комуникативна модель організації.
60. Комуникативна організація сфери управління в організації.

### 8. Рейтингова система оцінювання результатів навчання

Аудиторна робота (поточне накопичення балів) Мах 60%	Підсумковий контроль	Підсумкова кількість балів Мах 100%
	Залік Мах 40%	

### 9. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
85-89	добре	B	вище середнього рівня
75-84		C	загалом хороша робота
66-74		D	непогано
60-65	задовільно	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	незадовільно	Fx	необхідне перескладання
1-34		F	необхідне повторне вивчення курсу

### 10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

#### Основна

#### Підручники, посібники:

1. Джуэл Л. Индустриально – организационная психология. Учебник для вузов – СПб.: Питер, 2001.
2. Журавлев П. В. Менеджмент персонала: Учебное пособие / П. В. Журавлев. – М.: Издательство «Экзамен», 2004.
3. Занковский А.Н. Организационная психология: Учебное пособие для вузов. М.: Флинта, 2002. – 648 с.
4. Зельдович Б.З. Основы организационного поведения: Учеб. пособие. — М.: Экзамен, 2006. — 350 с.
5. Кайдалова Л. Г., Пляка Л. В. К 15 Психологія спілкування : навчальний посібник. –Х. : НФаУ, 2011. – 132 с.
6. Карамушка Л. М. Психологія освітнього менеджменту: Навч. посіб. для студ. вищих навч. закл.. — К. : Либідь, 2004.
7. Карамушка Л. М. Психологія управління: Навч. посібник. – К.: Міленіум, 2003.
8. Карамушка Л. М., Коломінський Н. Л., Войнович М. В.,

Андрос М. Є., Винославська О. В. Основи психолого-управлінського консультування: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Міжрегіональна академія управління персоналом / Людмила Миколаївна Карамушка (ред.). – К.: МАУП, 2002.

9. Карташова Л.В. Организационное поведение [Текст]: учеб. / Л.В. Карташова, Т.В. Никонова, Т.О. Соломанидина. – М.: ИНФРА-М, 2001.

10. Кишкель Е. Н. Управленческая психология: Учебник для студ. сред. спец. учеб. заведений, обучающихся по экон. спец. и менеджменту. — М.: Высшая школа, 2002.

11. Лозниця В. С. Психологія менеджменту. Теорія і практика: Навч. посібник. — К.: ЕксОб, 2001.

12. Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія управління: Посібник. – К.: Академвидав, 2003.

13. Организационная психология / под ред. Г. В. Суходольского. – Харьков: Издательство: Гуманитарный Центр, 2004. – 456 с.

14. Организационная психология [Текст]: хрестоматия / сост. Л.В. Винокуров, И.И. Скриник. – СПб.: Питер, 2001.

15. Организационная психология: Учеб. пособие / Е.Н. Викентьева, Т.П. Емельянова, И.В. Землянская, Е.Д. Короткина, И.Г. Сизова; Под. ред. Т.П. Емельяновой. – Тверь: Твер. гос. ун-т, 2004. – 203 с.

16. Организационное поведение [Текст]: учеб. для вузов / под ред. Г.Р. Латфуллина, О.Н. Громовой. – СПб.: Питер, 2006.

17. Почебут Л.Г., Чикер В.А. Организационная социальная психология: Учеб. пособие. — СПб., 2000. — 298 с.

18. Психологія праці та професійної підготовки особистості : навч. посіб. / за ред. П. С. Перепелиці, В. В. Рибалки ; АПН України, Ін-т педагогіки і психології проф. освіти. – Хмельницький : ТУП, 2001. – 330 с.

19. Райгородский Д.Я. Организационное поведение: Хрестоматия. М.: Бахрах-М, 2006. — 752 с.

20. Технології роботи організаційних психологів: Навч. посіб. для студентів вищ. навч. зал. та слухачів ін-тів після диплом. освіти / За наук. ред. Л. М. Карамушки. – К.: Фірма „ІНКОС”, 2005.

21. Хміль Ф. І. Управління персоналом: Підручник для студентів вищих навчальних закладів. – К. Академвидав, 2006.

22. Фролов С.С. Социология организаций [Текст]: учеб. / С.С. Фролов. – М.: Гардарики, 2001.

23. Цуруль О. А. Менеджмент у державних організаціях: Навч. посіб. / Київський національний економічний ун-т. — К.: КНЕУ, 2002.

24. Щёкин Г. В. Организация и психология управления персоналом: Учеб.-метод. пособие. - К.: МАУП, 2002.

#### Монографії, збірники:

25. Барко В. І. Психологія управління персоналом органів внутрішніх справ (проактивний підхід): Монографія. – К.: Ніка-Центр, 2003.

26. Батаршев А.В. Психодиагностика в управлении: практическое руководство [Текст]: учеб.-практ. пособие / А.В. Батаршев. – М.: Дело, 2005.

27. Бебик В. М. Інформаційно-комунікаційний менеджмент у глобальному суспільстві: психологія, технології, техніка паблік рилейшнз / Міжрегіональна академія управління персоналом. - К.: МАУП, 2005.
28. Верещагіна Л. А., Карелина И. М. Психология потребностей и мотивация персонала / Л. А. Верещагіна, И. М. Карелина. - Х. : Изд-во Гуманитарный центр, 2002. - 152 с.
29. Гибсон, Дж. Л. Организации: поведение, структура, процессы / Дж. Л. Гибсон, Д. М. Иванцевич, Д. Х. Доннелли-мл. — М. : ИНФРА-М, 2000.
30. Гринберг, Д. Организационное поведение: от теории к практике / Д. Гринберг, Р. Бэйрон. — М. : Вершина, 2004.
31. Дафт Р. Менеджмент. 6-е изд. / Пер. с англ. - СПб.: Питер, 2006.
32. Десслер Г. Управление персоналом. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004.
- Занковский, А. Н. Организационная психология / А. Н. Занковский. — М. : Форум, 2009.
33. Камерон К.С. Диагностика и изменение организационной культуры [Текст]: пер. с англ. / К.С. Камерон, Р.Э Куин; под ред. И.В. Андреевой. - СПб.: Питер, 2001.
34. Кирхлер Э., Родлер К. Мотивация в организациях. Психология труда и организационная психология. Т. 1. Харьков, 2003. - 144 с.
35. Кокарев Н.В. Основы менеджмента [Текст] / Н.В. Кокарев. - М.: Эксмо, 2005.
36. Кошелева С.В. Организационная психология [Текст]: конспект лекций / С.В. Кошелева. - СПб.: Сова, 2005.
37. Левченко О. А., Третьяченко В. В. Психологическая культура организаций (психолого-педагогический аспект) / О. А. Левченко, В. В. Третьяченко. - Луганск : изд-во ВНУ им. В. Даля, 2002. - 224 с.
38. Мескон М. Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента / Пер. с англ. - М.: Дело, 1992.
- Роббинз, С. П. Основы организационного поведения / С. П. Роббинз. — М. : Вильямс, 2006.
39. Робинс С. П., Коултер М. Менеджмент. 6-е изд. / Пер. с англ. - М.: Издательский дом «Вильямс», 2004.
40. Спивак В.А. Корпоративная культура [Текст] / В.А. Спивак. - СПб.: Питер, 2001.
41. Шейн Э. Организационная культура и лидерство [Текст] / Э. Шейн. - СПб.: Питер, 2002.
42. Ярных В. Управление в условиях кризиса. HR-технологии [Текст] / В. Ярных. - М.; СПб.: Вершина, 2006.

## 11. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. <http://psychology-naes-ua.institute> офіційний веб-портал Інституту психології ім. Г.С. Костюка НАПН України