



СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«ПСИХОЛОГІЧНІ ОСНОВИ КОМУНІКАЦІЇ

В ОРГАНІЗАЦІЇ»

Кафедра юридичної психології

Статус дисципліни: вибіркова

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Ступінь вищої освіти: магістр

Галузь знань: 28 Публічне управління та адміністрування

Спеціальність: 281 Публічне управління та адміністрування

Освітньо-професійна програма: Публічне управління та адміністрування

Форми здобуття вищої освіти: заочна

Мова навчання: українська

Форма підсумкового контролю: залік

Назва навчальної дисципліни	Психологічні основи комунікації в організації Psychological bases of communication in the organization
Науково-педагогічний працівник (-ки)	Романенко Оксана Вікторівна
Профайл викладача (-ів)	https://publons.com/researcher/3422637/oksana-romanenko/
Контактний тел.	044-520-08-89
E-mail:	k015@naiau.kiev.ua
Сторінка навчальної дисципліни на офіційному вебпорталі НАВС	https://www.naiu.kiev.ua/zagalnoakademichni-kafedri/kafedra-yuridichnoyi-psihologiyi/navchalno-metodichna-robota/perelik-disciplin.html
Консультації	Консультативну допомогу здобувачі вищої освіти можуть отримати у науково-педагогічних працівників кафедри юридичної психології, які безпосередньо проводять заняття згідно з графіком.

1. Коротка анотація до навчальної дисципліни.

Робоча програма навчальної дисципліни «Психологічні основи комунікації в організації» розроблена для здобувачів ступеня вищої освіти магістра за

спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» відповідно до освітньо-професійної програми «Публічне управління та адміністрування» для заочної форми навчання.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є вивчення навчальної дисципліни є система наукових знань про психологічні аспекти комунікації у професійній взаємодії працівників в організації.

Міждисциплінарні зв'язки: «Комунікативна діяльність в публічному управлінні», «Психологія управління», «Психологія конфліктів», «Психологія іміджу організації та керівника».

Програма навчальної дисципліни складається з таких тем:

1. Поняття комунікації та її основні характеристики.
2. Вербальна і невербальна комунікація в управлінській сфері.
3. Комунікативні бар'єри та способи їх подолання в системі управлінських відносин.

2. Мета та цілі 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.

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.

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

Мова навчання: українська мова.

3. Формат навчальної дисципліни: Навчальна дисципліна «Психологічні основи комунікації в організації» проводиться в заочному форматі, має чітку структуру, завдання і систему оцінювання.

4. Результати навчання.

Програмні компетентності (інтегральні, загальні та фахові) відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів вищої освіти:

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 першоджерелами;
- 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;
- аналізувати проблемні ситуації професійної взаємодії та пропонувати їх оптимальне вирішення.

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

Інтегральна компетентність. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність працювати в команді, мотивувати людей та рухатися до спільної мети, бути лідером, діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК08. Формування «soft skills»: *індивідуальних*: тайм-менеджмент; гнучкість/здібність адаптуватися; організація простору; властивість приймати рішення та вирішувати проблеми; вміння чітко ставити завдання і формулювати цілі; позитивне мислення та оптимізм; *комунікативних*: креативність; логіка; менеджмент знань та інформації; навички міжособистісних відносин; зрозуміло формувати думки; взаємодія з різними типами людей; відповідати аргументовано, зрозуміло, вчасно і ввічливо; готувати та робити якісні презентації; вміння працювати в команді; *управлінських*: письменийські навички; уміння вирішувати проблемні ситуації.

Фахові компетентності:

ФК01. Здатність налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

ФК02. Здатність організовувати діяльність органів публічного управління та інших організацій публічної сфери.

ФК10. Здатність приймати обґрунтовані управлінські рішення з урахуванням питань європейської та євроатлантичної інтеграції.

Програмні результати навчання:

ПРН02. Розв'язувати складні задачі публічного управління та адміністрування, враховуючи вимоги законодавства, виявляти правові колізії та проблеми, розробляти проекти нормативно-правових актів для їх усунення.

ПРН04. Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач публічного управління та адміністрування.

ПРН08. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм.

5. Обсяг навчальної дисципліни

Вид заняття	Загальна кількість годин
лекції	4 год.
семінарські заняття / практичні	4 год./2 год.
самостійна робота	80 год.

6. Ознаки навчальної дисципліни:

Рік викладання	семестр	спеціальність	рік навчання здобувачів вищої освіти	Нормативний/вибірковий
2024	2	ПУА	2	вибірковий (В)

7. Пререквізити: «Комунікативна діяльність в публічному управлінні», «Психологія управління», «Психологія конфліктів», «Психологія іміджу організації та керівника».

8. Технічне та програмне забезпечення/обладнання: комп'ютер, проєктор.

9. Схема навчальної дисципліни

Тема заняття, кількість годин плану заняття, тези	Вид навчального заняття	Необхідне обладнання	Ресурси в інтернеті, література	Права та обов'язки здобувачів під час проведення навчального заняття	Перелік необхідних завдань, які мають виконати здобувачі на занятті	Бал (оцінки)	Примітки
Тема 1. Поняття комунікації та її основні характеристики. План 1. Характеристика елементів комунікаційного процесу 2. Роль інформації в комунікації. 3. Функції комунікацій в організації. 4. Інформаційні технології.	Лекція	Ноутбук, проектор	https://mon.gov.ua/ua https://www.naiu.kiev.ua/ http://www.nbuv.gov.ua/ www.pravoznavec.com.ua/books/276/20101/18/ www.naiu.kiev.ua/tslc/pages/biblio/visnik/number4/all_mak.html www.info-works.com.ua/disertacia/.../636.h.	Отримання якісних освітніх послуг; справедливе та об'єктивне оцінювання; виконувати вимоги освітньої програми.	Засвоїти теоретичний матеріал		
Тема 1. Поняття комунікації та її основні характеристики. План 1. Основні елементи комунікативного процесу. 2. Напрямки потоків інформації в організації 3. Формальні і неформальні канали інформації. 4. Функції інформації в організації. 5. Інформаційні технології і комунікації в організації. Тема 3. Комунікативні бар'єри та способи їх подолання в системі управлінських	Семінар		https://mon.gov.ua/ua https://www.naiu.kiev.ua/ http://www.nbuv.gov.ua/ www.pravoznavec.com.ua/books/276/20101/18/ www.naiu.kiev.ua/tslc/pages/biblio/visnik/number4/all_mak.html www.info-works.com.ua/disertacia/.../636.h.	Поважати гідність, права, свободи та законні інтереси учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм тощо.	Відтворити навчальний матеріал у межах плану; змодельовати ситуації використання одержаних знань у практичній діяльності	Від 2 до 5.	

відносин.							
Тема 2. Вербальна і невербальна комунікація в управлінській сфері План 1. Характеристика стилів комунікації 2. Організація письмової комунікації 3. Особливості та зміст вербальної комунікації 4. Характеристика невербальної комунікації	Лекція	Ноутбук, проектор	https://mon.gov.ua/ua https://www.naiau.kiev.ua/ http://www.nbuv.gov.ua/ www.pravoznavec.com.ua/books/276/20101/18/ www.naiau.kiev.ua/tslc/pages/biblio/visnik/nomer4/all_mak.html www.info-works.com.ua/disertacia/.../636.h.	Отримання якісних освітніх послуг; справедливе та об'єктивне оцінювання; виконувати вимоги освітньої програми.	Засвоїти теоретичний матеріал		
Тема 2. Вербальна і невербальна комунікація в управлінській сфері	Практ. заняття		https://www.naiau.kiev.ua/ http://www.nbuv.gov.ua/ http://nplu.org/	Справедливе та об'єктивне оцінювання; виконання вимог освітньої програми	Сформувати комунікативні вміння та навички	Від 2 до 5.	
Тема 3. Комунікативні бар'єри та їх подолання в системі управлінських відносин План 1. Типи комунікатив. бар'єрів та особливості їх подолання. 2. Зв'язок бар'єрів та поведінки особистості. 3. Ознаки та протидія маніпуляції.	Семінар		https://www.naiau.kiev.ua/ http://www.nbuv.gov.ua/ http://nplu.org/	Поважати гідність, права, свободи та законні інтереси учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм тощо.	Відтворити навчальний матеріал у межах плану; змодельовати ситуації використання одержаних знань у практичній діяльності	Від 2 до 5.	

Основні інформаційні джерела

1. Бакаленко О. А. Психологія управління: навчальний посібник. Харків: ХНУРЕ, 2020. 120 с.

2. Виноградова О. В., Євтушенко Н.О. Групова динаміка та комунікації: навчальний посібник. Київ: ДУТ, 2018. 223 с.

3. Кайдалова Л. Г., Пляка Л. В. Психологія спілкування: навчальний посібник. Х. : НФаУ, 2011. 132 с.

4. Карамушка Л. М. Психологія освітнього менеджменту: навч. посіб. для студ. вищих навч. закл. К. : Либідь, 2004.

5. Карамушка Л. М. Психологія управління: навч. посібник. К.: Міленіум, 2003.

6. 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. К. : МАУП, 2002.

7. Кісіль З. Р. Основи управління : посібник. Львів: Львівський державний університет внутрішніх справ, 2021. 232 с.

8. Лозниця В. С. Психологія менеджменту. Теорія і практика: навч. посібник. К., 2011. 230 с.

9. Марченко О. В. Комунікативна культура юриста: навч. посібник. Дніпропетровськ: «Інновація», 2015. 200 с.

10. Професійне спілкування працівників Національної поліції : підручник / авт. кол. : Д. О. Александров, В. І. Барко, І. М. Охріменко [та ін.] ; за ред. С. І. Яковенка. Одеса : Астропринт, 2017. 260 с.

Технічне та програмне забезпечення/обладнання. Проведення занять з використанням мультимедійної установки, що надає ілюстративності під час висвітлення окремих прикладних аспектів розв’язання (управління) конфліктів.

Політика щодо академічної доброчесності. Дисципліна сформована та викладається відповідно до вимог Положення про академічну доброчесність у Національній академії внутрішніх справ, яке було розроблено на основі українського та світового досвіду етичної нормотворчості. Даний документ затверджений Вченою радою Національної академії внутрішніх справ (протокол № 5 від 27.03.2018) та введений в дію наказом ректора Академії (наказ № 422 від 30.03.2018). Згідно його положень члени студентської спільноти у своїй діяльності керуються нормами та правилами етичної поведінки та професійного спілкування, зважають на принципи, цінності, норми, правила та умови дотримання академічної доброчесності.

Політика щодо відвідування: передбачає систематичне, регулярне оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (рівень теоретичних знань та практичних умінь і навичок з усіх тем навчальної дисципліни) за результатами аудиторних занять, самостійної та індивідуальної роботи. Під час занять здобувачі вищої освіти працюють у такому форматі: усне опитування - глибина і характер знань навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних та додаткових рекомендованих нормативних та доктринальних джерелах; - уміння аналізувати явища, що вивчаються, у їх взаємозв’язку й розвитку; - характер відповідей на поставлені питання (системність, чіткість, лаконічність, логічність, послідовність тощо); практичні завдання - уміння застосовувати теоретичні положення у вирішенні проблем; - уміння аналізувати достовірність одержаних результатів. Відвідування занять є важливою складовою навчання. Очікується, що всі здобувачі вищої освіти відвідують лекції і семінарські заняття курсу. Пропуски семінарських занять відпрацьовуються в обов’язковому

порядку. Здобувач зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття впродовж двох тижнів з дня пропуску заняття.

Система оцінювання та вимоги

Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	<i>участь в роботі впродовж семестру, у тому числі опрацювання завдань самостійної підготовки / залік – 60/40</i>
Вимоги до письмової роботи (за умови наявності)	<i>не передбачається</i>
Семінарські заняття	<i>під час семінарських занять здобувачів вищої освіти відбувається опрацювання навчальних питань у межах плану, а також вивчення окремих розділів дисципліни під керівництвом викладача.</i>
Умови допуску до підсумкового контролю	<i>за умови засвоєння визначеного науково-педагогічним працівником обсягу навчального матеріалу, виконання поточних практичних завдань.</i>

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	задовільно	D	непогано
60-65		E	виконання відповідає мінімальним критеріям
35-59	незадовільно	FX	необхідне перескладання
1-34		F	необхідне повторне вивчення курсу

Силабус схвалено на засіданні кафедри юридичної психології
Національної академії внутрішніх справ
05 вересня 2024 року, № 1

Завідувач кафедри



Олена КУДЕРМІНА

Підпис автора силабусу:



Оксана РОМАНЕНКО

