

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Назва курсу	Психологія міжособистісного спілкування
Рівень освіти	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	24 Сфера обслуговування
Спеціальність	241 Готельно-ресторанна справа
Освітньо-професійна програма	Готельно-ресторанна справа
Статус дисципліни	Вибіркова
Форма здобуття освіти	Денна
Обсяг дисципліни	90годин/3 кредити ЄКТС
Мова викладання	українська
Викладач (-і)	Наконечна Наталія Василівна, к.психол.н., доцент, викладач-методист
Профайл викладача (-ів)	https://www.krok.edu.ua/ua/pro-krok/spivrobotniki/nakonechna-nataliya-vasilivna
Контактний телефон	044 339 93 07
E-mail	Natalyn@krok.edu.ua

1. Коротка анотація до курсу

Метою викладання дисципліни «Психологія міжособистісного спілкування» є

допомога здобувачам в засвоєнні основних теоретичних підходів до вивчення проблем комунікації та спілкування, формування навичок аналізу змісту комунікаційних актів, навичок розпізнання невербальної сигналізації та емоцій співрозмовника, навичок збереження комунікативної рівноваги та досягти ефективності в комунікації.

Завдання дисципліни:

- Оволодіння та подальше вільне оперування професійною термінологією, використовуваною в даній сфері практичної діяльності.
- Розкрити взаємозв'язки міжособистісного спілкування з іншими формами комунікативних процесів.

- Вивчити та охарактеризувати міжособистісну комунікативну взаємодію у зв'язку з цілями та мотивами співрозмовників, ставленням один до одного, сценаріями спілкування.
- Охарактеризувати особливості розуміння співрозмовниками один одного.
- Сформувати у студентів навички аналізу комунікативних актів.
- Розкрити особливості використання психологічних знань про комунікативні процеси у формуванні комунікативної компетентності, навичок рефлексії та емпатії, ефективної комунікації.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- Категорійно-понятійний апарат науки, що існує в даній сфері; синонімічну термінологію у суміжних сферах, що описують комунікативні процеси та їх складові.
- Особливості вербального та невербального спілкування.
- Особливості міміки, жестів, пози та їх інтерпретацію.
- Характеристику та складові ефективної комунікації.
- Види міжособистісних відносин та особливості їх функціонування.
- Види психологічного захисту.

вміти:

- Визначати найбільш ефективні засоби психологічного впливу на аудиторію, забезпечуючи ефективне застосування (використання) засобів вербальної та невербальної комунікації з аудиторією.
- Обирати тактику поведінки під час спілкування з метою запобігання міжособистісних та міжгрупових конфліктів.
- Підбирати засоби впливу на особистість в залежності від індивідуальних особливостей.
- Адаптуватися до змін та впливів зовнішнього середовища під час спілкування.
- Взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові особливості.
- Знати, розуміти та дотримуватися етичних принципів під час спілкування в соціумі та професійній діяльності.

2. Результати навчання - Дисципліна орієнтує на набуття компетентностей (здатностей):

- вміти створювати власне монологічне висловлювання відповідно до отриманої інформації;
- відповідати за прийняття рішень у складних умовах;
- вміти виходити з конфліктної ситуації;
- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- нести відповідальність за вибір та тактику (способу) комунікації;
- здатність діяти на основі етичних міркувань.

3. Обсяг курсу

Вид заняття	Загальна кількість годин/ кредитів ECTS		
Загальна кількість годин / форма навчання	денна	заочна	дистанційна
лекції	14		
семінарські заняття / практичні / лабораторні	14		
самостійна робота	62		

4. Технічне й програмне забезпечення /обладнання* – володіння навичками роботи на платформах MOODLE і TEAMS.

5. Політика курсу – студенти мають дотримуватись кодексу академічної доброчесності: https://www.krok.edu.ua/download/nakazi/2018-10-18_kodeks-akademichnoi-dobrochesnosti.pdf

У разі проведення занять в он-лайн форматі, здобувач має під'єднатись до навчальної платформи де буде проводитись заняття. Заходити на навчальну платформу (Teams) виключно під своїм реальним прізвищем. Під час занять з використанням онлайн платформи MS Teams камера має бути увімкненою протягом всього заняття, мікрофон включається за потреби під час відповідей/запитань. У разі відсутності можливості включати камеру, студент має повідомити викладача та

отримати дозвіл бути присутнім з вимкненою камерою. В разі непід'єнання та відсутності реакції здобувача на звернення викладача до нього особисто, здобувач вважається відсутнім на занятті.

Програма навчальної дисципліни

«Психологія міжособистісного спілкування»

Тема 1. Спілкування як науково-практична проблема

Об'єкт, предмет, завдання дисципліни. Поняття «спілкування» у науці. Підходи до спілкування. Методи дослідження в психології міжособистісного спілкування. Комунікативний потенціал особистості.

Тема 2. Історія комунікації, аспекти спілкування

Визначення спілкування. Історія комунікації. Три аспекти спілкування: комунікація, перцепція, інтеракція. Функції та цілі спілкування. Засоби спілкування. Різновиди спілкування. Стилi спілкування. Рівні спілкування. Вербальне спілкування. Поняття та основні ознаки вербального спілкування. Види та форми мови. Слухання. Особливості сприймання і розуміння людини людиною під час вербального спілкування. Стилi мовлення. Діалог. Монолог. Комунікативний бар'єр.

Тема 3. Комунікативний аспект спілкування

Поняття мови та мовлення. Сутність поняття комунікативні навички. Комунікативна Невербальне спілкування. Невербальна комунікація та її особливості. Кінесичні особливості невербального спілкування. Проксемічні особливості невербального спілкування. Кінесика. Проксеміка. Жести. Міміка. Веселощі, сум'яття та розгубленість. Сором, як один із проявів сильного збентеження. Провина, як процес відчуття незадоволення собою. Причини та основні прояви гніву.

Тема 4. Інтерактивний аспект спілкування

Взаємодія людей: кооперація й конкуренція, конфлікт. Теорії, що пояснюють внутрішні механізми міжособистісної взаємодії. Інтерактивне спілкування. Кооперація. Конкуренція. Соціальні очікування, соціальна роль, соціальний статус. Поняття «ділове спілкування». Форми ділового спілкування. Ділова бесіда як основна форма ділового спілкування. Культура ділового спілкування. Форми ділового спілкування. Ділові переговори, наради, збори, сніданки, обіди, вечери.

Тема 5. Перцептивний аспект спілкування

Поняття перцепції. Комунікативні особливості фахової діяльності. Перцепція. Атракція. Ідентифікація. Інтроекція. Емпатія. Егоцентризм. Рефлексія. Стереотипізація. Каузальна атрибуція. Ефект ореолу.

Тема 6. Спілкування та індивідуальні якості особистості

Вплив спілкування на розвиток особистості. Вплив темпераменту на спілкування. Здібності. Спілкування і характер. Особистість. Темперамент. Характер.

Тема 7. Комунікативність та комунікабельність

Спілкування як комунікація. Види комунікації. Специфіка міжособистісної комунікації. Комунікативність. Комунікабельність. Бар'єри та труднощі спілкування. Труднощі спілкування. Бар'єри у спілкуванні. Маніпуляція під час спілкування. Комунікація. Комунікативні бар'єри. Бар'єр порозуміння. Стилістичний бар'єр. Логічний бар'єр. Бар'єр авторитету. Бар'єр відносин. Маніпуляція. Маніпулятор.

6. Схема курсу

Тиждень\ кількість годин\ дата	Тема	Вид заняття, розподіл годин	джерела	Завдання	Термін виконання
1	Тема 1. Спілкування як науково-практична проблема	Лекція	[1-6, 8, 9, 11]	Тести, питання	
2	Тема 2. Історія комунікації, аспекти спілкування	Лекція	[1-6, 8, 9, 11]	Тести, питання	
2	Тема 3. Комунікативний аспект спілкування	Лекція	[1-6, 8, 9, 11]	Тести, питання	
2	Тема 4. Інтерактивний аспект спілкування	Лекція	[1-6, 8, 9, 11]	Тести, питання	
2	Тема 5. Перцептивний аспект спілкування	Лекція	[7, 10, 12]	Тести, питання	

2	Тема 6. Спілкування та індивідуальні якості особистості	Лекція	[7, 10, 12]	Тести питання	
2	Тема 7. Комунікативність та комунікабельність	Лекція	[7, 10, 12]	Тести, питання	

7. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Спілкування як науково-практична проблема	2
2	Тема 2. Історія комунікації, аспекти спілкування	2
3	Тема 3. Комунікативний аспект спілкування	2
4	Тема 4. Інтерактивний аспект спілкування	2
5.	Тема 5. Перцептивний аспект спілкування	2
6.	Тема 6. Спілкування та індивідуальні якості особистості	2
7	Тема 7. Комунікативність та комунікабельність	2

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Спілкування як науково-практична проблема	8
2	Тема 2. Історія комунікації, аспекти спілкування	10
3	Тема 3. Комунікативний аспект спілкування	10
4	Тема 4. Інтерактивний аспект спілкування	8
5	Тема 5. Перцептивний аспект спілкування	8
6	Тема 6. Спілкування та індивідуальні якості особистості	8
7	Тема 7. Комунікативність та комунікабельність	10
	Разом	62

9. Методи навчання

Викладання курсу «Психологія міжособистісного спілкування» передбачає використання лекцій та семінарських занять. Лекції мають за мету виклад основних положень теми та означення важливих завдань конкретного напрямку розвитку особистості, команди чи організації та можливих напрямів їх вирішення, детального розгляду окремих теоретичних положень навчальної дисципліни.

Семінарські заняття призначені для детального розгляду окремих теоретичних та прикладних положень навчальної дисципліни, формування умінь та навичок їх практичного використання сформованих навичок спілкування у майбутній практичній діяльності.

Мета семінарських занять – закріпити знання, одержані при вивченні дисципліни, з'ясувати питання, які виникли при самостійній підготовці,

навчити самостійно працювати з навчальною і спеціальною літературою, розвивати творчу ініціативу у процесі виступів і доповнень.

Оскільки дисципліною передбачено не лише засвоєння певного обсягу знань, а й вироблення необхідних практичних вмінь і навичок, для самостійного опрацювання інформаційних ресурсів відводиться 65 % навчального часу здобувача за умови денної форми навчання.

При вивченні дисципліни використовуються такі методи навчання: лекції і семінарські заняття, консультації.

Лекція – основна форма проведення навчальних занять у закладі вищої освіти, призначених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Семінарське заняття – форма навчального заняття, за якої викладач організовує розгляд ситуаційних завдань щодо попередньо визначених тем.

Консультація – форма навчального заняття, за якої здобувач отримує відповіді від викладача на конкретні запитання або пояснення певних теоретичних положень чи аспектів їх практичного застосування. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів залежно від того, чи викладач консультує з питань, пов'язаних із виконанням індивідуальних завдань, чи з теоретичних питань навчальної дисципліни.

Під час проведення лекційних, семінарських занять, поряд з традиційними використовуються інноваційні форми та методи викладання навчального матеріалу, а саме: інтерактивні лекції, обговорення, дискусії.

Самостійна робота здобувачів (СРЗ) є основним засобом опанування навчальним матеріалом, засвоєння теоретичних знань, набуття умінь та практичних навичок у поза аудиторний час. У процесі самостійної роботи здобувача вивчають теоретичні положення дисципліни, здійснюють самоконтроль своїх знань та вмінь.

До самостійної роботи здобувачів входить:

- опрацювання лекційного матеріалу;
- самостійне вивчення окремих питань курсу на основі аналізу навчальної літератури, монографій, наукових статей, присвячених комунікаціям;

- підготовка до обговорення окремих питань курсу;
- підготовка до семінарських занять;
- підготовка до письмових контрольних робіт;
- підготовка до фіксованих виступів;
- підготовка рефератів та презентацій (доповідей);
- захист окремих завдань виконаних в рамках інформальної освіти.

Самостійну роботу здобувач повинен обов'язково виконати для контролю його знань викладачем.

Формами контролю за самостійною роботою здобувачів є: співбесіда, презентація з доповіддю, есе, реферат.

Співбесідою передбачається скорочена доповідь викладачеві, аналіз підібраних матеріалів по темі, надання особистих висновків.

Реферат (доповідь) і/або есе передбачає написання з обраної теми скороченої роботи, до складу якої входить: обґрунтування важливості обраної теми, стислий виклад матеріалу підбраної літератури з даної теми, докладний розгляд питань, обґрунтування висновків. До реферату додається список використаної літератури. Обсяг реферату - не менше 5 друкованих сторінок.

Презентація з доповіддю – це оформлення у програмі Pover Point викладу інформації за узгодженою із викладачем темою з усним виступом. Обсяг презентації – не менше 10 -12 слайдів

10. Методи контролю

Для визначення успішності навчання використовуються контрольні заходи. Контрольні заходи включають поточний та підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретного завдання.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання після закінчення вивчення дисципліни.

Під час вивчення даної дисципліни використовуються такі форми поточного контролю: опитування здобувачів; тестові завдання; ситуаційні завдання.

Під час вивчення даної дисципліни використовується така форма контролю як диференційований залік.

11. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання результатів навчання студентів здійснюється за шкалою Університету (0-100, з урахуванням необов'язкових завдань – 120 балів) та національною шкалою.

11.1. Схема нарахування балів з дисципліни

Види та зміст обов'язкових завдань	Максимальна оцінка	Примітки
Участь в лекціях, активність роботи	7	Рівна кількість балів за кожну лекцію (максимально по одному балу за лекцію)
Участь у практичних заняттях, вирішення ситуативних задач, формулювання висновків за результатами розрахунків	35	За одне заняття – 5 балів максимально
Підготовка реферату і/або есе (індивідуальна письмова робота)	18	
Диф. залік	40	Залікове тестування
Разом:	100	

11.2. Умови нарахування балів

Самостійна робота здобувача вищої освіти може бути продемонстрована у формі презентації за темою, яка узгоджена із викладачем або підготовкою до відповіді на додаткові питання до кожної теми.

Оцінювання рівня підготовки та виступу з презентацією здійснюється за 13-бальною шкалою за такими критеріями:

11-13 – виставляється, якщо тема презентації розкрита повністю на рівні творчого використання останніх публікацій з теми, матеріал викладено змістовно, логічно та лаконічно; під час відповідей на запитання здобувач вільно орієнтується в матеріалі; презентація оформлена відповідно до встановлених вимог.

9-10 – виставляється, якщо тема презентації розкрита повністю на рівні аналогічного відтворення, матеріал викладено змістовно, логічно та не завжди лаконічно; під час відповідей на запитання здобувач добре орієнтується в матеріалі; презентацію оформлено відповідно до встановлених вимог.

6-8 – виставляється, якщо тема презентації розкрита не повністю, матеріал викладено не змістовно та з порушенням логічного зв'язку; під час відповідей на запитання здобувач посередньо орієнтується в матеріалі та допускає суттєві помилки; презентацію оформлено відповідно до встановлених вимог.

0-5 – виставляється, якщо тема презентації не розкрита або розкрита неповністю та матеріал викладено не змістовно та не логічно; під час відповідей на запитання здобувач не орієнтується або погано орієнтується в матеріалі та робить принципові помилки. Оформленість презентації не має значення.

11.3. Критерії підсумкового оцінювання

Проміжок за накопичувальною шкалою Університету	Оцінка чотирибальною національною шкалою
90 та вище	відмінно
70–89	добре
50–69	задовільно
1–49	незадовільно

12. Методичне забезпечення

1. Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус).
2. Курс лекцій.
3. Презентації.
4. Контрольні питання і завдання для підсумкового контролю знань.

Питання для підготовки до заліку:

1. Дайте визначення поняття «психологія міжособистісного спілкування».
2. Визначте об'єкт, предмет та завдання дисципліни.
3. Що таке комунікативний потенціал особистості?
4. Охарактеризуйте підходи до спілкування.
5. Визначте методи спілкування.
6. Дайте визначення поняття «спілкування».
7. Чим зумовлюється потреба у спілкуванні?
8. Що є об'єктом і предметом спілкування?
9. Які функції спілкування ви знаєте?
10. Яка роль спілкування у майбутній професійній діяльності?
11. Які стилі спілкування вам відомі?
12. Які характерні ознаки авторитарного стилю?
13. Які характерні ознаки ліберального стилю?
14. Які характерні ознаки демократичного стилю?
15. В чому відмінність поняття «мова» та «мовлення»?
16. Назвіть елементарні комунікативні навички.

17. Що таке комунікативна компетентність?
18. Охарактеризуйте комунікативні навички, які допомагають в професійній самореалізації.
19. Дайте визначення поняття «емоційний інтелект».
20. Назвіть моделі емоційного інтелекту.
21. Дайте визначення поняття «інтерактивне спілкування».
22. У чому суть теорії соціального обміну (Дж. Хоманна, П. Блау)?
23. Опишіть суть психоаналітичної теорії (З. Фрейда)?
24. Опишіть суть когнітивних теорій у спілкування.
25. Дайте визначення поняття «соціальна перцепція».
26. У чому суть поняття «атракція»?
27. У чому суть поняття «рефлексія»?
28. Охарактеризуйте комунікативні особливості діяльності фахівці ІТ галузі.
29. Що являє собою особистість?
30. Як впливає спілкування на розвиток індивідуальних якостей особистості?
31. Що таке «індивідуальність»?
32. Охарактеризуйте фізичні особливості особистості.
33. Охарактеризуйте індивідуальні особливості особистості.
34. Охарактеризуйте кожен тип темпераменту.
35. В чому проявляються особливості співвідношення темпераменту й ефективності професійної діяльності?
36. Що таке поняття «комунікація»?
37. Дайте характеристику функціям комунікації.
38. У чому полягає специфіка міжособистісної комунікації?
39. Яка головна мета комунікаційного процесу?
40. Визначте організаційні та психологічні чинники, які впливають на взаєморозуміння партнерів по спілкуванню.
41. Що таке комунікативна толерантність?
42. На які різновиди її поділяють?
43. Що впливає на адекватність сприймання і розуміння людьми одне одного?
44. Розкрийте зміст вербальних засобів спілкування.
45. Що, на вашу думку, визначає якість мовлення фахівця?
46. Що таке комунікативний бар'єр?
47. Що важливіше для розуміння повідомлення уміння слухати чи уміння говорити?
48. Які елементи входять до структури невербального спілкування?
49. Доведіть або спростуйте твердження про те, що невербальні засоби комунікації не впливають на ефективність професійної комунікації.
50. Охарактеризуйте вплив різних чинників на інтенсивність використання фахівцем невербальних засобів комунікації.
51. Які жести і пози називаються «відкритими»?
52. Що означає поняття «міжособистісної дистанції»?

53. У чому заключаються труднощі спілкування?
54. Що таке бар'єри спілкування.
55. Які існують бар'єри спілкування?
56. Що таке маніпуляція?
57. Чому людина вдається до маніпуляції?
58. Які причини маніпуляції?
59. Яке основне призначення ділового спілкування?
60. Назвіть характерні особливості ділового спілкування.
61. Які форми ділового спілкування?
62. Що являє собою ділова бесіда?
63. Які характерні ознаки індивідуальної бесіди?
64. Як необхідно готуватися до ділової бесіди?
65. Що таке переговорний процес?
66. Які основні аспекти підготовки до переговорів?
67. У чому полягає організаційна підготовка до переговорів?
68. У чому виявляються стереотипи поведінки представників різних культур під час переговорів? Як їх подолати?
69. Які основні етапи переговорного процесу?
70. Які головні психологічні якості особистості потрібно враховувати під час переговорів і спілкування?

Рекомендована література

Основна:

1. Кайдалова Л. Г. Психологія спілкування : навчальний посібник / Л. Г. Кайдалова, Л. В. Пляка, Н. В. Альохіна, В. С. Шаповалова. — 2-ге вид., перероб. і допов. — Х. : НФаУ, 2018. — 140 с.
2. Курова А.В. Психологія спілкування: навчально-методичний посібник для здобувачів вищої освіти факультету психології, політології та соціології НУ «ОЮА») / А.В. Курова – Одеса: Фенікс, 2020. – 79 с.
3. Основи психології та міжособове спілкування : навч. посіб. / Лариса Володимирівна Засекіна, Тетяна Володимирівна Пастрик. – Луцьк : Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2013. – 184 с.
4. Петрінко В.С. Конфліктологія: курс лекцій, енциклопедія, програма, таблиці. Навчальний посібник. Ужгород: Видавництво УжНУ «Говерла», 2020. 360 с.
5. Практикум з психології спілкування. Конспекти лекцій : навч. посібник для студентів педагогічних ВНЗ. – Державний заклад «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського», 2011. – 67 с.

6. Психологія міжособистісних взаємин та комунікації: навчально-методичний посібник / уклад. : Онуфрієва Л.А., Чайковська О.М. Кам'янець-Подільський: Видавець Ковальчук О.В., 2021. 128 с.
7. Психолого-педагогічні основи міжособистісного спілкування: конспект лекцій для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, спеціальності 015 «Професійна освіта» (015.37 Аграрне виробництво, переробка сільськогосподарської продукції та харчові технології), денної та заочної форми навчання; упоряд. Є.Л. Скворчевська – Харків: ДБТУ, 2022. – 171 с.
8. Склярова Г. О. Психологія спілкування: методичні рекомендації для студентів денної, заочної та дистанційної форм навчання. К. : ВНЗ "Університет економіки та права "КРОК", 2024. 20.
9. Теоретичні та методичні основи розвитку комунікативної компетентності майбутніх фахівців сфери обслуговування : навчально-методичний посібник / авт. : Г. С. Дегтярьова, Л. А. Руденко. — К. : Педагогічна думка, 2010. — 192 с.
10. Управління конфліктами. Опорний конспект лекцій для студентів спеціальності 073 – менеджмент всіх форм навчання / Укл.: Мекшун Л.М. – Чернігів: ЧНТУ, 2019.- 72 с.
11. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. – К. "Академвидав", 2004. 280 с.

Додаткова:

1. Богдан С. К. Мовний етикет українців: Традиції і сучасність. К.: Рідна мова, 1988. 508 с.
2. Етика ділового спілкування: навч. посібник / за ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. К. : Центр учбової літератури, 2007. 343 с.
3. Коваленко О. Г., Міжособистісне спілкування осіб похилого віку : психологічні аспекти : монографія / Олена Григорівна Коваленко. – К.: Інститут обдарованої дитини, 2015 – 456 с.
4. Кубрак, О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навч. посібник. Суми : „Університетська книга”, 2002. 208 с.
5. Прибутько П.С. Конфліктологія: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Київ: КНТ, 2010. 131 с.
6. Прищак М. Д., Залюбівська О. Б., Слободянюк О. М. Ділове спілкування : навчальний посібник. Вінниця : ВНТУ, 2015. 128 с.
7. Психологія міжособистісного спілкування: термінологічний словник з дисципліни для студентів денної та заочної форми навчання ступеня «Бакалавр» спеціальності 053 «Психологія» / укладач М.О.Марценюк. - Мукачєво : МДУ, 2017. - 14 с. (0,9 д.а.)
8. Шульженко, І. В. Конспект лекцій з дисципліни “Діловий етикет”. Х. : УкрДАЗТ, 2004. Ч. 1 2004. 50 с, Ч. 2. 2004. 50 с.

Посилання на Dspace

<https://dspace.krok.edu.ua/handle/krok/1588>

До уваги студентів: усі навчально-методичні матеріали (плани лекцій, презентації, завдання/задачі/ситуаційні вправи тощо) подані в Moodle:

13. КОМУНІКАЦІЇ

1. Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є **Moodle**. Важливі повідомлення загального характеру – зокрема, оголошення про терміни подання контрольних робіт та ін. – регулярно розміщуються викладачем на форумі курсу.
2. Електронне забезпечення навчання (**Moodle**):

» Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресою: dist.center@krok.edu.ua

» Презентації лекцій, плани семінарських занять, методичні рекомендації до виконання індивідуальних дослідницьких завдань та групових творчих проектів розміщені на платформі Moodle: <https://dist.krok.edu.ua/course/view.php?id=1386>

» Інші засоби зв'язку: Moodle (форум курсу, приватні повідомлення)

3. Для оперативного отримання повідомлень про оцінки та нову інформацію, розміщену на сторінці курсу у Moodle, будь ласка, переконайтеся, що адреса електронної пошти, зазначена у вашому профайлі на Moodle, є актуальною, та регулярно перевіряйте папку «Спам». Якщо за технічних причин доступ до Moodle є неможливим, або ваше питання потребує термінового розгляду, направте електронного листа з позначкою «Важливо» на адресу dist.center@krok.edu.ua. У листі обов'язково вкажіть ваше прізвище та ім'я, курс та шифр академічної групи.
4. Для проведення он-лайн лекцій, семінарських, практичних занять використовується платформа **MS Teams**. Увійдіть за допомогою свого імені користувача і пароля Office 365.
5. З розкладом занять можливо ознайомитись: <https://www.krok.edu.ua/ua/pro-krok/pidrozdili/struktturni/studentskij-ofis/rozklad>

У разі виникнення проблем з відображенням розкладу, прохання використовувати альтернативні інформаційні ресурси:

» інформаційний портал: [кабінет студента](#) / [кабінет викладача](#)

Графіки консультацій викладачів Коледжу / Університету «КРОК» розміщені » [у персональному кабінеті](#) студента.

Для цього Вам потрібно обов'язково авторизуватись в системі Office 365. У разі виникнення запитань щодо входу у Ваш кабінет, пишiть на адресу support@krok.edu.ua

Для персональних запитiв використовується сервіс приватних повідомлень (корпоративна пошта університету «Крок» викладача курсу). Відповіді на запити студентiв подаються викладачем впродовж трьох робочих днів.

Робочу програму навчальної дисципліни: **«Психологія міжособистісного спілкування»**

Складено к. психол.н, доцентом, викладачем-методистом Наталією Наконечною

Ухвалено на засіданні циклової комісії з інформаційних технологій (протокол № 1 від 29.08.2024 р.)

КОМУНІКАЦІЇ

6. Базовою платформою для комунікації викладача зі студентами є **Moodle**. Важливі повідомлення загального характеру – зокрема, оголошення про терміни подання контрольних робіт та ін. – регулярно розміщуються викладачем на форумі курсу.

7. Електронне забезпечення навчання (**Moodle**):

» Якщо забули пароль/логін, направте листа з темою «Забув пароль/логін» за адресою: dist.center@krok.edu.ua

» Презентації лекцій, плани семінарських занять, методичні рекомендації до виконання індивідуальних дослідницьких завдань та групових творчих проєктів розміщені на платформі Moodle: _____(посилання на курс)

» Інші засоби зв'язку: Moodle (форум курсу, приватні повідомлення)

8. Для оперативного отримання повідомлень про оцінки та нову інформацію, розміщену на сторінці курсу у Moodle, будь ласка, переконайтеся, що адреса електронної пошти, зазначена у вашому профайлі на Moodle, є актуальною, та регулярно перевіряйте папку «Спам». Якщо за технічних причин доступ до Moodle є неможливим, або ваше питання потребує термінового розгляду, направте електронного листа з позначкою «Важливо» на адресу dist.center@krok.edu.ua. У листі обов'язково вкажіть ваше прізвище та ім'я, курс та шифр академічної групи.

9. Для проведення он-лайн лекцій, семінарських, практичних занять використовується платформа **MS Teams**. Увійдіть за допомогою свого імені користувача і пароля Office 365.

10. З розкладом занять можливо ознайомитись:

<https://www.krok.edu.ua/ua/pro-krok/pidrozdili/strukturni/studentskij-ofis/rozklad>

У разі виникнення проблем з відображенням розкладу, прохання використовувати альтернативні інформаційні ресурси:

» мобільний додаток [Telegram Bot «КРОК – віртуальний помічник»](#) або contact@krok_timetable_bot

» інформаційний портал: [кабінет студента](#) / [кабінет викладача](#)

Графіки консультацій викладачів Коледжу / Університету «КРОК» розміщені » [у персональному кабінеті](#) студента.

Для цього Вам потрібно обов'язково авторизуватись в системі Office 365. У разі виникнення запитань щодо входу у Ваш кабінет, пишіть на адресу support@krok.edu.ua

Для персональних запитів використовується сервіс приватних повідомлень (корпоративна пошта університету «Крок» викладача курсу). Відповіді на запити студентів подаються викладачем впродовж трьох робочих днів.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено ПОСАДА, ЦК НАЗВА, науковий ступінь, вчене звання, ПІБ.
Ухвалено ЦК НАЗВА (протокол № !!!! від 29.08.2024 р.)