

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
ІМЕНІ ГЕТЬМАНА ПЕТРА КОНАШЕВИЧА-САГАЙДАЧНОГО**

**ФАКУЛЬТЕТ СУДНОВОДІННЯ
КАФЕДРА ІНОЗЕМНИХ МОВ ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ ТА
ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН**

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«ПСИХОЛОГІЧНИЙ СУПРОВІД В ОРГАНІЗАЦІЯХ»**

Рівень вищої освіти:	перший
Ступінь вищої освіти:	бакалавр
Галузь знань:	05 Соціальні та поведінкові науки
Спеціальність:	053 Психологія
Освітньо-професійна програма:	«Психологія бізнесу»

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

1 ОНОВЛЕНО:

Програму оновив старший викладач кафедри ІМ ПС та ГД, Пішана В.М.

27.08.2021

2 ПОГОДЖЕНО:

Директор Київського інституту водного транспорту ДУІТ,
Д.т.н., проф. Тимошук О.М.

30.08.2021

Декан факультету судноводіння КІВТ ДУІТ,
к.ю.н. Єлєзарєв О.П.

30.08.2021

Завідувач кафедри ІМ ПС та ГД, к.п.н, доц. Корешкова С.П.

30.08.2021

Гаранти освітніх програм «Практична психологія» та «Психологія бізнесу»
к.ф.н., Погрібна Д.В.

30.08.2021

к.п.н., Тирон О.М.

30.08.2021

3 ОПРИЛЮДНЕНО:

4 РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО:

Випусковою кафедрою іноземних мов за професійним спрямуванням та гуманітарних дисциплін

Протокол засідання кафедри від 30.08.2021, №1

Науково-методичною радою Київського інституту водного транспорту ДУІТ. Протокол від 30.08.2021, №4.

Вченою радою Київського інституту водного транспорту ДУІТ. Протокол від 30.08.2021, №1.

Зм.	Лист	Зм. внесена	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ФСВ КІВТ	Кафедра іноземних мов за професійним спрямуванням та гуманітарних дисциплін	Сторінка 3 із 17

1 СЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1 Викладач:

Піщана В.М.
ст.викл. каф. ІМ ПС та ГД
torip1005@gmail.com

1.2 Статус дисципліни

Навчальна дисципліна вибіркового циклу професійної підготовки

1.3 Обсяг дисципліни

3 кредити ЄКТС
90 годин
16 годин лекцій / 14 годин практичних
60 годин самостійна підготовка

1.4 Курс/Семестр

3/6

1.5 Мова викладання

Українська

1.6 Що буде вивчатися

Базові основи психологічного супроводу в організаціях, види психологічного супроводу, особливості здійснення психологічного супроводу в організаціях.

1.7 Чому це потрібно вивчати

Для розвитку комунікативних особливостей майбутнього психолога та його здатності до аналітичного та системного мислення; формування вміння застосувати види і засоби психологічного супроводу в безпосередній професійній практичній діяльності.

1.8 Чому можна навчитися (результати навчання)

Вивчення психологічного супроводу в організаціях сприяє розвитку критичного мислення, комунікативних навичок, розуміння процесу впливу психологічного супроводу на клієнта (працівника), здатності до постійного навчання та саморозвитку.

1.9 Як можна користуватися набутими знаннями та вміннями (компетентності)

Логічно та обґрунтовано вести дискусію, вмінню обстоювати свою позицію, здійснювання психологічного супроводу в організаціях та всебічного аналізу подій та явищ процесу взаємодії.

1.10 Короткий зміст дисципліни

Мета, завдання і технології організаційного консультування. Особливості консультування організації. Особливості застосування методів роботи організаційного консультанта. Сутність коучингу. Коучинговий процес. Інструменти коучингу. Вимоги до кваліфікації консультанта.

1.11 Пререквізити

Використовуються знання отримані після вивчення дисциплін: «Психотехнології впливу», «Психодіагностика», «Основи психопрофілактики», «Соціальна психологія», «Психологія конфлікту», «Психологія життєвих криз».

Зм.	Лист	Зм. внесена	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ФСВ КІВТ	Кафедра іноземних мов за професійним спрямуванням та гуманітарних дисциплін	Сторінка 4 із 17

1.12 Постреквізити

Знання можуть бути використані при вивченні дисциплін: «Консультативна психологія», «Основи психокорекції», «Основи психотерапії».

1.13 Локація

Аудиторія згідно розкладу

1.14 Особливості курсу

Авторський курс

1.15 Технічне забезпечення

Комп'ютер, інтерактивна дошка, підключення до Інтернету.

1.16 Інформаційне забезпечення

1. Власова О.І., Никоненко Ю.В. Соціальна психологія організацій та управління. Підручник. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 398 с.
2. Евтихов О.В. Психологія управління персоналом: теорія и практика. - СПб. : Речь, 2010. - 319 с.
3. Занковский А.Н. Организационная психология: Учебное пособие для вузов по специальности «Организационная психология» - М.: Флинта: МПСИ, 2000. - 648 с.
4. Карташова Л.В., Никонова Т.В., Соломанидина Т.О. Организационное поведение: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2001. - 220 с.
5. Красовский Ю.Д. Организационное поведение: Учебное пособие для вузов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 511 с.
6. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія управління: навч. посіб. – Івано-Франківськ: “Плай”, 2001.
7. Технології роботи організаційних психологів: Навч. Посібник для студентів вищ. навч. закл. та слухачів інститутів після диплом. освіти / За науч. ред. Л.М. Карамушки. – К.: Фірма „ІНКОС”, 2005. – 366с.
8. Управління персоналом: навч. посіб. / М.Д. Виноградський, С.В. Беляєва, А.М. Виноградська, О.М. Шканова. – К.: ЦНЛ, 2006. – 504 с.
9. Хасан Б.И, Сергоманов П.А. Разрешение конфликтов и ведение переговоров: учеб. пособие. – Красноярск-Москва, 2001.

1.17 Посилання на дисципліну у веб ресурсі

https://kivt.duit.edu.ua/fsv/pssgd/#section_4

1.18 Семестровий контроль

Залік

1.19 Порядок оцінювання

1. Методи поточного контролю перевірка конспекту лекцій, перевірка роботи студентів на практичних заняттях, перевірка присутності студентів на лекцій, виконання індивідуального завдання.
2. Розподіл балів за конспектування лекцій – по 2 балу. Загалом – 16 балів.
3. Відпрацювання завдань на практичних заняттях – по 6 бали. Загалом – 48 балів.
4. Розподіл балів за присутність на лекцій – по 1 балу. Загалом – 8 балів.
5. Розподіл балів за виконання індивідуально-дослідного завдання – 1 теоретичне завдання – 10 балів; 2 теоретичне завдання – 10 балів; практичне завдання – 8 балів. Загалом – 28 балів.

Зм.	Лист	Зм. внесена	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ФСВ КІВТ	Кафедра іноземних мов за професійним спрямуванням та гуманітарних дисциплін	Сторінка 5 із 17

2 ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1 Передмова

Програма вивчення навчальної дисципліни «Психологічний супровід в організаціях» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки здобувачів ступеня бакалавра: 05 «Соціальні та поведінкові науки», 053 Психологія.

2.2 Предмет дисципліни.

Психологічні аспекти процесу відновлення та розвитку психологічного супроводу в організаціях.

2.3 Мета дисципліни.

Викладання навчальної дисципліни передбачає розкриття значення даного курсу у структурі практичної діяльності психолога; сформувати у студентів наукове розуміння психологічного супроводу організаціях як прикладної галузі психологічної науки, так і наукової дисципліни.

2.4 Міждисциплінарні зв'язки.

Дисципліна «Психологічний супровід в організаціях» використовує знання отримані після вивчення дисциплін: «Психотехнології впливу», «Психодіагностика», «Основи психопрофілактики», «Соціальна психологія», «Психологія конфлікту», «Психологія життєвих криз» і слугує базою для вивчення навчальних курсів: «Консультативна психологія», «Основи психокорекції», «Основи психотерапії».

2.5 Програмні компетентності

Компетентності, які повинні набути здобувачі в результаті вивчення дисципліни згідно ОНП:

Загальні компетентності

- ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.
- ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК5. Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК6. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- ЗК7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК8. Навички міжособистісної взаємодії.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

- СК1. Здатність оперувати категоріально-понятійним апаратом психології.
- СК2. Здатність до ретроспективного аналізу вітчизняного та зарубіжного досвіду розуміння природи виникнення, функціонування та розвитку психічних явищ.
- СК3. Здатність до розуміння природи поведінки, діяльності та вчинків.
- СК4. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати психологічну інформацію з різних джерел.
- СК8. Здатність організовувати та надавати психологічну допомогу (індивідуальну та групову).
- СК9. Здатність здійснювати просвітницьку та психопрофілактичну відповідно до запиту.
- СК10. Здатність дотримуватися норм професійної етики.
- СК11. Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.

2.6 Програмні результати навчання

Зм.	Лист	Зм. внесена	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ФСВ КІВТ	Кафедра іноземних мов за професійним спрямуванням та гуманітарних дисциплін	Сторінка 6 із 17

ПР1. Аналізувати та пояснювати психічні явища, ідентифікувати психологічні проблеми та пропонувати шляхи їх розв'язання.

ПР2. Розуміти закономірності та особливості розвитку і функціонування психічних явищ в контексті професійних завдань.

ПР3. Здійснювати пошук інформації з різних джерел, у т.ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань.

ПР4. Обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами власних досліджень і аналізу літературних джерел.

ПР9. Пропонувати власні способи вирішення психологічних задач і проблем у процесі професійної діяльності, приймати та аргументувати власні рішення щодо їх розв'язання.

ПР10. Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника.

ПР12. Складати та реалізовувати програму психопрофілактичних та просвітницьких дій, заходів психологічної допомоги у формі лекцій, бесід, круглих столів, ігор, тренінгів, тощо, відповідно до вимог замовника.

ПР13. Взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності.

ПР15. Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.

ПР16. Знати, розуміти та дотримуватися етичних принципів професійної діяльності психолога.

ПР17. Демонструвати соціально відповідальну та свідому поведінку, слідувати гуманістичним та демократичним цінностям у професійній та громадській діяльності.

ПР18. Вживати ефективних заходів щодо збереження здоров'я (власного й оточення) та за потреби визначати зміст запиту до супервізії.

2.7 Інформаційний обсяг

2.7.1 Тема 1. МЕТА, ЗАВДАННЯ І ТЕХНОЛОГІЇ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОНСУЛЬТУВАННЯ. Феномен організаційного консультування. Форми і етапи консультативного процесу.

2.7.2 Тема 2. ОСОБЛИВОСТІ КОНСУЛЬТУВАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ. Етапи консультативного процесу. Принципи та методи консультування організації. Методи роботи організаційного консультанта.

2.7.3 Тема 3. ОСОБЛИВОСТІ ЗАСТОСУВАННЯ МЕТОДІВ РОБОТИ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО КОНСУЛЬТАНТА. Діагностичне інтерв'ю. Групова дискусія. Аналіз конкретних ситуацій. Мозкова атака (груповий метод породження ідей). Метод «6-3-5». Метод «Mindmap» (географічна карта думки). Гра. Евристичні методи. Метод синектики. Проективні методи. Коучінг.

2.7.4 Тема 4. СУТНІСТЬ КОУЧИНГУ. Історія виникнення коучингу. Чим відрізняється коучинг від інших видів надання допомоги особистості. Основні підходи до визначення поняття «коучинг». Мета та принципи коучингу. Види коучингу.

Зм.	Лист	Зм. внесена	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ФСВ КІВТ	Кафедра іноземних мов за професійним спрямуванням та гуманітарних дисциплін	Сторінка 7 із 17

2.7.5 Тема 5. КОУЧИНГОВИЙ ПРОЦЕС. Особливості коучингового процесу. Процедурні аспекти коучингового процесу. Оцінка ефективності коучингу. Типи коучингових розмов. Роль емоцій під час коучингового процесу. Мотивація до змін як основа коучингового процесу.

2.7.6 Тема 6. ОСНОВНІ ІНСТРУМЕНТИ КОУЧИНГУ. Техніка «Колесо балансу». Модель GROW. Стратегія Уолта Діснея. Піраміда Роберта Ділтса. Техніка шкалювання.

2.7.7 Тема 7. ДОПОМІЖНІ ТЕХНІКИ У КОУЧИНГОВОМУ ПРОЦЕСІ. Використання метафор. Метафоричні асоціативні карти. Техніка «воронка запитань». Техніка «картезіанські запитання». Техніка «SMART» (визначення критеріїв задач). Модель SWOT. Вправи, спрямовані на самопізнання та розвиток особистості.

2.7.8 Тема 8. ВИМОГИ ДО КВАЛІФІКАЦІЇ КОНСУЛЬТАНТА. Загальні вимоги до організаційного консультанта. Компетенції і установки організаційного консультанта. Особистісні якості та професійні навички консультанта. Правила організаційного консультанта.

Зм.	Лист	Зм. внесена	Підпис	Дата

3 РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Структура дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітня програма, рівень, ступінь освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання/заочна скорочена
Кількість кредитів: 3	Галузь знань: 05 «Соціальні і поведінкові науки»	Цикл професійної підготовки. Навчальна дисципліна обов'язкового професійного циклу	
Модулів: 1	Спеціальність: 053 «Психологія»		
Змістовних модулів:1 Тем 8	Спеціалізація: «Психологія бізнесу»	Рік підготовки:	
		4/3	4/3
Індивідуальне науково-дослідне завдання: 1/1	Освітня програма: «Психологія бізнесу»	Семестр:	
		2	2
Загальна кількість годин: 90	Рівень вищої освіти: перший	Лекції:	
		16	8
Тижневих годин для денної форми навчання: - аудиторних: 2 - самостійних:	Ступінь вищої освіти: бакалавр	Практичні:	
		14	8
		Лабораторні:	
		0	0
		Самостійна робота:	
		60	74
		Індивідуальні завдання:	
		1	1
		Вид контролю:	
		залік	
Співвідношення аудиторних годин до самостійної підготовки:		30/60	16/74

Зм.	Лист	Зм. внесена	Підпис	Дата

3.2 Тематичний план дисципліни

Модуль	Вмістовний модуль	Вид заняття	Номер, найменування та зміст тем	Години		Очікувані результати навчання після вивчення теми, які формують програмні результати навчання та компетентності	Метод контролю засвоєння теми
				Денна форма	Заочна форма		
1	1-16	Лекція		16	8		
		Самостійне		60	74		
		Практичне		14	8		
		Лабораторні		0	0		
			ЗАГАЛОМ	90	90		
1	1	Лекція 1. Мета, завдання і технології організаційного консультування.		11	11	Засвоєння форм і етапів консультативного процесу.	Конспект матеріалу лекції.
		Лекція	Феномен організаційного консультування. Форми і етапи консультативного процесу.	2	2		
		Самостійна робота		7	9		
		Практичне заняття	Особливості становлення організаційного консультування	2		Вміння аналізувати умови виникнення організаційного консультування	Виконання завдань на практичному занятті.
1	2	Лекція 2. Особливості консультування організації.		11	11	Засвоєння принципів та методів консультування організації.	Конспект матеріалу лекції.
		Лекція	Етапи консультативного процесу. Принципи та методи консультування організації. Методи роботи організаційного консультанта.	2			
		Самостійна робота		7	9		
		Практичне заняття	Особливості проведення етапів консультативного процесу.	2	2	Вміння аналізувати особливості етапів консультативного процесу.	Виконання завдань на практичному занятті.
1	3	Лекція 3. Особливості застосування методів роботи організаційного консультанта.		11	11	Засвоєння методів роботи організаційного консультанта.	Конспект матеріалу лекції
		Лекція	Діагностичне інтерв'ю. Групова дискусія. Аналіз конкретних ситуацій. Мозкова атака (груповий метод породження ідей). Метод «6-3-5». Метод «Mindmap» (географічна карта думки). Гра. Евристичні методи. Метод синектики. Проективні методи. Коучінг.	2	2		
		Самостійна робота		7	9		
		Практичне заняття	Застосування методів роботи організаційного консультанта.	2		Вміння розрізняти методи роботи організаційного консультанта.	Виконання завдань на практичному занятті.
1	4	Лекція 4. Сутність коучингу.		11	11	Визначити основні поняття «коучингу».	Конспект матеріалу лекції.
		Лекція	Історія виникнення коучингу. Чим відрізняється коучинг від інших видів надання допомоги особистості. Основні підходи до визначення поняття «коучингу». Мета та принципи коучингу. Види коучингу.	2			
		Самостійна робота		7	9		
		Практичне заняття	Особливості виникнення коучингу.	2	2	Вміння аналізувати умови виникнення коучингу.	Виконання завдань на практичному занятті.
1	5	Лекція 5. Коучинговий процес.		11	11	Визначити основні закономірності коучингового процесу.	Конспект матеріалу лекції.
		Лекція	Особливості коучингового процесу. Процедурні аспекти коучингового процесу. Оцінка ефективності коучингу. Типи коучингових розмов. Роль емоцій під час коучингового	2	2		
		Самостійна робота		7	9		

Зм.	Лист	Зм. внесена	Підпис	Дата
-----	------	-------------	--------	------

		процесу. Мотивація до змін як основа коучингового процесу.				
		Практичне заняття	Особливості процедурних аспектів коучингового процесу.	2		Вміння аналізувати аспекти коучингового процесу. Виконання завдань на практичному занятті.
1	6	Лекція 6. Основні інструменти коучингу.		11	11	
		Лекція	Техніка «Колесо балансу». Модель GROW. Стратегія Уолта Діснея. Піраміда Роберта Ділтса. Техніка шкалювання.	2		Визначити основні інструменти коучингу. Конспект матеріалу лекції.
		Самостійна робота		7	9	
		Практичне заняття	Особливості застосування основних інструментів коучингу.	2	2	Навчитися розпізнавати основні інструменти коучингу. Виконання завдань на практичному занятті.
1	7	Лекція 7. Допоміжні техніки у коучинговому процесі.		12	12	
		Лекція	Використання метафор. Метафоричні асоціативні карти. Техніка «воронка запитань». Техніка «картезіанські запитання». Техніка «SMART». Модель SWOT. Вправи, спрямовані на самопізнання та розвиток особистості.	2	2	Визначити основні допоміжні техніки у коучинговому процесі. Конспект матеріалу лекції.
		Самостійна робота		8	10	
		Практичне заняття	Особливості застосування допоміжних технік у коучинговому процесі.	2		Навчитися розпізнавати допоміжні техніки коучинговому процесі. Виконання завдань на практичному занятті.
1	8	Лекція 8. Вимоги до кваліфікації консультанта.		12	12	
		Лекція	Загальні вимоги до організаційного консультанта. Компетенції і установки організаційного консультанта. Особистісні якості та професійні навички консультанта. Правила організаційного консультанта.	2		Зрозуміти особливості вимог до кваліфікації консультанта. Конспект матеріалу лекції.
		Самостійна робота		8	10	
		Практичне заняття	Особливості компетенції і установок організаційного консультанта.	2	2	Визначити основні характеристики організаційного консультанта. Виконання завдань на практичному занятті.

Зм.	Лист	Зм. внесена	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ФСВ КІВТ	Кафедра іноземних мов за професійним спрямуванням та гуманітарних дисциплін	Сторінка 11 із 17

3.3 Індивідуально-дослідне завдання

Індивідуально-дослідне завдання пропонується до виконання студентам спеціальності «Психологія бізнесу» з курсу «Психологічний супровід в організаціях».

Зміст індивідуального завдання

При вивченні курсу «Психологічний супровід в організаціях» відповідно з навчальним планом студенти повинні виконати індивідуальне завдання у встановлений термін. До складання заліку допускаються тільки ті студенти, які виконали індивідуальне завдання та набрали додаткові бали на практичних. До їх виконання необхідно приступити після ретельного вивчення відповідних розділів курсу.

В даних методичних вказівках подано варіанти індивідуальних завдань.

Індивідуальне завдання складається з:

- 1) теоретичне питання;
- 2) теоретичне питання;
- 3) практичного завдання – розробити план-конспект співбесіди з потенційним працівником (схема план-конспекту див. нижче).

Написання теоретичних питань вимагає самостійного опрацювання літератури з даної проблеми (список літератури) і реферування матеріалу із написанням на використані джерела. До теоретичних питань необхідно скласти план, згідно з яким буде викладений матеріал. План повинен включати: загальний вступ, основну частину, власні висновки з опрацьованого питання. В кінці індивідуального завдання подається список використаної літератури. В ході викладення відповіді на питання необхідно робити посилання на джерела, які записуються наступним чином: [8, с. 165], де 8 – номер джерела у списку використаної літератури, а 165 – сторінка.

Практичне завдання виконується після опрацювання лекційного матеріалу, і включає розробити конспект співбесіди з потенційним працівником.

На титульному аркуші вказують: назва навчального закладу, факультет, кафедра; назву предмету, з якого написане завдання та його варіант; повне прізвище, ім'я та по батькові студента, його академічна група; прізвище, ініціали, наукове звання та посада викладача цього предмету.

При написанні індивідуального завдання необхідно дотримуватись державної мови. Набір тексту здійснюється у форматі Microsoft Word. Орієнтовний обсяг кожного теоретичного питання: від 15 сторінок формату А4. Міжрядковий інтервал: 1,5. Шрифт: Times New Roman, кегль 14. Абзацний відступ: 1,25 см. Вирівнювання: по ширині. Розміри полів: всі поля – 20 мм. Номер індивідуального завдання відповідає порядковому номеру студента у списку групи на момент начитки курсу.

Роботи здаються безпосередньо викладачу чи присилаються на ел.адресу roman-xnu@ukr.net

Індивідуальне завдання з курсу «Психологічний супровід в організаціях»

Варіант 1.

1. Предмет, об'єкт та принципи системи психологічного супроводу.
2. Охарактеризуйте основні етапи психологічного відбору персоналу.

Варіант 2.

1. Форми та методи психологічного супроводу.
2. Психологічне супроводження особистості в її професійному становленні.

Зм.	Лист	Зм. внесена	Підпис	Дата

Варіант 3.

1. Мета та основні завдання роботи психолога в галузі психологічного супроводу професійної діяльності.
2. Психологічне наповнення основних напрямів роботи професійного супроводу.

Варіант 4.

1. Основні психологічні підходи, на яких реалізується психологічне супроводження.
2. Зміст та завдання психологічної підтримки.

Варіант 5.

1. Основні види та форми реалізації психологічного супроводження.
2. Особистісно-орієнтовані технології професійного супроводу.

Варіант 6.

1. Методологічна база реалізації основних напрямів психологічного супроводження.
2. Професійно-психологічне забезпечення: предмет, суб'єкт та об'єкт. Основні завдання професійно-психологічного забезпечення.

Варіант 7.

1. Особливості змісту кожного з етапів психологічного супроводу професійної діяльності.
2. Принципи професійно-психологічного супроводження діяльності організації та підприємства.

Варіант 8.

1. Концептуальні положення психологічного супроводу професійного становлення особистості.
2. Психологічне супроводження особистості на стадії професійного навчання.

Варіант 9.

1. Психологічний супровід професійної освіти особистості.
2. Психологічне супроводження особистості на стадії професійної адаптації.

Варіант 10.

1. Професійні аспекти безпеки життя та психології здоров'я працівників.
2. Вплив екстремальних ситуацій на виникнення специфічних емоційних станів: стрес, афект, фрустрація.

Варіант 11.

1. Психологічне супроводження особистості на стадії професіоналізації.
2. Професійна психологічна підготовленість як складова частина професійної майстерності.

Варіант 12.

1. У чому полягає суть психологічного супроводу як цілісного, безперервного процесу?
2. Методи психодіагностики в професійному консультуванні та професійному відборі.

Варіант 13.

1. Як ви розумієте поняття "психологічний супровід професійної діяльності"?
2. Принципи побудови психологічного професійного консультування.

Варіант 14.

1. Основні напрями професійного консультування.

Зм.	Лист	Зм. внесена	Підпис	Дата

2. Традиційні та нетрадиційні тренінгові методики.

Варіант 15.

1. Психологічне професійне консультування: поняття та основні завдання.
2. В чому полягає специфіка психодіагностичної роботи практичного психолога підприємства?

План-конспект співбесіди з потенційним працівником

Загальні вимоги. На основі вивченого та підбраного матеріалу кожний студент має розробити план-конспект *двох співбесід* з потенційними працівниками (на посаду керівного складу та на посаду виконавця).

Адресна група – особи від 20 років і до пенсійного віку.

Хід бесіди.

Студент створює план-конспект співбесіди, який має містити такі елементи:

1. Вступна частина:
 - мета і завдання співбесіди;
 - адресна група;
 - очікувані результати;
 - таблиця-план співбесіди (табл. 1.)

Таблиця 1.

План співбесіди № 1

Дата та час	Хід проведення співбесіди з потенційним кандидатом	Мета	Тривалість
24.03.2021. з 16.00 до 17.00	1. Етап. 2. Етап. 3.		

2. Основна частина: власне зміст співбесіди.
3. Висновки.

Загальні вимоги щодо оформлення конспекту співбесіди

1. Читкість, структурованість, зрозумілість, акуратність та естетичність.
2. Робота може містити схеми, малюнки, таблиці та інші необхідні за її змістом елементи.
3. Загальні вимоги до виконання. Завдання необхідно виконувати державною мовою. Обсяг роботи – до від 17 до 12 сторінок.

4. КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ОЦІНЮВАННЯ СТУДЕНТІВ

4.1 Критерії та методи контролю оцінювання студентів денної форми навчання:

1. Методи поточного контролю перевірка конспекту лекцій, перевірка роботи студентів на практичних заняттях, перевірка присутності студентів на лекцій, виконання індивідуального завдання.
2. Розподіл балів за конспектування лекцій – по 2 бали. Загалом – 16 балів.
3. Відпрацювання завдань на практичних заняттях – по 6 бали. Загалом – 48 балів.
4. Розподіл балів за присутність на лекцій – по 1 бали. Загалом – 8 балів.
5. Розподіл балів за виконання індивідуально-дослідного завдання – 1 теоретичне завдання – 10 балів; 2 теоретичне завдання – 10 балів; практичне завдання – 8 балів. Загалом – 28 балів.

4.2 Критерії та методи контролю оцінювання студентів заочної форми навчання:

1. Методи поточного контролю перевірка роботи студентів на практичних заняттях, виконання індивідуально-дослідного завдання.
2. Відпрацювання завдань на практичних заняттях – по 5 бали. Загалом – 20 балів.

Зм.	Лист	Зм. внесена	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ФСВ КІВТ	Кафедра іноземних мов за професійним спрямуванням та гуманітарних дисциплін	Сторінка 14 із 17

3. Розподіл балів за виконання індивідуально-дослідного завдання – 1 теоретичне завдання – 20 балів; 2 теоретичне завдання – 20 балів; практичне завдання – 20 балів. Загалом – 60 балів.
4. Підсумкове тестування – 20 балів.

5. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Методичне забезпечення навчальної дисципліни охоплює: підручники та посібники, зазначені у списку літератури.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Власова О.І., Никоненко Ю.В. Соціальна психологія організацій та управління. Підручник. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 398 с.
2. Евтихов О.В. Психология управления персоналом: теория и практика. - СПб. : Речь, 2010. - 319 с.
3. Занковский А.Н. Организационная психология: Учебное пособие для вузов по специальности «Организационная психология» - М.: Флинта:МПСИ, 2000. - 648 с.
4. Карташова Л.В., Никонова Т.В., Соломанидина Т.О. Организационное поведение: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2001. - 220 с.
5. Красовский Ю.Д. Организационное поведение: Учебное пособие для вузов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 511 с.
6. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія управління: навч. посіб. – Івано-Франківськ: “Плай”, 2001.
7. Технології роботи організаційних психологів: Навч. Посібник для студентів вищ. навч. закл. та слухачів інститутів після диплом. освіти / За науч. ред. Л.М. Карамушки. – К.: Фірма „ІНКОС”, 2005. – 366с.
8. Управління персоналом: навч. посіб. / [М.Д. Виноградський, С.В. Беляєва, А.М. Виноградська, О.М. Шканова]. – К.: ЦНЛ, 2006. – 504 с.
9. Хасан Б.И, Сергоманов П.А. Разрешение конфликтов и ведение переговоров: учеб. пособие. – Красноярск-Москва, 2001.

Додаткова:

1. Аксененко Ю.А. и др. Социология и психология управления. - Ростов н/Д: Феникс, 2001. - 512 с.
2. Алешина И.В. Поведение потребителей: Учебн. пособие для вузов. - М.: ФАИР-ПРЕСС, 1999.- 384 с.: ил.
3. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учеб.- пособие. - М.: ИНФРА-М, 1999.- 224 с.
4. Балабанова Л.В. Управління персоналом: навч. посіб. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 468 с.
5. Вересов Н.Н. Психология управления: Учеб. пособие. - М.; МПСИ; Воронеж: Изд-во НПО «МОДЭК», 2001.- 224 с.
6. Кабаченко Т.С. Психология в управлении человеческими ресурсами: Учебн. пособие. - СПб.: Питер. - 2003 400 с.
7. Кочеткова А.И. Введение в организационное поведение и организационное моделирование: Учеб. пособие. - М.: Дело, 2003. - 944 с.
8. Лютенс Ф. Организационное поведение. – М.: Инфра-М, 1999.
9. Мастенбрук У. Управление конфликтными ситуациями и развитие организации. - М.: ИНФРА-М, 1996. - 256 с.
10. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: Учеб. пособие. - СПб.: Знание, СПБИНВЭСЭП, 1999. - 496 с.

Зм.	Лист	Зм. внесена	Підпис	Дата

Державний університет інфраструктури та технологій		
Київський інститут водного транспорту імені гетьмана Петра Конашевича-Сагайдачного		
ФСВ КІВТ	Кафедра іноземних мов за професійним спрямуванням та гуманітарних дисциплін	Сторінка 15 із 17

11. Панкратов В.Н. Психотехнология управления людьми: Практическое руководство. - М.: Изд-во Института Психотерапии, 2001. - 336 с.
12. Почебут Л.Г., Чикер В.А. Организационная социальная психология. - СПб.: Речь, 2000 - 531 с.
13. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.Н. Лавриненко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. - 415 с.
14. Снетков В.М. Психология коммуникации в организациях: Учебное пособие. - СПб.: Издательство СпбГУ, 2000. - 112 с.
15. Спивак В.А. Организационное поведение и управление персоналом. - СПб.: Питер, 2001. - 289 с.

Інформаційні ресурси

<http://www.nbuv.gov.ua> – веб-сайт Національної бібліотеки України ім. В.І. Вернадського

<http://www.nplu.org> – веб-сайт Національної парламентської бібліотеки України ім. Я. Мудрого

<http://www.ukrbook.net> – веб-сайт Книжкової палати України імені Івана Федорова

Зм.	Лист	Зм. внесена	Підпис	Дата

ЛИСТ РЕЄСТРАЦІЇ ЗМІН

Номер зміни	Номер листа				Номер документа	Підпис	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	який замінено	нового	анульованого				

ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ

Зм.	Лист	Зм. внесена	Підпис	Дата

№ п/п	П.І.Б	Посада	Підпис, дата	Примітки

Зм.	Лист	Зм. внесена	Підпис	Дата