

**МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ**

**ІНСТИТУТ ПІДГОТОВКИ КАДРІВ  
ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ ЗАЙНЯТОСТІ УКРАЇНИ**

*Кафедра психології та соціальної роботи*

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
В.о. ректора \_\_\_\_\_ Р.В. Войтович  
« 26 » \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_ 2017 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА НОРМАТИВНОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ПППБ 3.17. «ПСИХОЛОГІЧНИЙ СПЕЦПРАКТИКУМ  
ПО СПЕЦКУРСАМ»**

**ПІДГОТОВКИ БАКАЛАВРІВ  
заочної форми навчання**

**ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА ПРОГРАМА  
«ПСИХОЛОГІЯ»**

**ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ 05 «СОЦІАЛЬНІ ТА ПОВЕДІНКОВІ НАУКИ»  
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 053 «ПСИХОЛОГІЯ»**

**Київ-2017**

Робоча програма нормативної навчальної дисципліни «Психологічний спецпрактикум по спецкурсам» для підготовки бакалаврів спеціальності 053 «Психологія».

**Розробники:** *Смирнова О.П.*, кандидат філософських наук, *Зелінська Я.Ц.*, кандидат психологічних наук, доцент, *Мілютіна К.Л.*, доктор психологічних наук, доцент, *Бегеза Л.Є.*, кандидат психологічних наук, доцент кафедри психології та соціальної роботи Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України.

**Рецензент:** *Дорожкін В.Р.*, доктор психологічних наук, професор, кафедри психології та соціальної роботи Інституту підготовки кадрів державної служби зайнятості України.


Затверджено на засіданні кафедри *психології та соціальної роботи*.  
Протокол № 1 від 04 вересня 2017 р.

*Завідувач кафедри психології та соціальної роботи*

  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, підпис)

*Пріб Г.А.*

*Завідувач навчально-методичного відділу*

  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, підпис)

*Завиніченко Л.М.*

© Смирнова О.П., Зелінська Я.Ц.,  
Мілютіна К.Л., Бегеза Л.Є., 2017

© Інститут підготовки кадрів  
державної служби зайнятості  
України (ІПК ДСЗУ), 2017

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		заочна форма навчання
Кількість: кредитів – 4; модулів – 2; змістових модулів – 4.	Галузь знань <i>05 «Соціальні та поведінкові науки»</i>	<b>Нормативна</b>
		<b>Рік підготовки</b>
		IV
Індивідуальне науково-дослідне завдання: <i>заочна – 20 год.</i>	Спеціальність <i>053 «Психологія»</i>	<b>Семестр</b>
		7-й
Загальна кількість годин – 120 год.		<b>Лекції</b>
		–
Розподіл годин для <i>заочної</i> форми навчання: аудиторних – 12 год.; самостійної роботи студента – 108 год.	Освітній ступінь: <i>бакалавр</i>	<b>Практичні</b>
		12 год.
		<b>Семінарські</b>
		–
		<b>Самостійна робота</b>
		88 год.
		<b>Індивідуальні завдання</b>
		20 год.
<b>Вид контролю: залік</b>		

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить для *заочної* форми навчання – 11,1 %.

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

*Метою* навчальної дисципліни є:

- отримання студентами системних знань про види та форми ділового спілкування, структуру та функції ділової бесіди; прийоми психологічного впливу у діловій бесіді;
- формування у студентів системного уявлення і розуміння психологічної діяльності у засобах масової інформації;
- розвиток практичних навичок застосування теоретичних знань про психологічну складову в забезпеченні функціонування системи «людини-трудова діяльність»;
- ознайомлення студентів з вимогами щодо побудови програми психологічного тренінгу та принципами групової динаміки.

*Основними завданнями* дисципліни є:

- засвоєння основних понять та категорій психології ділового спілкування;
- використання основних елементів ділової бесіди в переговорах;
- використання прийомів психологічного впливу у діловій бесіді;
- засвоєння основних правил підготовки і проведення ділової бесіди;
- розуміння понять «масова інформація» та «засоби масової інформації»;
- розуміння психологічного змісту функцій засобів масової інформації;
- прикладні аспекти дослідження масової комунікації;
- проектування засобів відображення інформації, що взаємодіють із сенсорним входом людини і технічні засоби інформації, завдяки яким забезпечується функціонування системи «людина-трудова діяльність»;
- проектування органів управління в системі «людина-трудова діяльність»;
- організація робочого місця людини в процесі виконання трудової діяльності.

*У результаті вивчення навчальної дисципліни студенті набувають такі компетентності:*

### **Загальні вміння (компетентності)**

*Інструментальні компетентності:*

- володіння понятійним апаратом загальнонаукових навчальних предметів;
- розуміння процесів виникнення і розвитку психіки та свідомості, її форми та структури;

- знання сутності та закономірностей психічних явищ, природи та психологічної структури особистості, теорії особистості в світовій та вітчизняній психології, умов її формування;
- знання особливостей історичного розвитку психіки, закономірностей психічного розвитку на різних етапах;
- знання методологічних та теоретичних проблем психології, пов'язаних з понятійним апаратом, його сутності, зв'язків психології з іншими суспільними та природничими науками;
- усне спілкування рідною мовою у процесі взаємодії;
- знання другої мови при оволодінні іншомовними джерелами;
- елементарні комп'ютерні навички (використання мережі Інтернет для опанування рекомендованих електронних джерел, робота у Microsoft Office Power Point при підготовці доповіді з презентацією);
- навички управління інформацією для виокремлення тенденцій розвитку та форм зовнішньо-національної діяльності (уміння знаходити та аналізувати інформацію з різних джерел);
- навички прийняття обґрунтованих психологічних рішень з питань зовнішньо-національної діяльності.

***Міжособистісні компетентності:***

- уміння працювати у команді;
- здатність до критики та самокритики під час дискусії;
- уміння донести до фахівців і нефахівців інформації, ідей, проблем, рішень та власного досвіду в галузі професійної діяльності;
- навички та уміння формування міжособових стосунків у колективі при обстоюванні власної позиції під час дискусії;
- етичні зобов'язання при опонуванні до виступів доповідачів;
- розуміння традицій і звичаїв інших культур, уміння проявляти толерантне ставлення;
- уміння критично оцінювати явища, ситуації, діяльність осіб, спираючись на отриманні знання.

***Системні компетентності:***

- здатність застосовувати знання на практиці;
- здатність до навчання;
- критично мислити і генерувати креативні ідеї та вирішувати важливі проблеми на інноваційній основі.
- здатність працювати самостійно при опрацюванні джерел, підготовці доповіді з презентацією, підготовці альтернативних підходів до висвітлення теми дискусії;

- турбота про якість доповіді та презентації;
- бажання досягти успіху при обговоренні тем доповідей з презентацією;
- здатність адаптуватися до нових ситуацій у професійній діяльності;
- уміння реалізовувати проекти.

### **Спеціальні (фахові) вміння (компетентності)**

- знання особливостей та тенденцій ділового спілкування;
- здатність аналізувати та оцінювати комунікативну сторону ділового спілкування;
  - уміння враховувати специфіку перцептивної сторони ділового спілкування;
  - уміння оцінювати результати інтерактивної взаємодії стосовно досягнення окремих та загальних цілей ділового спілкування;
  - знання структури та функцій ділової бесіди і механізмів її реалізації, виходячи із вимог, принципів і особливостей ділового спілкування;
  - уміння використовувати різні прийоми психологічного впливу у діловій бесіді;
  - уміння аналізувати та ліквідувати спроби використання маніпулятивного впливу у діловій бесіді;
  - уміння визначати провідну сенсорну систему співрозмовника;
  - уміння встановлювати та підтримувати рапорт;
  - уміння сприймати невербальні ознаки співрозмовника, співвідносити їх з особистісними характеристиками і інтерпретувати на цій основі його вчинки;
  - знання змісту поняття «масова інформація», «масова комунікація», «засоби масової інформації»;
  - уміння класифікувати засоби масової інформації за їх видами;
  - уміння визначати загальні та специфічні функції засобів масової інформації;
  - знання ефектів впливу масової комунікації на індивідуальному та суспільному рівнях;
  - уміння аналізувати та досліджувати прикладні аспекти масової комунікації;
  - здатність до проведення оцінки впливу ЗМІ на сфери психіки особистості: потребнісно-мотиваційну, інтелектуально-пізнавальну, емоційно-вольву, комунікативно-поведінкову;
  - знання методів впливу на психіку людини через ЗМІ;
  - уміння аналізувати основні методи психологічного впливу в масовій комунікації (переконання, навіювання, зараження, маніпулювання);

- уміння здійснювати дослідження медіа впливу.
- уміння тлумачити особливості сенсорних каналів надходження інформації в процесі виконання трудової діяльності;
- знання вимог до технічних засобів відображення інформації;
- уміння аналізувати та оцінювати особливості рухальної активності, що забезпечує керуючі дії в трудовій діяльності;
- знання вимог до проектування технічних засобів керування;
- уміння враховувати специфіку організацію робочого місця при виконанні трудової діяльності;
- уміння використовувати методи психодіагностики для визначення психологічної структури різних видів трудової діяльності;
- уміння оцінювати питому вагу сенсорного каналу надходження інформації в умовах різних видів трудової діяльності;
- уміння оцінювати питому вагу моторного компонента різних видів трудової діяльності;
- уміння пропонувати технічні засоби відображення інформації та органів керування;
- уміння пропонувати підходи до організації робочого місця;
- уміння надавати психологічну допомогу, спрямовану на зняття емоційної напруги і втоми, що виникають в процесі виконання трудової діяльності;
- знання вимог до побудови програми психологічного тренінгу;
- уміння запропонувати мету та програму тренінгу;
- уміння підібрати адекватні вправи;
- розуміння принципів врахування групової динаміки.

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **Змістовий модуль 1. Психологія ділового спілкування.**

##### ***Тема 1. Поняття й види ділового спілкування.***

Поняття про ділове спілкування. Зміст, мета та засоби ділового спілкування. Види та форми ділового спілкування. Структура ділового спілкування. Функції ділової бесіди. Комунікативна сторона ділового спілкування. Перцептивна сторона ділового спілкування. Інтерактивна сторона ділового спілкування.

##### ***Тема 2. Правила проведення ділових зустрічей.***

Формування конкретних цілей. Складання плану бесіди. Вибір часу та відповідного місця для проведення зустрічі. Прийоми створення атмосфери взаємної довіри. Правила офіційного представлення. Налаштування співрозмовника до себе (тактика «менше говорити – більше запитувати»). Уміння вислуховувати пояснення. Психотехніки постановки питань. Фіксація отриманої інформації. Види психологічного захисту від маніпулятивного впливу. Припинення розмови після досягнення наміченої мети.

#### **Змістовий модуль 2. Функції психологічної діяльності у сфері ЗМІ.**

##### ***Тема 3. Засоби масової інформації: поняття, види та основні функції.***

Поняття «масова інформація». Поняття «засоби масової інформації». Функції ЗМІ: загальні і спеціальні. Інформаційна функція та її психологічний зміст. Освітня функція та її психологічний зміст. Функція соціалізації. Функція критики і контролю та її психологічний зміст. Мобілізаційна функція та її значення. Оперативна функція та її психологічний зміст. Функція політичного маніпулювання. Способи маніпулювання у ЗМІ. Основні шляхи реалізації основних функцій ЗМІ.

##### ***Тема 4. Прикладні аспекти дослідження масової комунікації.***

Вплив демонстрації агресії в ЗМІ. Основні напрямки та методи дослідження медіа насилля. Труднощі досліджень впливу медіанасилля на агресивну поведінку споживачів медіа продукції. Особливості емоційних наслідків демонстрації агресії в ЗМІ: страх, відраза, задоволення, катарсис. Особливості когнітивних наслідків демонстрації агресії в ЗМІ: засвоєння моделі агресивної поведінки, спрощення стратегії для оцінки поведінки агресора, десенсибілізація, приписування провокатору негативних намірів та емоцій.

Вплив еротичної та інформації сексуальної спрямованості. Основні види інформації сексуального спрямування. Головні тенденції дослідження



демонстрації сексуально-еротичного матеріалу у ЗМІ: сексуальне збудження, навчання нових форм сексуальної поведінки, агресія, зміна уявлень про розповсюдження нетрадиційних форм сексуальної поведінки, стурбованість проблемами сексуального насильства в суспільстві. Вплив інформації сексуальної спрямованості на агресивність.

Вплив ЗМІ на міжгрупові відносини. Роль ЗМІ в оптимізації між групового контакту. Базові теорії формування уявлень про загрозу ( теорія авторитарної особистості), конкуренцію (теорія реального конфлікту) та соціальну ідентичність (теорія соціальної ідентичності) через ЗМІ. Моделі динаміки зображень етнічних меншин К. Кларка на телебаченні.

Особливості комунікації в комп'ютерних мережах. Зв'язок користувачів Інтернет з інтенсивністю інших форм спілкування та використання інших каналів ЗМІ. Психологічні особливості спілкування в комунікативних мережах: підвищення вербальної активності, уривчаста комунікація, власний етикет і мова, рівність стосунків, емоційність, низька нормативність, можливі зміни ідентичності тощо. Сутнісні медіа аудиторії Уебстера.

### **Змістовий модуль 3. Проектування засобів відображення інформації, органів управління та організація робочого місця в системі «людина-трудова діяльність»**

#### ***Тема 5. Проектування засобів відображення інформації.***

Приймання інформації як важливий етап трудової діяльності. Психологічні механізми забезпечення приймання інформації – відчуття, сприймання, мислення, уява, формування перцептивного образу.

Аналізатор – фізіологічні основа формування перцептивного образу. Зорові, слухові відчуття в процесі праці. Основні вимоги до зорових і слухових сигналів – подразників, що надходять до людини – суб'єкта трудової діяльності. Основні вимоги до технічних засобів відображення зорової і слухової інформації.

#### ***Тема 6. Проектування органів управління, організація робочого місця.***

Керуючі дії в процесі трудової діяльності. Вимоги до моторики працівника. Прості рухи. Призначення елементарних рухів. Класифікація рухових задач. Узгодженість моторних дій з конструкцією органів управління – основна вимога до проектування технічних засобів керування.

Організація робочого місця. Конструкції робочого місця. Робоча поза. Проектування виробничого середовища з урахуванням фізіологічних і психологічних механізмів впливу факторів виробничого середовища на організм і трудову діяльність.

## **Змістовий модуль 4. Проектування психологічного тренінгу**

### ***Тема 7. Принципи побудови психологічного тренінгу.***

Теоретичні основи психологічного тренінгу. Приміщення та обладнання. Склад тренінгової групи. Мета та завдання тренінгу. Лекції та дискусії. Структуровані вправи, діалоги, вправи для тренування навичок. Рухові вправи. Ігрові вправи. Завершення тренінгу.

### ***Тема 8. Проведення тренінгу.***

Знайомство, самопрезентація. Етапи групової динаміки. Псевдозгуртованість. Агресія на тренера. Внутрішньо групова агресія. Згуртована група. Розпад групи. Рольові позиції тренера, рольові позиції в групі. Непередбачувані ситуації. Проблеми роботи в парі.

#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назва змістових модулів, тем	Кількість годин					
	заочна форма навчання					
	Усього	в тому числі				
		Лекції	Семінарські	Практичні	СРС	Індивід. робота
	120	–	–	12	88	20
<b>Модуль I</b>						
<b>Змістовий модуль 1. Психологія ділового спілкування</b>						
<i>Тема 1.</i> Поняття й види ділового спілкування.	12	–	–	2	10	–
<i>Тема 2.</i> Правила проведення ділових зустрічей.	12	–	–	2	10	–
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>24</b>	–	–	<b>4</b>	<b>20</b>	–
<b>Змістовий модуль 2. Функції психологічної діяльності у сфері ЗМІ</b>						
<i>Тема 3.</i> Засоби масової інформації: поняття, види та основні функції.	13	–	–	1	12	–
<i>Тема 4.</i> Прикладні аспекти дослідження масової комунікації.	13	–	–	1	12	–
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>26</b>	–	–	<b>2</b>	<b>24</b>	–
<b>Змістовий модуль 3. Проектування засобів відображення інформації, органів управління та організація робочого місця в системі «людина-трудова діяльність»</b>						
<i>Тема 5.</i> Проектування засобів відображення інформації.	13	–	–	1	12	–
<i>Тема 6.</i> Проектування органів управління, організація робочого місця.	13	–	–	1	12	–
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>26</b>	–	–	<b>2</b>	<b>24</b>	–
<b>Змістовий модуль 4. Проектування психологічного тренінгу</b>						
<i>Тема 7.</i> Принципи побудови психологічного тренінгу.	12	–	–	2	10	–
<i>Тема 8.</i> Проведення тренінгу.	12	–	–	2	10	–
<b>Разом за змістовим модулем 4</b>	<b>24</b>	–	–	<b>4</b>	<b>20</b>	–
<i>Усього годин за модулем I</i>	<b>100</b>	–	–	<b>12</b>	<b>88</b>	–
<b>Модуль II</b>						
<i>ІНДЗ</i>	20	–	–	–	–	20
<b>Усього годин:</b>	<b>120</b>	–	–	<b>12</b>	<b>88</b>	<b>20</b>
<b>Підсумковий контроль – залік</b>						

## 5. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

### **Тема 1. Поняття й види ділового спілкування.**

#### ***Практичне заняття.***

1. Загальні уявлення про сферу ділового спілкування.
2. Структура ділової бесіди
3. Психотехніки постановки питань.
4. Значення невербальних засобів у діловому спілкуванні.
5. Способи виявлення провідної модальності співрозмовника.

***Література:*** [10, 40, 53, 62, 68, 69].

### **Тема 2. Правила проведення ділових зустрічей.**

#### ***Практичне заняття.***

1. Види ділових бесід.
2. Правила підготовки та проведення ділових заходів.
3. Прийоми формування позитивного першого враження.
4. Ставлення до ділової критики.
5. Способи висловлення невдоволення та критики.

***Література:*** [20, 32, 39, 53, 55, 62].

### **Тема 3. Засоби масової інформації: поняття, види та основні функції.**

#### ***Практичне заняття (інтерактивна форма).***

1. Роль засобів масової інформації в становленні громадянського суспільства.
2. Медіацентристська та антропоцентристська концепції циркулювання соціальної інформації.
3. Медіацентризм як основа масової культури та формування масової свідомості.
4. Антропоцентризм як основа психологічного захисту.

***Література:*** [18, 25, 31, 32, 51, 56].

### **Тема 4. Прикладні аспекти дослідження масової комунікації.**

#### ***Практичне заняття (інтерактивна форма)***

1. Особливості емоційних наслідків демонстрування агресії в ЗМІ.
2. Основні тенденції дослідження наслідків демонстрації сексуально-еротичних матеріалів у ЗМІ.
3. Роль ЗМІ в оптимізації між групових контактів.
4. Психологічні особливості спілкування в комп'ютерних мережах.

***Література:*** [18, 25, 31, 32, 51, 56].

## **Тема 5. Проектування засобів відображення інформації.**

### ***Практичне заняття***

1. Визначення умов, що забезпечують найбільш чітке сприймання зорових сигналів.
2. Визначення особливостей конструкції технічних засобів, що забезпечують найбільш точне відображення зорової інформації.
3. Визначення умов, що забезпечують найбільш точне сприймання звукової інформації.

***Література:*** [41, 42].

## **Тема 6. Проектування органів управління, організація робочого місця.**

### ***Практичне заняття***

1. Визначення критеріїв організації робочого місця працівника.
2. Визначення вимог до факторів виробничого середовища.
3. Визначення вимог до конструкційних типів органів управління в різних видах трудової діяльності.

***Література:*** [43, 54].

## **Тема 7. Принципи побудови психологічного тренінгу.**

### ***Практичне заняття.***

1. Теоретичні основи психологічного тренінгу.
2. Приміщення та обладнання.
3. Склад тренінгової групи.
4. Мета та завдання тренінгу.
5. Лекції та дискусії. Структуровані вправи, діалоги, вправи для тренування навичок.
6. Рухові вправи. Ігрові вправи. Завершення тренінгу.

***Література:*** [17, 21, 44, 52].

## **Тема 8. Проведення тренінгу.**

### ***Практичне заняття.***

1. Знайомство, самопрезентація.
2. Етапи групової динаміки.
3. Псевдозгуртованість. Агресія на тренера.
4. Внутрішньо групова агресія.
5. Розпад групи. Рольові позиції тренера, рольові позиції в групі.
6. Непередбачувані ситуації.

***Література:*** [21, 27, 31, 47, 50].

## 6. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми та зміст самостійної роботи	Кількість годин
1.	<p><b>Тема 1.</b> Поняття та види ділового спілкування.</p> <p><b>Завдання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Засвоїти види ділового спілкування.</li> <li>2. Проаналізувати функції ділової бесіди.</li> <li>3. Усвідомити структуру ділової бесіди.</li> <li>4. Ознайомитися з основною проблематикою вербальної та невербальної комунікації в діловому спілкуванні.</li> <li>4. Огляд основної та додаткової літератури по темі.</li> <li>5. Ведення термінологічного словника.</li> </ol>	10
2.	<p><b>Тема 2.</b> Правила проведення ділових зустрічей.</p> <p><b>Завдання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознайомитися з формами ділового спілкування.</li> <li>2. Розглянути можливі сценарії і механізми взаємодії в діловому спілкуванні.</li> <li>3. Вивчити правила психологічної культури в процесі ділового спілкування.</li> <li>4. Оволодіти прийомами захисту від некоректних співрозмовників.</li> <li>5. Огляд основної та додаткової літератури по темі.</li> <li>6. Ведення термінологічного словника.</li> </ol>	10
3.	<p><b>Тема 3.</b> Засоби масової інформації: поняття, види та основні функції.</p> <p><b>Завдання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Визначити роль ЗМІ у формуванні та управлінні масовою свідомістю.</li> <li>2. Визначити вплив ЗМІ на потребнісно-мотиваційну, інтелектуально-пізнавальну, емоційно-вольову та когнітивно-поведінкову сфери особистості.</li> <li>3. Назвати та розкрити психологічний зміст функцій ЗМІ.</li> <li>4. Розкрити ефекти масової комунікації на індивідуальному та суспільному рівнях.</li> <li>5. Огляд основної та додаткової літератури по темі.</li> <li>6. Ведення термінологічного словника.</li> </ol>	12
4.	<p><b>Тема 4.</b> Прикладні аспекти дослідження масової комунікації.</p> <p><b>Завдання:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Визначити особливості емоційних наслідків демонстрації агресії в ЗМІ.</li> <li>2. Охарактеризувати головні тенденції дослідження наслідків демонстрації сексуально-еротичних матеріалів у ЗМІ.</li> <li>3. З'ясувати, в чому полягає роль ЗМІ в оптимізації між групових контактів.</li> <li>4. З'ясувати, в чому полягають психологічні особливості спілкування в комп'ютерних мережах.</li> <li>5. Огляд основної та додаткової літератури по темі.</li> <li>6. Ведення термінологічного словника.</li> </ol>	12

№ з/п	Назва теми та зміст самостійної роботи	Кількість годин
5.	<p><b>Тема 5.</b> Проектування засобів відображення інформації.  <b>Завдання:</b>  1. Ознайомитись з основною та допоміжною літературою по темі «Проектування засобів відображення інформації».  2. Вивчити особливості сприйняття сенсорних сигналів, зокрема звукових і зорових, що діють на людину в процесі трудової діяльності.  3. Оцінити питому вагу сенсорного і моторного компонентів в різних видах трудової діяльності.</p>	12
6.	<p><b>Тема 6.</b> Проектування органів управління, організація робочого місця.  <b>Завдання:</b>  1. Ознайомитись з основною та допоміжною літературою по темі «Проектування органів управління, організація робочого місця».  2. Засвоїти особливості впливу різних факторів виробничого середовища на ефективність діяльності працівників.  3. Представити проект робочого місця психолога профконсультанта СЗ.</p>	12
7.	<p><b>Тема 7.</b> Принципи побудови психологічного тренінгу.  <b>Завдання:</b>  1. Засвоїти теоретичні основи психологічного тренінгу.  2. Визначити відповідне приміщення та обладнання.  3. Обрати склад тренінгової групи.</p>	10
8.	<p><b>Тема 8.</b> Проведення тренінгу.  <b>Завдання:</b>  1. Розробити знайомство, самопрезентацію.  2. Розглянути етапи групової динаміки.  3. Визначити псевдозгуртованість.  4. Виявити агресію на тренера.  5. Визначити відповідні рольові позиції тренера, рольові позиції в групі.</p>	10
	<b>Разом:</b>	<b>88</b>

## ***ОРГАНІЗАЦІЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ***

Самостійна робота студентів має на меті формування пізнавальної активності студентів, засвоєння ними основних умінь та навичок роботи з навчальними матеріалами, поглиблення та розширення вже набутих знань, підвищення рівня організованості студентів тощо.

У процесі самостійної роботи студенти мають оволодіти вміннями та навичками:

- організації самостійної навчальної діяльності;
- самостійної роботи в бібліотеці з каталогами;
- праці з навчальною, навчально-методичною, науковою, науково-популярною літературою;
- конспектування літературних джерел;
- роботи з довідковою літературою;
- опрацювання статистичної інформації;
- написання рефератів з проблем курсу.

Кожен студент повинен уміти раціонально організовувати свою навчальну самостійну діяльність. Важливим є вміння скласти план своєї роботи, чітко визначити її послідовність. Необхідно, щоб план самостійного навчання був реальним і його виконання приводило до плідних наслідків у навчальному процесі.

Для успішної самостійної роботи значну частину часу студент виділяє для роботи в бібліотеці. Треба розуміти сутність складання алфавітного й тематичного каталогів, вміти швидко знаходити в них необхідну літературу, знати особливості бібліографічного шифрування. Для плідної роботи з літературними джерелами студентові корисно скласти свою власну бібліографію, заповнюючи бібліографічні картки на необхідні для нього книги, брошури або статті. Для роботи у провідних бібліотеках м. Києва студенту треба знати їх структуру, спеціалізацію окремих підрозділів, вміти користуватися різноманітними каталогами, правильно заповнювати бланки вимоги на літературу тощо.

Відібрана для самостійного опрацювання література може бути різною як за обсягом наукових даних, так і за характером їхнього викладу. Потрібно відібрати необхідний для опрацювання матеріал (розділи, підрозділи тощо), а також розсортувати його за важливістю (що для детального вивчення, а що для ознайомчого читання). Процес читання має відбуватися повільно, вдумливо, до незрозумілих питань слід обов'язково повертатися, наводити додаткові довідки, щоб зрозуміти сутність думки автора. Знання незнайомих термінів слід одразу ж з'ясовувати за тлумачними словниками, енциклопедіями або спеціалізованими довідниками. У процесі роботи з літературою корисно робити виписки найважливіших думок, формулювань, окремих висловів на



аркушах паперу із зазначенням автора, джерела, сторінок і абзаців. Для кращого засвоєння матеріалу, розвитку творчого мислення основний зміст прочитаного доцільно формулювати у вигляді тез.

Конспект є стислим викладом основної сутності опрацьованого літературного матеріалу. Конспект має бути стислим, змістовним і записаним своїми словами і формулюваннями. Класичні визначення, оригінальні думки, вислови слід записувати до конспекту повністю з посиланням на автора, джерело і сторінку. У процесі конспектування важливо витримувати логічний зв'язок між окремими складовими тексту. У тексті конспекту корисно підкреслювати найважливіші теоретичні положення, визначення, висновки і робити помітки на полях. Систематичне конспектування опрацьованого матеріалу дисциплінує розум, відпрацьовує вміння формулювати свої думки в короткій змістовній формі, сприяє кращому засвоєнню навчального матеріалу.

Для цілісного уявлення про навчальну дисципліну студентів необхідно користуватися довідковою літературою: енциклопедіями, енциклопедичними словниками, галузевими довідниками тощо.

Майбутній фахівець повинен достатньо вправно користуватися персональним комп'ютером. Робота з матеріалами «Інтернету» надає можливість отримувати найновішу інформацію з різних сфер життя нашої держави.

Самостійна робота студентів з курсу передбачає написання рефератів та підготовку фіксованих виступів. Для цього необхідно скласти план реферату чи виступу, вивчити потрібні літературні джерела, зробити виписки. За своїм змістом реферат і виступ повинні відповідати обраній темі. Виклад матеріалу має бути логічним, послідовним. Обсяг реферату, як правило, у межах 10-12 сторінок формату А4. Писати текст слід на одному боці аркуша, розбірливо, без помилок. У разі потреби слід робити посторінкові виноски.

Останнім розділом реферату повинні бути висновки, в яких студент узагальнює викладений матеріал і формулює свої думки з приводу опрацьованої проблеми. До реферату має бути доданий список використаної літератури, складений відповідно до існуючих вимог.

За структурою реферат складається із короткого вступу, двох або трьох розділів основної частини, висновків та списку використаної літератури. План написання реферату повинен мати внутрішню єдність і логіку, враховувати актуальність проблеми, її наукову розробленість та практичну значимість.

У **вступі** обґрунтовується актуальність проблеми, що вивчається, її практична значимість; формулюються мета й завдання дослідження, вказуються обсяг і структура реферату. Обсяг вступу не повинен перевищувати однієї сторінки комп'ютерного тексту.

**Основна частина** обсягом до 10 сторінок комп'ютерного тексту, викладеного у двох-трьох розділах, повинна містити виклад основних

теоретичних положень, що визначають сутність і зміст предмета досліджуваної теми, з огляду на цілі й завдання реферату; розгляд різних точок зору провідних фахівців з досліджуваних питань на основі аналізу літературних та інших інформаційних джерел; визначення пріоритетних питань, що підлягають першочерговому розв'язанню; аналізуються практичні матеріали, сучасні тенденції розвитку та особливості, притаманні зовнішньоекономічній діяльності України. На основі отриманих результатів розглядаються пропозиції, рекомендації, заходи щодо досягнення цілей згідно з темою реферату. При цьому студент повинен виявити самостійність та ініціативу.

**Висновки** є завершальним етапом виконаного студентом реферату. Вони повинні містити короткі підсумки за результатами дослідження та прикладного аналізу об'єкта дослідження з наведенням позитивних і негативних сторін, а також нереалізованих можливостей; перелік заходів, спрямованих на розв'язання проблеми, підвищення ефективності об'єкта дослідження; отримані якісні та кількісні показники; можливі варіанти реалізації запропонованих у рефераті заходів.

Реферат виконується державною (українською) мовою. Викладення повинно мати науковий характер, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, логічно послідовний. Пряме переписування матеріалів з літератури неприпустиме. Оформлення реферату має відповідати встановленим вимогам (див. *Патика Н.І.* Стандарти на оформлення магістерських, дипломних, бакалаврських, курсових, контрольних робіт та рефератів. – К.: ІПК ДСЗУ, 2008. – 26 с.)

## 7. ІНДИВІДУАЛЬНІ НАВЧАЛЬНО-ДОСЛІДНІ ЗАВДАННЯ

### КОНТРОЛЬНА РОБОТА

#### для студентів заочної форми навчання

7.1. Виконання контрольної роботи передбачає реферативний тип викладу матеріалу за відповідним тематичним варіантом. Кожен варіант включає індивідуальне завдання з тематики, визначеної навчальною програмою з дисципліни, за якою виконується контрольна робота.

7.2. Контрольна робота з дисципліни *«Психологічний спецпрактикум по спецкурсам»* складається з 4 х теоретичних питань – по одному з кожного змістового модуля. Завдання, виконане не за своїм варіантом, не зараховується.

7.3. Для студентів, які навчаються на заочному відділенні ІПК ДСЗУ, передбачена методика розподілу варіантів контрольних робіт, в основу якої покладено алфавітний принцип.

Початкова літера прізвища студента			Номер питання ЗМ 1	Номер питання ЗМ 2	Номер питання ЗМ 3			Номер питання ЗМ 4
А	Л	Х	1	1	1	11	5	1
Б	М	Ц	2	2	2	12	6	2
В	Н	Ч	3	3	3	13	7	3
Г	О	Ш	4	4	4	14	8	4
Д	П	Щ	5	5	5	15	9	5
Є	Р	Ю	6	1	6	16	10	6
Ж	С	Я	7	2	7	1	11	7
З	Т		8	3	8	2		8
І	У		1	4	9	3		9
К	Ф		2	5	10	4		10

7.4. У контрольній роботі реферативного характеру студент повинен показати достатній рівень теоретичних знань з предмету, а також виявити вміння застосовувати одержані знання для вирішення конкретних навчальних проблем.

7.5. Контрольна робота повинна мати самостійний характер. Недопустимо запозичення тексту, фактичних даних із літературних джерел без посилання на них. Тому контрольні роботи, написані без врахування цих вимог, викладачем перевірятися не будуть.

7.6. Студент може спиратися у своїй роботі на відповідну навчальну і монографічну літературу з даної проблеми. При цьому, якщо він наводить цитату чи запозичує із літературного джерела якесь теоретичне положення (наприклад, визначення, висновки дослідження, думку автора літературного джерела з того чи іншого питання тощо), то обов'язково треба робити посилання на літературне джерело.

## **ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ**

7.7. Контрольна робота виконується державною (українською) мовою. Обсяг контрольної роботи **не повинен перевищувати 15 сторінок комп'ютерного тексту**. На першій сторінці зазначається тема контрольної роботи, яка повинна складатися із змісту; вступу, в якому обґрунтовується значення і актуальність теми (одна сторінка); 10-12 сторінок викладення основного матеріалу; висновків (заключення), в яких перераховуються основні висновки із розглянутих питань (одна сторінка); та списку використаної літератури, де вказуються усі використані літературні джерела.

7.9. Контрольна робота має бути оформлена належним чином (див. Патики Н.І. Стандарти на оформлення магістерських, дипломних, бакалаврських, курсових, контрольних робіт та рефератів. – К.: ІПК ДСЗУ, 2008. – 26с.).

7.10. Контрольна робота має бути виконана і направлена для перевірки протягом міжсесійного періоду, тобто навчального року, протягом якого здійснюється робота студента над засвоєнням навчального матеріалу як самостійно, так і під керівництвом викладача, але **не пізніше як за 30 днів до початку сесії** для студентів заочної форми навчання, передбаченої навчальним планом.

## **ПОРЯДОК ЗАРАХУВАННЯ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ**

7.11. Контрольна робота оцінюється за чотирибальною національною шкалою та в балах за кредитно-трансфертною системою:

<b>Оцінка ECTS</b>	<b>Оцінка у національній шкалі</b>	<b>Бали за ECTS</b>
<b>A</b> (відмінно)	5 (відмінно)	<b>47 - 50</b>
<b>B</b> (дуже добре)	4 (добре)	<b>44 - 46</b>
<b>C</b> (добре)		<b>40 - 43</b>
<b>D</b> (задовільно)	3 (задовільно)	<b>35 - 39</b>
<b>E</b> (достатньо)		<b>30 - 34</b>
<b>FX</b> (незадовільно) з можливістю повторного складання	2 (незадовільно)	<b>18 - 29</b>
<b>F</b> (незадовільно) з обов'язковим повторним вивченням		<b>1-17</b>

7.12. У разі отримання студентом незадовільної оцінки, останній повинен усунути виявлені недоліки і повторно захистити її в установленій викладачем строк.

7.13. Студент, який не виконав контрольної роботи або якщо його робота не зарахована за результатами її виконання, **не допускається до семестрового контролю з дисципліни.**

## **ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ**

### ***Змістовий модуль 1. Психологія ділового спілкування***

1. Прийоми психологічного впливу у діловому спілкуванні.
2. Психологія ділової дискусії.
3. Вплив міжособистісних відносин на динаміку й функції ділового спілкування.
4. Види слухання в діловому спілкуванні, їх характеристика.
5. Компетентність у спілкуванні: комунікативний аспект.
6. Компетентність у спілкуванні: інтерактивний і соціально-перцептивний аспекти.
7. Структура і засоби ділового спілкування.
8. Прийоми активізації уваги учасників ділової наради.

### ***Змістовий модуль 2. Функції психологічної діяльності у сфері ЗМІ***

1. Вплив демонстрації агресії в ЗМІ.
2. Вплив еротики та інформації сексуальної спрямованості в ЗМІ.
3. Вплив ЗМІ на міжгрупові відносини.
4. Особливості комунікації в комп'ютерних мережах.
5. Маніпуляція в ЗМІ: природа, форми, механізми.

### ***Змістовий модуль 3. Проектування засобів відображення інформації, органів управління та організація робочого місця в системі «людина-трудова діяльність»***

1. Психологічні засади побудови систем відображення інформації.
2. Психологічні особливості введення інформації у системі «людина-машина» (СЛМ).
3. Принципи побудови пультів управління.
4. Психологічні вимоги до організації робочих місць працівника.
5. Особливості впливу факторів зовнішнього середовища на ефективність трудової діяльності.
6. Психологічне значення факторів виробничого середовища.
7. Вплив функціональних станів на ефективність трудової діяльності.
8. Сенсорно-перцептивна організація трудової діяльності.
9. Психологічні особливості сприйняття сенсорної інформації.
10. Роль пам'яті і уваги в забезпеченні функціонування системи «людина-трудова діяльність».

11. Роль відчуттів в забезпеченні трудової діяльності.
12. Психологічні аспекти врахування особливостей пам'яті в трудовій діяльності.
13. Мислення та його роль у забезпеченні трудової діяльності.
14. Найпростіші психічні процеси та їх роль в трудовій діяльності.
15. Психологічні основи класифікації професій.
16. Психічні процеси в трудовій діяльності.

#### ***Змістовий модуль 4. Проектування психологічного тренінгу.***

1. Знайомство, самопрезентація тренера.
2. Етапи групової динаміки.
3. Псевдозгуртованість.
4. Агресія на тренера.
5. Внутрішньо групова агресія.
6. Ознаки згуртованої групи.
7. Розпад групи.
8. Рольові позиції тренера, рольові позиції в групі.
9. Непередбачувані ситуації в тренінгу.
10. Проблеми роботи тренерів в парі.

## **8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

Для активізації процесу навчання студентів в ході вивчення дисципліни застосовуються такі навчальні технології та засоби:

✓ ***на практичних заняттях*** запроваджуються різні навчальні технології: вирішення ситуаційних вправ; розв'язання проблемних питань; мозковий штурм; кейс-методи; презентації; аналіз конкретної ситуації; робота в малих групах; рольові та ділові ігри; банки візуального супроводження; письмовий контроль знань; індивідуальне та групове опитування; перехресна перевірка завдань з наступною аргументацією виставленої оцінки тощо.

Обов'язковими елементами активізації навчальної роботи студентів є чіткий контроль відвідування студентами занять, заохочення навчальної активності, справедлива диференціація оцінок.

## 9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль і оцінювання знань, вмінь та навичок студентів складається з двох етапів:

- поточного контролю роботи студентів;
- підсумкового контролю (**залік**).

**Поточний контроль** здійснюється в процесі вивчення дисципліни і проводиться у терміни, які визначаються календарним планом.

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та засвоєння теоретичного матеріалу, вироблення навичок проведення розрахункових робіт, умінь самостійно опрацьовувати тексти, здатності осмислити зміст теми, умінь публічно чи письмово представити певний матеріал (презентація).

**Об'єктами поточного контролю** знань студентів є:

- систематичність, активність, своєчасність та результативність роботи над вивченням програмного матеріалу дисципліни, у т.ч. виконання домашніх завдань та розв'язання задач;
- виконання завдань для самостійного опрацювання;
- виконання модульного завдання.

Поточний контроль знань, вмінь та навичок студентів передбачає застосування таких видів:

- тестові завдання;
- розрахункові завдання;
- обговорення проблеми, дискусія;
- аналіз конкретних ситуацій (поданих у вигляді усного, текстового або графічного матеріалу);
- ділові ігри (кейс-методи);
- презентації результатів роботи;
- інші.

**Об'єктом підсумкового контролю знань** студентів у формі **заліку** є виконання усних та письмових завдань.

На іспит виносяться вузлові питання, типові та комплексні задачі, завдання, що потребують творчого підходу та вміння синтезувати отримані знання.

## 10. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

для заочної форми навчання

Поточне тестування, самостійна та контрольна робота								Підсумковий тест	Сума
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2		Змістовий модуль 3		Змістовий модуль 4			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	50	100
50									

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

90-100 балів – **відмінно** (A);

82-89 балів – **добре** (B);

75-81 балів – **добре** (C);

68-74 балів – **задовільно** (D);

61-67 балів – **задовільно** (E);

35-60 балів – **незадовільно** з можливістю повторного складання (FX);

1-34 балів – **незадовільно** з обов'язковим повторним курсом (F).

## 11. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Методичне забезпечення викладання дисципліни «Психологічний спецпрактикум по спецкурсам» складають програма навчальної дисципліни, робоча програма навчальної дисципліни, візуальна презентація курсу, ілюстративні матеріали, набір інтерактивних вправ і завдань.



## **12. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ**

### ***Змістовий модуль 1. Психологія ділового спілкування***

1. Поняття про ділове спілкування.
2. Види ділового спілкування.
3. Функції ділової бесіди.
4. Структура ділової бесіди.
5. Види ділових бесід.
6. Правила проведення ділових бесід.
7. Форми ділового спілкування.
8. Сценарії і механізми взаємодії в діловому спілкуванні.
9. Психологічна культура в процесі ділового спілкування.
10. Способи захисту від некоректних співрозмовників.

### ***Змістовий модуль 2. Функції психологічної діяльності у сфері ЗМІ***

1. Поясніть зміст поняття «масова інформація».
2. Поясніть, чому газети та телебачення почали називати ЗМІ.
3. Поясніть, що складає зміст поняття «функція» ЗМІ.
4. Психологічні функції засобів масової комунікації.
5. Роль ЗМІ у формуванні та управлінні масовою свідомістю.
6. Поясніть, в чому переваги та недоліки друкованих та електронних ЗМІ.
7. Який зміст вкладений в назву спецкурсу?
8. Співвідношення понять «засоби масової інформації» та «засоби масової комунікації».
9. Психологічний вплив ЗМІ на потребнісно-мотиваційну сферу психіки людини.
10. Психологічний вплив ЗМІ на інтелектуально-пізнавальну сферу психіки людини.
11. Психологічний вплив ЗМІ на емоційно-вольову сферу психіки людини.
12. Вплив ЗМІ на комунікативно-поведінкову сферу психіки людини.

### ***Змістовий модуль 3. Проектування засобів відображення інформації, органів управління та організація робочого місця в системі «людина-трудова діяльність»***

1. Які критерії визначають вибір робочої пози працівника?
2. Які функції виконує руховий апарат людини в процесі трудової діяльності?
3. Чим зумовлюється необхідність врахування особливостей сприймання (зорового, слухового) в організації трудової діяльності?
4. Які фактори виробничого середовища впливають на організм людини в процесі трудової діяльності?

5. Як впливають на організм працівника та його працездатність такі фактори виробничого середовища, як шум, вібрація?
6. Як впливають кольори на психічні функції працівника та його працездатність?
7. Який вплив на працівника справляє освітленість робочої зони і виробничих приміщень?
8. Які особливості зорового сприйняття необхідно враховувати при організації трудових процесів, робочих місць і проектуванні контрольних приладів?
9. Які особливості слухового сприйняття необхідно враховувати при організації трудового процесу?
10. Які естетичні фактори виробничого середовища впливають на організм працівника та його працездатність?

#### ***Змістовий модуль 4. Проектування психологічного тренінгу.***

1. Теоретичні основи психологічного тренінгу.
2. Приміщення та обладнання.
3. Склад тренінгової групи.
4. Мета та завдання тренінгу.
5. Лекції та дискусії.
6. Структуровані вправи, діалоги.
7. Охарактеризуйте вправи для тренування навичок.
8. Рухові вправи.
9. Ігрові вправи.
10. Завершення тренінгу.

### 13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

#### *Основна література*

1. Агеева И.А. Успешный учитель: тренинговые и коррекционные программы. – СПб.: Речь, 2006. – 208 с.
2. Алиева М.А., Гришанович Т.В., Лобанова Л.В. Тренинг развития жизненных целей. – СПб.: Речь, 2006. – 216 с.
3. Анн Л.Ф. Психологический тренинг с подростками. – СПб.: Питер, 2006. – 272 с.
4. Анурин В.Ф. Интеллектуальный тренинг. – М.: Академический проект, 2005. – 336 с.
5. Батаршев А. В. Психология личности и общения / А.В. Баташев: ВЛАДОС, 2005. – 98 с.
6. Биркенбиль В.Ф. Искусство задавать вопросы: тренинг для успешного ведения переговоров. – М.: Интерэксперт, 2005. – 186 с.
7. Коваленко А.Б. Психологія міжособистісного взаєморозуміння. Підручник.- К.: ВПУ, Київ. ун-т, 2010. – 215 с.
8. Богомолова Н.Н. Социальная психология массовой коммуникации. / Н.Н Богомолова. – М.: Аспект-пресс, 2008. – 191 с.
9. Брайант Д. Основы воздействия СМИ / Д. Брайант, С. Томпсон. – К.: Вильямс, 2004. – 432 с.
10. Доценко Е.Л. Психология манипуляции: феномен, механизмы и защиты. / Е.Л. Доценко. – СПб.: Питер, 2005. – 304 с.
11. Корнеги Д. Как наслаждаться жизнью и получать удовольствие от работы / Д. Карнеги; пер. с англ. – 2-е изд. / Минск: Попурри, 2008.
12. Крушельницька Я.В. Фізіологія і психологія праці: Підручник. – К.: КНЕУ, 2003. – 367 с.
13. Крушельницька Я.В. Фізіологія і психологія праці: навч. метод. посібник для самот. вивч. дисц. – К.: КНЕУ, 2002. – 182 с.
14. Нельсон Т. Психология предубеждений. Секреты шаблонного мышления, восприятия и поведения. – М: Олма-Пресс, 2003. – 384 с.
15. Трофімов Ю.Л. Інженерна психологія: Підручник. – К.: Либідь, 2002. – 264 с.

#### *Додаткова література*

16. Большаков В.Ю. Психотренинг / Социодинамика, упражнения, игры. – СПб: Социально-психологический центр, 1996. – 380 с.
17. Кови С.Р. Семь навыков высокоэффективных людей / Кови С.Р. – Львів: Світ, 2001. – 452 с.
18. Пиз А. Новый язык телодвижений. Расширенная версия. / А. Пиз, Б. Пиз – М.: Эксмо, 2006. – 416 с.

19. Роджерс К. Клиентоцентрированная терапия / Пер. с англ. – М.: Рефо-бук. К.: Ваклер, 1997. – 320 с.
20. Руководство по телесно-ориентированной терапии. – СПб: Рось, 2000. – 256 с.
21. Сатир В. Коммуникация в психотерапии. М., 2008. – 78 с.
22. Столяренко Л.Д. Психология и этика деловых отношений / Л.Д. Столяренко. – Ростов н/Д.: Феникс, 2003. – 276 с.
23. Фопель К. Сплоченность и толерантность в группе: Психологические игры и упражнения. – СПб., 2002.

### *Інформаційні ресурси*

24. Мотивация пользователей Интернет – Режим доступа: <http://www.flogiston.ru>
25. Массовая коммуникация: сущность, каналы, действия – Режим доступа: <http://evartist.narod.ru/text7/65.htm>
26. Психологические исследования феномена интернет-аддикции – Режим доступа: <http://www.flogiston.ru>
27. Манипулирование личностью: Организация, способы и технологии информационно-психологического воздействия – Режим доступа: [http://www.koob.ru/grachev\\_melnik/manipulirovanie](http://www.koob.ru/grachev_melnik/manipulirovanie)
28. Социально-психологические аспекты общения в Интернете – Режим доступа: <http://www.flogiston.ru>
29. Стратегии самопрезентации в Интернет и их связь с реальной идентичностью – Режим доступа: <http://www.flogiston.ru>
30. Психология телевизионной коммуникации – Режим доступа: [http://www.koob.ru/matveeva\\_1\\_v/psy\\_television](http://www.koob.ru/matveeva_1_v/psy_television)
31. Век толп. Исторический трактат по психологии масс – Режим доступа: [http://royallib.ru/read/moskovichi\\_serg/vek\\_tolp.html#102400C](http://royallib.ru/read/moskovichi_serg/vek_tolp.html#102400C)
32. Энциклопедия методов пропаганды. Как нас обрабатывают СМИ, политики и реклама – Режим доступа: <http://www.flot2017.com/file/show/none/20274>

## ЗМІСТ

1. Опис навчальної дисципліни	3
2. Мета та завдання навчальної дисципліни	4
3. Програма навчальної дисципліни	8
4. Структура навчальної дисципліни	11
5. Теми практичних занять	12
6. Самостійна робота	14
7. Індивідуальні навчально-дослідні завдання	19
8. Методи навчання	22
9. Методи контролю	23
10. Розподіл балів, які отримують студенти	24
11. Методичне забезпечення	24
12. Орієнтовний перелік питань до підсумкового контролю знань	25
13. Рекомендована література	27

Навчально-методичне видання

**Смирнова Олена Павлівна  
Зелінська Ярослава Цезарівна  
Мілютіна Катерина Леонідівна  
Бегеза Людмила Євгенівна**

**Робоча програма нормативної навчальної дисципліни  
«Психологічний спецпрактикум по спецкурсам»**

Відповідальний за випуск Л.М. Завиніченко  
Комп'ютерний набір О.П. Смирнова

Підписано до друку 26.10.2017 р. Формат 60×84/16. Папір офсетний.  
Друк ротатійний трафаретний. Ум. друк. арк. 1,1.  
Наклад 10 прим. Зам. № \_\_\_\_\_

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру  
видавців, виготовників і розповсюджувачів видавничої продукції.  
Серія ДК №1805 від 25.05.2004.

Інститут підготовки кадрів  
державної служби зайнятості України (ІПК ДСЗУ)  
03038, Київ – 38, вул. Нововокзальна 17.  
Тел./факс (044) 536-14-85