



Тренінг з комунікативних навичок та командної взаємодії

Робоча програма навчальної дисципліни (Силабус)

Реквізити навчальної дисципліни

Рівень вищої освіти	<i>Перший (бакалаврський)</i>
Галузь знань	<i>28 Публічне управління та адміністрування</i>
Спеціальність	<i>281 Публічне управління та адміністрування</i>
Освітня програма	<i>Адміністративний менеджмент</i>
Статус дисципліни	<i>Вибіркова</i>
Форма навчання	<i>очна (денна)</i>
Рік підготовки, семестр	<i>2 курс, осінній семестр</i>
Обсяг дисципліни	<i>4 кредити ЕКТС / 120 годин, лекції 18 год., практичні заняття 36 год., самостійна робота 66 год.</i>
Семестровий контроль/ контрольні заходи	<i>Залік / модульна контрольна робота</i>
Розклад занять	<i>http://roz.kpi.ua/</i>
Мова викладання	<i>Українська</i>
Інформація про керівника курсу / викладачів	<i>Лектор, практичні / семінарські заняття: канд. пед. наук, ст. викладач кафедри Тимошенко Наталія Євгенівна, tim.nata.e@gmail.com Практичні / семінарські заняття – канд. пед. наук, ст. викладач кафедри, Тимошенко Наталія Євгенівна tim.nata.e@gmail.com</i>
Розміщення курсу	<i>https://classroom.google.com/c/NzQxMjYwNDk5NTcy</i>

Програма навчальної дисципліни

1. Опис навчальної дисципліни, її мета, предмет вивчення та результати навчання

Сучасний світ постійно змінюється, що вимагає від фахівців не лише професійних знань, але й розвитку м'яких навичок (soft skills), серед яких комунікативні навички та командна взаємодія відіграють ключову роль. Уміння ефективно спілкуватися, слухати, аргументувати свою позицію, розв'язувати конфлікти та працювати у команді є важливими для успішної соціальної інтеграції та професійного розвитку.

Розвиток комунікативних компетенцій дозволяє забезпечити якісну взаємодію між людьми у професійному середовищі, уникати непорозумінь та сприяти ефективному вирішенню завдань. Командна робота, своєю чергою, сприяє побудові взаємної довіри, підвищенню продуктивності та досягненню спільних цілей у будь-якій сфері діяльності.

Для студентів розвиток цих навичок є особливо актуальним, оскільки їхня професійна діяльність пов'язана з постійною взаємодією з клієнтами, колегами та іншими зацікавленими сторонами. Тренінг з комунікативних навичок та командної взаємодії спрямований на формування цих компетенцій, що допоможе майбутнім фахівцям бути ефективними у вирішенні соціальних питань та налагодженні взаємодії у мультидисциплінарних командах.

Метою вивчення освітнього компоненту «Тренінг з комунікативних навичок та командної взаємодії» є ознайомлення студентів з базовими положеннями теорії спілкування та на підставі цієї інформації формування у них навички ефективної взаємодії.

Предметом освітнього компоненту «Тренінг з комунікативних навичок та командної взаємодії» є базові категорії спілкування; розвиток навичок активного слухання; прийоми вербального та невербального спілкування; розвиток навичок безконфліктного спілкування, подолання конфліктів; уміння працювати у команді.

Освітній компонент «Тренінг з комунікативних навичок та командної взаємодії» спрямовано на розвиток м'яких навичок студентів, які необхідні для ефективної професійної діяльності. Програма орієнтована на формування здатності студентів налагоджувати професійну комунікацію, активно слухати, висловлювати власну думку, працювати у мультидисциплінарних командах, а також успішно долати конфліктні ситуації.

Особливу увагу приділено розвитку таких компетенцій, як: міжособистісна комунікація; командна взаємодія; управління конфліктами; побудова довіри та емоційного інтелекту; навички фасилітації та ведення переговорів.

Цей компонент є практико-орієнтованим і враховує специфіку роботи публічного управління, дозволяє студентам набути практичного досвіду, що сприятиме їхній професійній реалізації та підвищенню конкурентоспроможності на ринку праці.

Згідно з програмою навчальної дисципліни у здобувачів вищої освіти посилюються та розвиваються наступні елементи компетентностей та результатів навчання, серед яких:

- результат навчання: Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.
- загальна компетентність: Навички міжособистісної взаємодії.
- фахова компетентність: Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.

2. Пререквізити та постреквізити дисципліни (місце в структурно-логічній схемі навчання за відповідною освітньою програмою)

Для успішного засвоєння змісту даного ОК потрібно: вільне володіння українською мовою, а також опанування такими освітніми компонентами/кредитними модулями як: «Українська мова за професійним спрямуванням», «Критичне мислення» бакалаврського рівня.

Серед освітніх компонентів, які базуються на результатах навчання з даної дисципліни є: «Психологія управлінської взаємодії».

3. Зміст навчальної дисципліни

Змістовий модуль І. ОСНОВИ КОМУНІКАТИВНИХ НАВИЧОК У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Основи комунікації: поняття, види та бар'єри. Визначення Що таке комунікація? Роль комунікації в професійній діяльності. Види комунікації: вербальна: мова, інтонація, риторика; невербальна: жести, міміка, зоровий контакт; письмова: повідомлення, звіти, електронна пошта. Приклади застосування кожного виду у професійних ситуаціях. Бар'єри комунікації: персональні: емоції, стрес, упередження; середовищні: шум, незрозумілі інструкції; культурні: мова, різниця у цінностях. Розбір реальних кейсів із професійної діяльності. Активне слухання та зворотний зв'язок як ключові елементи ефективної комунікації. Що таке активне слухання і чому воно важливе? Зворотний зв'язок: види та значення у професійній взаємодії. Основи активного слухання. Техніки: парафраз, уточнення, резюмування. Уміння ставити відкриті запитання. Приклади з реального життя (включаючи комунікацію з клієнтами). Зворотний зв'язок. Позитивний та конструктивний зворотний зв'язок. Правила ефективного фідбеку (метод «Позитив-Розвиток-Позитив»). Аналіз типових помилок у наданні зворотного зв'язку.

Змістовий модуль ІІ. ОСНОВИ КОМАНДОУТВОРЕННЯ

Команда: оцінка та розвиток. Теоретичні підходи командування. Що таке команда. Основні ознаки команди. Чи тотожні поняття «команда» і «колектив»? Командоутворення та

позитивні зрушення. Мета та завдання командоутворення. Принципи роботи команди. Види командоутворення. Групова динаміка та її оцінка. Структура ефективної команди: ролі, завдання, взаємодія. Групова та командна динаміка. 10 кроків створення команди. Етапи розвитку команди: формування: знайомство, перші завдання; штормування: вирішення конфліктів, боротьба за лідерство; нормування: визначення правил взаємодії; виконання: високий рівень співпраці, досягнення результатів; розпад (якщо необхідно): завершення проекту, рефлексія. Особливості команди. Плюси та мінуси роботи в команді. Технологія та практика створення команди.

Змістовий модуль III. ЕФЕКТИВНІСТЬ КОМАНДНОЇ ВЗАЄМОДІЇ

Принципи та аспекти ефективної командної взаємодії. Поняття що таке командна взаємодія? Важливість командної роботи для досягнення спільної мети. Принципи ефективної командної взаємодії: комунікація: спілкування; відкрите та чесне взаємна підтримка: допомога, зворотний зв'язок, розвиток одне одного; довіра: створення безпечного середовища для обміну ідеями; розподіл ролей: відповідність ролі здібностям і навичкам учасників. Аспекти командної взаємодії – розподіл ролей: огляд основних командних ролей (за моделлю Р. Белбіна). Як розпізнати сильні сторони учасників та адаптувати їх до відповідних ролей. Чому важливо мати збалансовану команду з різними типами ролей. Комунікація в команді: ключ до взаєморозуміння та успіху. Значення комунікації в команді. Комунікація як основа взаєморозуміння та успіху команди. Роль комунікації у досягненні спільних цілей. Вплив ефективної комунікації на командний дух і продуктивність. Комунікаційні стилі в команді. Різні стилі спілкування: агресивний, пасивний, асертивний. Як адаптувати свій стиль до конкретної ситуації та членів команди.

Змістовий модуль IV. РОЗВИТОК КОМУНІКАТИВНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА КОМАНДНОГО ЛІДЕРСТВА

Епоха SHIVA як виклик для лідерів. Роль лідера в епоху SHIVA. Що таке SHIVA, її значення та актуальність у сучасному середовищі. Огляд концепції SHIVA. Розуміння ключових аспектів SHIVA. Основні ролі лідера в умовах змін. Компетенції сучасного лідера. Емоційний інтелект: вміння розуміти себе та інших. Гнучкість мислення: швидке реагування на зміни. Культурна чутливість: управління різноманітністю у командах. Технологічна грамотність: інтеграція сучасних технологій. Екологічна та соціальна відповідальність. Виклики для лідера в епоху SHIVA. Основні лідерські якості. Стилi та моделі лідерства. Сфери лідерства. Практичні аспекти лідерства в епоху SHIVA. Лідерство як ключ до стійкості та успіху. Постійне навчання і розвиток як базова стратегія лідера. Вплив сучасного лідера на майбутнє команди та організації.

4. Навчальні матеріали та ресурси

Наведено перелік рекомендованих джерел, навчальних матеріалів та ресурсів для засвоєння матеріалу, що розглядається на лекційних та семінарських заняттях.

Базова література

1. Зливков В.Л., Лукомська С.О. Сучасні тренінгові технології розвитку особистості в освіті. Київ. 2022. 184 с.
2. Кокун О. М., Корніяка О.М., Панасенко Н.М. Сприяння підвищенню життєстійкості фахівців соціономічних професій: методичні рекомендації. Київ-Львів : Видавець Вікторія Кундельська, 2021. 84 с.
3. О'Коннелл Ш., Медені А. Посібник для тренера: як підготувати та провести тренінг, що матиме вплив. 122 с. <https://www.ndi.org/sites/default/files/Manual%20for%20trainers.pdf>
4. Тимошенко Н.Є., Ніколаєв Л.О., Курганська Т.В. Тренінгові вправи для початківців і професіоналів: метод. посіб. / Під наук. ред. Л.О. Ніколаєва. Київ: 7БЦ, 2023. 150 с.
5. Тимошенко Н.Є., Братасюк Г., Винокурова І. Тренінгові вправи для початківців і професіоналів. Книга 2: навч.-метод. посіб. / За наук. ред. Л. Ніколаєва. Київ: 7БЦ, 2024. 160 с.
6. Тимошенко Н.Є., Ніколаєв Л., Бех Ю. Технології тренінгу: мистецтво мотивації: навч.-метод. посіб. / За наук. ред. Л. Ніколаєва. Київ: 7БЦ, 2024. 164 с.

7. Тренінги з розвитку професійної компетентності андрагогів: практичний посібник. К.: ШООН імені Івана Зязюна НАПН України, 2021. 407 с.

Допоміжна література

1. Виноградова О. В. Групова динаміка і комунікації: навчальний посібник. Київ: ДУТ, 2018. 223 с. URL:<http://www.dut.edu.ua/ua/lib/1/category/1097>
2. Горбунова В. В. Психологія командотворення: Ціннісно-рольовий підхід до формування та розвитку команд : монографія. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2014. 380 с.
3. Романова Н. Ф., Тимошенко Н. Є. Спілкування з людьми похилого віку: методичні матеріали до тренінгу. К. : Вид-во «51 Паралель», 2018. 156 с.
4. Психологія тимбіндингу: навчальний посібник / За заг. ред. Романовського О.Г., Калашникової С.В. Харків : «Друкарня Мадрид», 2017. 92 с.
5. Психологічний тренінг «Створення команди»: посібник / За заг. ред. Я. Б. Сподара. К.: Друкарня ІВЦ НГУ, 2016. 20 с.: URL:http://books.ndcnangu.co.ua/knigi/posibnyk_treninh_stvorennia_komandy.pdf
6. Тимошенко Н. Є., Романова Н. Ф. «Лабораторія успіху» в роботі з людьми похилого віку: практичні рекомендації. Київ: Вид-во РПА «51 Паралель», 2023. 114 с.
7. Тимошенко Н. Є. Вступ до спеціальності: соціальна робота. Модуль 2: навч. посіб. / Тимошенко Н. Є. К.: Київськ. ун-т імені Бориса Грінченка, 2014. 245 с.

Додаткові ресурси

1. Командотворення: корисні інструменти та кейси URL:<https://prohr.rabota.ua/komandoutvorenniya-korisni-instrumenti-ta-keys/>
2. Світова цифрова бібліотека: URL: <https://www.wdl.org/ru/>
3. Europeana – європейська цифрова бібліотека URL: <http://www.europeana.eu/portal/>
4. ROAR (Registry of Open Access Repositories) – доступ до репозитаріїв з усього світу: URL:<http://roar.eprints.org/>

Навчальний контент

5. Методика опанування навчальної дисципліни (освітнього компонента)

З метою оволодіння навчальним матеріалом та формування у здобувачів першого (освітньо-наукового) рівня вищої освіти відповідних компетентностей, навчання здійснюється на основі студентоцентрованого підходу та стратегії взаємодії викладача і здобувача із застосуванням активних, інтерактивних та цифрових методів навчання.

Усі методи навчання опосередковано спрямовані на формування навчально-стратегічної компетентності студента, зокрема на розвиток метакогнітивної свідомості (процес організації, реалізації, контролю та корегування своєї освітньої діяльності).

Лекційні заняття

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ І. ОСНОВИ КОМУНІКАТИВНИХ НАВИЧОК У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Вступна лекція. Лекція 1 Структурні вправи першого блоку тренінгу (2 год)

1. Знайомство з робочою програмою навчальної дисципліни (Силабус) «Тренінг з комунікативних навичок та командної взаємодії».
2. Структурні вправи першого блоку тренінгу.
3. Вправа «Знайомство».
4. Вправа «Прийняття правил групи»
5. Вправа «Очікування та побоювання»

Лекція 2. Основи комунікації: поняття, види та бар'єри (2 год.)

1. Визначення Що таке комунікація? Роль комунікації в професійній діяльності.

2. Види комунікації: вербальна: мова, інтонація, риторика; невербальна: жести, міміка, зоровий контакт; письмова: повідомлення, звіти, електронна пошта. Приклади застосування кожного виду у професійних ситуаціях.

3. Бар'єри комунікації: персональні: емоції, стрес, упередження; середовищні: шум, незрозумілі інструкції; культурні: мова, різниця у цінностях. Розбір реальних кейсів із професійної діяльності.

Лекція 3. Успішне комунікація для побудови успішних стосунків (2 год.)

1. Що таке активне слухання і чому воно важливе? Зворотний зв'язок: види та значення у професійній взаємодії.

2. Основи активного слухання. Техніки: парафраз, уточнення, резюмування. Уміння ставити відкриті запитання. Приклади з реального життя (включаючи комунікацію з клієнтами).

3. Зворотний зв'язок. Позитивний та конструктивний зворотний зв'язок. Правила ефективного фідбеку (метод «Позитив-Розвиток-Позитив»). Аналіз типових помилок у наданні зворотного зв'язку.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ОСНОВИ КОМАНДОУТВОРЕННЯ

Лекція 4. Команда: оцінка та розвиток (2 год.)

1. Теоретичні підходи командоутворення. Що таке команда. Основні ознаки команди. Чи тотожні поняття «команда» і «колектив»?

2. Командоутворення та позитивні зрушення. Мета та завдання командоутворення.

3. Принципи роботи команди

4. Види командоутворення

Лекція 5. Групова динаміка та її оцінка (2 год.)

1. Структура ефективної команди: ролі, завдання, взаємодія. Групова та командна динаміка.

2. 10 кроків створення команди. Етапи розвитку команди: формування: знайомство, перші завдання; штормування: вирішення конфліктів, боротьба за лідерство; нормування: визначення правил взаємодії; виконання: високий рівень співпраці, досягнення результатів; розпад (якщо необхідно): завершення проекту, рефлексія.

3. Особливості команди. Плюси та мінуси роботи в команді.

4. Технологія та практика створення команди.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. ЕФЕКТИВНІСТЬ КОМАНДНОЇ ВЗАЄМОДІЇ

Лекція 6. Принципи та аспекти ефективної командної взаємодії (2 год.)

1. Поняття що таке командна взаємодія? Важливість командної роботи для досягнення спільної мети.

2. Принципи ефективної командної взаємодії: комунікація: спілкування; відкрита та чесна взаємна підтримка: допомога, зворотний зв'язок, розвиток одне одного; довіра: створення безпечного середовища для обміну ідеями; розподіл ролей: відповідність ролі здібностям і навичкам учасників.

3. Аспекти командної взаємодії – розподіл ролей: огляд основних командних ролей (за моделлю Р. Белбіна).

4. Як розпізнати сильні сторони учасників та адаптувати їх до відповідних ролей. Чому важливо мати збалансовану команду з різними типами ролей

Лекція 7. Комунікація в команді: ключ до взаєморозуміння та успіху (2 год.)

1. Значення комунікації в команді. Комунікація як основа взаєморозуміння та успіху команди.

2. Роль комунікації у досягненні спільних цілей.

3. Вплив ефективної комунікації на командний дух і продуктивність.

4. Комунікаційні стилі в команді. Різні стилі спілкування: агресивний, пасивний, асертивний. Як адаптувати свій стиль до конкретної ситуації та членів команди.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. РОЗВИТОК КОМУНІКАТИВНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА КОМАНДНОГО ЛІДЕРСТВА

Лекція 8-9. Епоха SHIVA як виклик для лідерів (2 год.).

1. Що таке SHIVA, її значення та актуальність у сучасному середовищі
2. Огляд концепції SHIVA. Розуміння ключових аспектів SHIVA
3. Основні ролі лідера в умовах змін
4. Основні лідерські якості. Компетенції сучасного лідера.
5. Стили та моделі лідерства. Сфери лідерства.

Семінарські/практичні заняття

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. ОСНОВИ КОМУНІКАТИВНИХ НАВИЧОК У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Практичне заняття 1. Оцінка побоювань та очікувань (2 год.)

Мета: розроблення власної вправи для виявлення побоювань та очікувань групи щодо тренінгу або роботи в команді.

Завдання: розробити методику для проведення очікувань та побоювань для учасників тренінгу, а також запропонувати її обговорення. Розробка методики повинна бути прописана за шаблоном:

- Назва вправи
- Мета вправи:
- Час:
- Ресурси:
- Кількість учасників:
- Хід проведення:
- Питання для обговорення

Ключові моменти: формулювання запитань для збору очікувань та побоювань (наприклад, «Які ваші очікування від цього тренінгу?» або «Чого ви побоюєтесь під час групових обговорень?»).

Практичне заняття 2. Розробка вправи на знайомство (2 год.)

Мета: розроблення вправи, яка сприятиме комфортному та ефективному знайомству учасників тренінгу, допомагаючи їм відчувати себе частиною групи.

Завдання: розробити формат для знайомства, в якому учасники мають представити себе та поділитися цікавими фактами про себе та зазначити, як підтримати відкриту атмосферу, щоб учасники не відчували стресу.

Розробка вправи на знайомство повинна бути прописана за шаблоном:

- Назва вправи
- Мета вправи:
- Час:
- Ресурси:
- Кількість учасників:
- Хід проведення:
- Питання для обговорення

Ключові моменти: використання запитань для знайомства (наприклад, «Який ваш улюблений спосіб проведення вільного часу?» або «Що вас надихає у навчанні?»).

Стратегії для зменшення напруги (можливо, варто використати гру чи інтерактивний підхід).

Практичне заняття 3. Особливості спілкування та вміння слухати (2 год)

Розробити тренінгове заняття на тему «Особливості спілкування та вміння слухати».

У даному тренінговому занятті повинні використовуватися такі методи, як:

- Мозковий штурм,

- Інформаційне повідомлення
- Індивідуальна робота (тест/анкета/проективна методика)
- Робота в групі.

Кожна вправа прописана за шаблоном:

- Назва вправи
- Мета вправи:
- Час:
- Ресурси:
- Кількість учасників:
- Хід проведення:
- Питання для обговорення

Практичне заняття 4. Активне слухання в діалозі (2 год)

Мета завдання: розвинути навички активного слухання через практичну взаємодію, де повинні слухати співрозмовника, задавати уточнюючі питання, відображати емоції та забезпечувати повну взаєморозумілість.

Розробити вправу (рольову гру) по темі «Активне слухання в діалозі»

Вправа виконується за шаблоном:

- Назва вправи
- Мета вправи:
- Час:
- Ресурси:
- Кількість учасників:
- Хід проведення:
- Питання для обговорення

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. ОСНОВИ КОМАНДОУТВОРЕННЯ

Практичне заняття 5. Вправи на командування (2 год.).

1. Розробити 5 вправ на командування.

Вправи розробляються за шаблоном:

- Назва вправи
- Мета вправи:
- Час:
- Ресурси:
- Кількість учасників:
- Хід проведення:
- Питання для обговорення

Практичне заняття 6. Розвиток довіри та підтримки між учасниками команди (2 год.).

1. Розробити програму та зміст тренінгового заняття на тему «Міцна команда: секрети довіри»
(час для проведення: 3 год)

2. Презентувати програму та провести одну із вправ на практичному занятті.

Шаблон розробки тренінгового заняття

ТРЕНІНГОВЕ ЗАНЯТТЯ НА ТЕМУ «»

3 години

Мета:

Завдання:

Цільова аудиторія

СТРУКТУРА ТРЕНІНГУ

Термін	Зміст діяльності	Час
БЛОК I. НАЗВА		

Час на даний блок	Вправа Назва	
	Мета: Час: Ресурси: Хід проведення: Запитання для обговорення:	
Час на даний блок	Вправа Назва	
	Мета: Час: Ресурси: Хід проведення: Запитання для обговорення:	
БЛОК II. НАЗВА		
Час на даний блок	Вправа Назва	
	Мета: Час: Ресурси: Хід проведення: Запитання для обговорення:	

Практичне заняття 7. Практика ефективного спілкування для досягнення командної злагоди (2 год.)

Розробити рольову гру по темі «Ключ до успіху: комунікація в команді»

Вправа виконується за шаблоном:

- Назва гри
- Мета гри:
- Час:
- Ресурси:
- Кількість учасників:
- Хід проведення:
- Питання для обговорення

Практичне заняття 8. Основи командоутворення (2 год.).

1. Розробка та підготовка (15 питань) тестових завдань для контрольно-модульного опитування щодо теми «Основи командоутворення».

2. Розробка та підготовка таблиці з варіантами відповідей

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. ЕФЕКТИВНІСТЬ КОМАНДНОЇ ВЗАЄМОДІЇ

Практичне заняття 9. Навчання співпраці та вирішення спільних завдань у команді (2 год.).

1. Розробка двох навчальних кейсів по таким темам:

- Разом до результату: як стати ефективною командою;
- Командні ролі у дії.

2. Розробка алгоритму щодо роботи над кейсом

Практичне заняття 10. Спілкування без слів (2 год.).

Мета: сприяти розвитку здатності розуміти невербальні прояви почуттів інших та адекватно реагувати на них.

Завдання: для кожної ситуації описати 2 або більше різних почуттів, які можуть бути виражені з допомогою даних невербальних засобів.

Запитання для обговорення:

- Яка основна думка виникла у вас у ході виконання вправи?
- Чи потрапляли ви колись у ситуації, подібні до описаних, як ви реагували?
- Чи бувають випадки, коли невербальні засоби є більш ефективними, ніж вербальні?

Приклади ситуацій:

1. Під час вечірки Олена увесь час розмовляла та сміялась, а потім раптом замовкла і не сказала ні слова до кінця вечора. Які два почуття могли примусити її це зробити?
2. Ольга, нічого не сказавши раптом змінила тему розмови з подружкою. Які два почуття могли примусити її це зробити?
3. Щоб Катя не говорила чи не робила, вона уважно спостерігала за реакцією та виразом обличчя лідера групи. Які два різних почуття змушують Катю так уважно дивитись на нього?
4. Під час групової дискусії Андрій нервував все більше і більше. Раптом він підвівся і вийшов з кімнати. Які два почуття могли примусити його це зробити?
5. Петро активно описував найважливіший момент бійки зі своїм товаришем, коли раптом посеред розповіді Олег почав голосно сміятись. Опишіть два різних почуття, які могли примусити в такий момент Олега сміятись.

Практичне заняття 11. «Синергія в дії: як досягти більше разом» (2 год.).

Розробити 5 вправ на координацію зусиль і підвищення ефективності команди.

Вправа виконується за шаблоном:

- Назва вправи
- Мета вправи:
- Час:
- Ресурси:
- Кількість учасників:
- Хід проведення:
- Питання для обговорення

Практичне заняття 12. Долання бар'єрів у спілкуванні (2 год.).

Мета: навчитися виявляти та долати комунікаційні бар'єри.

1. Розробити програму та зміст тренінгового заняття на тему «Долання бар'єрів у спілкуванні» (час для проведення: 3 год)

2. Презентувати програму та провести одну із вправ на практичному занятті.

Шаблон розробки тренінгового заняття

ТРЕНІНГОВЕ ЗАНЯТТЯ НА ТЕМУ «»

3 години

Мета:

Завдання:

Цільова аудиторія

СТРУКТУРА ТРЕНІНГУ

<i>Термін</i>	<i>Зміст діяльності</i>	<i>Час</i>
БЛОК I. НАЗВА		
Час на даний блок	Вправа Назва Мета: Час: Ресурси: Хід проведення: Запитання для обговорення:	
	Вправа Назва Мета: Час: Ресурси: Хід проведення: Запитання для обговорення:	
БЛОК II. НАЗВА		
Час на даний блок	Вправа Назва Мета: Час:	

	Ресурси: Хід проведення: Запитання для обговорення:	
--	---	--

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ IV. РОЗВИТОК КОМУНІКАТИВНОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ ТА КОМАНДНОГО ЛІДЕРСТВА

Практичне заняття 13. (2 год.)

1. Розробка та підготовка (15 питань) тестових завдань для контрольно-модульного опитування щодо теми «Основи лідерства».

2. Розробка та підготовка таблиці з варіантами відповідей

Практичне заняття 14. Діагностика на лідерські якості (2 год.)

1. Знайти та представити тест на визначення лідерських якостей.

2. Пройти тестування та зробити самооаналіз по результатам.

3. Надати зворотній зв'язок.

4. Практичне заняття 15 Розв'язання кризових ситуацій через лідерство (2 год.)

Мета: навчитися лідерству у стресових умовах та кризових ситуаціях.

1. Розробити два сценарії кризових ситуацій.

2. Розробити алгоритм роботи у представлених сценаріях кризових ситуацій.

3. Розробити питання для обговорення кожного представленого сценарія.

Практичне заняття 16. Демонстрація найчастішої причини конфлікту та спосіб його вирішення (2 год.)

1. Знайти та представити притчу «Історія про мудрих сліпців та буйвола»

2. Дати відповіді на запитання:

- Хто із сліпих людей мав рацію?

- На чому ґрунтувався їх конфлікт?

- Чи були вони мудрими насправді?

- Як міг насправді мудрий чоловік визначити, на що схожий буйвол?

- Яка суть цієї притчі? Що вона говорить стосовно недопущення та розв'язання конфліктів?

Практичне заняття 17. Використання методу “Я-висловлювання/повідомлення” (2 год.)

Мета: тренування навичок використання “Я-висловлювання”, відпрацювання способів вираження своїх почуттів без оцінок, невдоволення та образ.

“Я-повідомлення” включає в себе не тільки проговорювання свого емоційного стану, а й визначення умов та причин, що викликали таку ситуацію.

Орієнтована схема “Я-повідомлення”:

1. опис ситуації, яка викликала напруженість (“Коли я бачу, що ти ...”, “Коли це відбувається ...”, “Коли я стикаюсь з такою ситуацією ...”);

2. точне визначення власного почуття у певній ситуації (“Я відчуваю ...”, “Я не знаю, що сказати ...”, “У мене виникла проблема ...”);

3. побажання до зміни такої ситуації (“Я попросив би тебе ...”, “Я буду вдячний тобі, якщо ...”).

Завдання: побудувати діалог з використанням орієнтовної схеми “Я-повідомлення”.

Приклади ситуацій:

- Ви з коханим/коханою домовились, що підете у кіно. Ви дуже довго чекали на домовленому місці, але так і не дочекались. Що ви скажете коханому/ій?

- Батьки дуже довго чекали 14-ти річного сина з дня народження друга, і ось він дзвонить у двері після 24.00. Що батьки мають сказати сину?

- До вас приходить друг і починає кричати, що йому дуже прикро, коли ви наговорюєте на нього іншим так підступно і брехливо. Ви не розумієте у чому справа. Що ви скажете другові?

- Ви купили солодощі у крамниці, вийшли на вулицю і побачили, що термін споживання цукерок вийшов 3 місяці тому. Що ви скажете продавцеві?
- Ви прокидаєтесь о першій годині ночі від того, що ваші сусіди дуже голосно слухають музику. Ви не можете заснути. Що ви скажете сусідам?
- Ви написали дуже гарний твір і були задоволені ним так, що відіслали на “електронку” другові, щоб він висловив своє ставлення. Друг нічого не відповів. Раптом через тиждень ви дізнаєтесь, що друг відіслав ваш твір на конкурс, але підписався своїм іменем. Що ви скажете другові?
- Ви розповіли дуже великий секрет своєму другу і через декілька днів дізналися, що про це знає вже дуже багато людей. Що ви скажете другові?

Практичне заняття 18. Основні вимоги до лідерських якостей соціального працівника (2 год.)

Дати обґрунтовану власну думку щодо таких питань:

1. Природа та визначення поняття лідерства
2. Умови формування лідерських якостей
3. Харизматичні характеристики лідера
4. Неефективні стилі лідерства

6. Самостійна робота здобувача вищої освіти

Засвоєння змісту дисципліни «Тренінг з комунікативних навичок та командної взаємодії» разом із аудиторними заняттями передбачає виконання студентами самостійної роботи з метою самоконтролю знань та підготовки до занять. Систематична самостійна робота дає можливість закріпити матеріал курсу, акцентує увагу на головних проблемах тем, що вивчаються.

Самостійна робота студентів передбачає:

1. Підготовку усних доповідей за тематикою семінару/практичного, орієнтуючись на лекційний матеріал та опрацьовану літературу;
2. Підготовку до участі в обговоренні питань семінарів, спираючись на власний досвід;
3. Участь у виконанні вправ, парних та міні-групових завдань;
4. Підготовку до модульної контрольної роботи

Політика та контроль

7. Політика навчальної дисципліни (освітнього компонента)

Відвідування занять. Відвідування лекцій, практичних/семінарських занять, а також відсутність на них, не оцінюється. Однак, студентам рекомендується відвідувати заняття, оскільки на них викладається теоретичний матеріал та розвиваються навички, необхідні для отримання позитивних результатів вивчення дисципліни.

Вагома частина рейтингу студента формується через активну роботу на практичних/семінарських заняттях. Система оцінювання орієнтована на отримання балів за активність студента, а також виконання завдань, які здатні розвинути практичні уміння та навички. Тому відсутність на практичних/семінарських заняттях не дає можливість студенту отримати бали до семестрового рейтингу.

Пропущені контрольні заходи. Якщо контрольні заходи пропущені з поважних причин (хвороба або вагомі життєві обставини), студенту надається можливість виконати контрольне завдання протягом найближчого тижня. Повторне виконання контрольних завдань не допускається.

Академічна доброчесність. Політика та принципи академічної доброчесності, які лежать в основі роботи за курсом «Вступ до спеціальності та професійна етика», визначені у розділі 3 Кодексу честі Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського». Детальніше: <https://kpi.ua/code>.

8. Види контролю та рейтингова система оцінювання результатів навчання (PCO)

Семестровий контроль з дисципліни передбачений у вигляді заліку, тому PCO включає оцінювання заходів поточного контролю з дисципліни впродовж семестру.

Основними видами навчальних занять є лекція і практичне заняття.

Рейтингова оцінка здобувача складається з балів, отриманих здобувачем за результатами заходів поточного контролю і заохочувальних балів.

Згідно з «Положенням про систему оцінювання результатів навчання в КПІ ім. Ігоря Сікорського» заборонено оцінювати присутність або відсутність здобувача на аудиторному занятті, в тому числі нараховувати за це заохочувальні або штрафні бали.

Поточний контроль проводиться впродовж семестру у процесі навчання для перевірки рівня теоретичної й практичної підготовки здобувачів на кожному етапі вивчення освітнього компонента.

№ з/п	Контрольний захід	%	Ваговий бал	Кіл-ть	Всього
1.	Робота на практичних/семінарських заняттях	72	4	18	72
2	МКР (2 год.) (МКР може складатися з двох частин по 1 год. кожна)	28	28 (14 x 2)	1 (2)	28
Всього					100

Результати поточного контролю регулярно заносяться викладачем у модуль «Поточний контроль» АС Електронний кампус.

Система рейтингових балів та критерії оцінювання

1. Робота на семінарських заняттях:

Ваговий бал – 4. Максимальна кількість балів на всіх практичних заняттях дорівнює $4 \text{ балів} \times 18 \text{ видів робіт} = 72 \text{ бали}$.

До видів робіт відносяться: відповіді на практичних, участь у обговоренні питань практичних; опрацювання першоджерел; робота в підгрупах.

- Відповіді на практичних заняттях. Ваговий бал – 4. Кількість відповідей - 3. (Максимальна кількість балів - 12).
- Участь у обговоренні питань семінарів. Ваговий бал – 4. Кількість відповідей - 2. (Максимальна кількість балів - 8).

Чотири рівні оцінювання:

– повна відповідь (не менше 95% потрібної інформації) – студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, правильно і обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних комунікативних ситуаціях — **4 бали**;

– достатньо повна відповідь (не менше 75% потрібної інформації) або повна відповідь з несуттєвими недоліками, які допускає студент – **3 бали**;

– неповна відповідь (не менше 60% потрібної інформації), студент засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності **2 бали**;

– доповнення з окремих питань навчального матеріалу – **1 бал**.

2. Виконання модульної контрольної роботи:

Ваговий бал - **28**

Модульний контроль (максимальна кількість балів за МКР складає 28):

28-26 балів – повна, чітка, викладена в певній логічній послідовності відповідь на поставлені питання, що свідчить про глибоке розуміння суті питання, ознайомлення студента не лише з

матеріалом лекцій, але й з підручником та додатковою літературою; висловлення студентом власної позиції щодо дискусійних проблем, якщо такі порушуються у питанні; студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу.

25-18 балів – не зовсім повна або не достатньо чітка відповідь на всі поставлені питання, що свідчить про правильне розуміння суті питання, ознайомлення студента з матеріалом лекцій та підручника; незначні неточності у відповідях.

17-10 балів відсутність відповіді на певні питання, або неправильна відповідь на них, що свідчить про поверхове ознайомлення студента з навчальним матеріалом або значні похибки у відповідях.

0 балів – тобто незасвоєння окремих тем.

Відповідь на тестове завдання з варіантами відповідей оцінюється у такому ж процентному відношенні. Відповіді на тестові завдання оцінюються автоматично, студент отримує свої результати на пошту, вказану під час проходження тесту.

Проміжна атестація студентів є календарним рубіжним контролем, метою проведення якого є підвищення якості навчання та моніторинг виконання графіка освітнього процесу здобувачами.

Критерії оцінювання календарного контролю

Термін контролю	Перший контроль 7-8 тиждів семестру	Другий контроль 14-15 тиждів семестру
Критерій: поточні досягнення (рейтинг)	≥ 15 балів	≥ 30 балів

Результати календарного контролю заносяться викладачем у модуль «Календарний контроль» Електронного кампусу.

Заохочувальні бали передбачені за виконання творчих робіт з дисципліни (наприклад, участь у конференції із публікацією тез, в університетських профільних олімпіадах, участь у конкурсах студентських наукових робіт, написання статті, розробці тренінгової програми тощо).

Критерій	Ваговий бал
Участь у конференції із публікацією тез / творче завдання тощо	10

Штрафні бали не передбачені.

Заохочувальні бали не входять до основної шкали РСО, а їхня сума не може перевищувати 10% рейтингової шкали.

Семестровий контроль: ЗАЛІК

Семестровий контроль проводиться відповідно до навчального плану у вигляді заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу.

Здобувач отримує позитивну залікову оцінку за результатами роботи в семестрі, якщо має підсумковий рейтинг за семестр не менше 60 балів та виконав умови допуску до семестрового контролю.

Умови допуску до заліку: рейтинг ≥ 36 балів

Не виконані умови допуску → Не допущено.

< 60 балів → залікова к/р +співбесіда.

≥ 60 балів = оцінка (відмінно, дуже добре, добре, задовільно, достатньо, незадовільно).

Оцінка може бути підвищена за бажанням за рахунок виконання залікової к/р. +співбесіда. Залік проводиться в період останніх двох тижнів теоретичного навчання у семестрі, як правило, на останньому за розкладом занятті з навчальної дисципліни. Результати контрольних заходів доступні до ознайомлення авторизованим користувачам в їх особистих кабінетах автоматизованої інформаційної системи «Електронний кампус».

Принцип визначення підсумкової оцінки. Рейтингова оцінка доводиться до здобувачів на передостанньому занятті з дисципліни в семестрі. Здобувачі, які виконали всі умови допуску до

заліку і мають рейтингову оцінку 60 та більше балів, отримують відповідну до набраного рейтингу оцінку без додаткових випробувань.

Якщо оцінка, отримана за залікову контрольну роботу менша ніж за рейтингом, попередній рейтинг здобувача скасовується і він отримує оцінку з урахуванням результатів залікової контрольної роботи.

Зі здобувачами, які виконали всі умови допуску до заліку та мають рейтингову оцінку менше 60 балів, а також з тими здобувачами, хто бажає підвищити свою рейтингову оцінку, на останньому за розкладом занятті з дисципліни в семестрі викладач проводить семестровий контроль у вигляді залікової контрольної роботи (письмова) + співбесіда.

Максимальна сума балів складає **100**.

Сума балів переводиться у систему оцінювання згідно з таблицею.

Таблиця переведення рейтингових балів до оцінок за університетською шкалою

<i>Кількість балів</i>	<i>Оцінка</i>
100-95	Відмінно
94-85	Дуже добре
84-75	Добре
74-65	Задовільно
64-60	Достатньо
Менше 60	Незадовільно
Не виконані умови допуску	Не допущено

Процедура оскарження результатів контрольних заходів. Студенти мають можливість підняти будь-яке питання, яке стосується процедури контрольних заходів та очікувати, що воно буде розглянуто згідно із наперед визначеними процедурами. Студенти мають право оскаржити результати контрольних заходів після ознайомлення з результатом, але обов'язково аргументовано, пояснивши з яким критерієм не погоджуються відповідно до оціночного.

9. Додаткова інформація з дисципліни (освітнього компонента)

Орієнтовний перелік питань на залік

1. Визначення поняття «комунікація». Роль комунікації в професійній діяльності.
2. Види комунікації: вербальна; невербальна; письмова. Приклади застосування кожного виду у професійних ситуаціях.
3. Бар'єри комунікації: персональні; середовищні; культурні. Розбір реальних кейсів із професійної діяльності.
4. Зворотний зв'язок: види та значення у професійній взаємодії.
5. Зворотний зв'язок. Позитивний та конструктивний зворотний зв'язок. Аналіз типових помилок у наданні зворотного зв'язку.
6. Що таке активне слухання і чому воно важливе. Основи активного слухання.
7. Техніки активного слухання: парафраз, уточнення, резюмування.
8. Уміння ставити відкриті запитання. Приклади з реального життя (включаючи комунікацію з клієнтами).
9. Правила ефективного фідбеку (метод «Позитив-Розвиток-Позитив»).
10. Теоретичні підходи командоутворення.
11. Що таке команда. Основні ознаки команди.
12. Чи тотожні поняття «команда» і «колектив»?
13. Командоутворення та позитивні зрушення.
14. Мета та завдання командоутворення. Види командоутворення.
15. Принципи роботи команди

16. Структура ефективної команди: ролі, завдання, взаємодія.
17. Групова та командна динаміка.
18. 10 кроків створення команди.
19. Етапи розвитку команди: формування; штормування; нормування; виконання; розпад.
20. Особливості команди. Плюси та мінуси роботи в команді.
21. Технологія та практика створення команди.
22. Поняття що таке командна взаємодія? Важливість командної роботи для досягнення спільної мети.
23. Принципи ефективної командної взаємодії: комунікація; відкрита та чесна взаємна підтримка; довіра; розподіл ролей.
24. Аспекти командної взаємодії – розподіл ролей: огляд основних командних ролей (за моделлю Р. Белбіна).
25. Як розпізнати сильні сторони учасників та адаптувати їх до відповідних ролей. Чому важливо мати збалансовану команду з різними типами ролей
26. Значення комунікації в команді. Комунікація як основа взаєморозуміння та успіху команди.
27. Роль комунікації у досягненні спільних цілей.
28. Вплив ефективної комунікації на командний дух і продуктивність.
29. Комунікаційні стилі в команді. Різні стилі спілкування: агресивний, пасивний, асертивний. Як адаптувати свій стиль до конкретної ситуації та членів команди.
30. Що таке SHIVA, її значення та актуальність у сучасному середовищі
31. Огляд концепції SHIVA. Розуміння ключових аспектів SHIVA
32. Основні ролі лідера в умовах змін
33. Основні лідерські якості. Компетенції сучасного лідера.
34. Стилi та моделі лiдерства. Сфери лiдерства.

Робочу програму навчальної дисципліни (силабус):

Складено старшим викладачем кафедри філософії, канд. пед. наук (13.00.05),

Тимошенко Наталією Євгенівною.

Ухвалено кафедрою філософії (протокол № 1 від 27.08.2024 р.)

Погоджено Методичною комісією факультету соціології і права (протокол № 1 від 29.08.2024 р.)