

**Міністерство освіти і науки України**  
**Комунальний заклад вищої освіти**  
**«Одеська академія неперервної освіти Одеської обласної ради»**  
**Кафедра педагогіки та освітнього менеджменту**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО**  
**САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ ТА ПРАКТИЧНИХ/СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ**  
**З ДИСЦИПЛІНИ «ПСИХОЛОГІЯ УПРАВЛІНСЬКОГО СПІЛКУВАННЯ»**

Рівень вищої освіти магістр

Спеціальність 011 Освітні, педагогічні науки

Освітньо-професійна програма

**2022-2023 навчальний рік**

## Опис дисципліни «Психологія управлінського спілкування»

**Мета** навчальної дисципліни «Психологія управлінського спілкування» – розкрити психологічні аспекти управлінського спілкування та управлінських взаємин у педагогічній системі; ознайомити здобувачів освіти із теоретичними засадами психології управлінського спілкування та прийомами використання методичного інструментарію цієї галузі в практичній професійній діяльності майбутнього фахівця.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Психологія управлінського спілкування» є:

- формування цілісної системи знань з психології управлінського спілкування, що стосуються феномену, загальних засад, структури, функцій, та провідних сучасних тенденцій;
- розуміння психологічних умов ефективного управлінського спілкування та управлінської діяльності у педагогічних системах;
- формування комунікативної компетентності здобувачів освіти, розвиток культури ділового спілкування, накопичення комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей та спонукає до самореалізації фахівців;
- опанування технологіями ведення переговорів, ділових бесід, телефонних розмов та проведення психологічних тренінгів для здійснення управлінського впливу у педагогічних системах;
- формування вмінь і навичок ефективного використання методів і засобів, розроблених в психології спілкування для забезпечення успішного розв'язання керівниками різноманітних управлінських проблем;
- формування психологічної культури, культури поведінки та спілкування здобувачів освіти.

**Очікувані результати навчання.** У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

*знати:*

- ключові категорії та поняття психології спілкування, істотні ознаки і характеристики управлінського спілкування;
- закономірності функціонування взаємодії «особистість-особистість», «особистість-група», «група-група» у педагогічних системах;
- психологічні засади управлінського впливу в процесі комунікації у педагогічних системах;
- закономірності та механізми розвитку особистості у системі взаємин у педагогічних системах;

*вміти:*

- організовувати управлінське спілкування, здійснювати вплив з метою запобігання міжособистісних та міжгрупових конфліктів, розробляти процедуру і техніку створення сприятливого клімату в педагогічному колективі;
- прогнозувати прояви поведінки особистості та групи і на цій основі розробляти психологічні рекомендації та надавати допомогу вихователям, батькам, дітям, адміністрації у питаннях оптимізації педагогічної взаємодії;
- визначати найбільш ефективні засоби психологічного впливу на аудиторію, забезпечуючи ефективне застосування (використання) засобів вербальної та невербальної комунікації, уміння використовувати методики ділових бесід і проведення переговорів;
- застосовувати психологічні методи вивчення професійних груп та колективів, особливостей керівників та підлеглих, проводити аналіз результатів їх діяльності;
- забезпечувати можливості розвитку та формування особистості з урахуванням умов спілкування у різних педагогічних системах.

Семінарські заняття, запропоновані в структурі дисципліни, передбачають роботу здобувачів вищої освіти з літературними джерелами з запропонованої теми, і опрацювання наступних умінь:

- читати наукову та навчальну літературу з психології вищої школи;
- відповідати на прямі фактологічні питання за літературними джерелами;

- аналізувати прочитане з метою відповіді на проблемні та дискусійні питання, а також робити узагальнення і висновки;
- складати конспекти першоджерел і при необхідності користуватися на практичних заняттях;
- використовувати знання, отримані з інших джерел для порівняльного аналізу інформації і побудови системи професійних знань.

Робота на практичному/семінарському занятті відбувається з застосуванням активних методів і форм (семінар-бесіда, семінар-дискусія, семінар з використанням ігрових ситуацій тощо).

### **Плани семінарських занять**

#### **Тема 2. Загальна характеристика управлінського спілкування**

**Основні поняття теми:** управлінське спілкування, управлінський вплив, соціальні відносини, структура спілкування, зворотний зв'язок, Его-стани, маніпуляція, партнерство, самоствердження, самоактуалізація, самооцінка, самоповага.

#### **План семінарського заняття**

1. Поняття про спілкування в психології.
2. Характеристика управлінського спілкування, особливості управлінського спілкування у педагогічних системах в сфері дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти.
3. Основні позиції і ролі партнерів в управлінському спілкуванні.
4. Психологічні умови ефективного управлінського спілкування.

#### **Література:**

1. Барановська Л. В., Глушаниця Н. В. Психологія ділового спілкування : навч. посібник. К. : НАУ, 2016. 248 с.
2. Зливков В.Л., Лукомська С.О. Психологія спілкування педагога: інтегративний підхід: навчальний посібник. К., Ніжин: видавець ПП Лисенко М.М., 2018. 353 с.

3. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с.

#### **Тема 4. Управлінське спілкування як процес комунікації**

**Основні поняття теми:** ділова бесіда, структура бесіди, нарада, ділові переговори, розпорядження, наказ, культура спілкування.

##### **План семінарського заняття**

1. Стратегія і тактика проведення ділових бесід.
2. Підготовка і правила проведення нарад.
3. Ділові переговори.
4. Психологічні особливості управлінських розпоряджень.
5. Спілкування по телефону.

##### **Література:**

1. Барановська Л. В., Глушаниця Н. В. Психологія ділового спілкування : навч. посібник. К. : НАУ, 2016. 248 с.
2. Писаревський І. М., Александрова С. А. Професійно-комуникативна компетентність (в туризмі) : підручник; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. 2-ге вид., перероб. і доп. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. 175 с.
3. Прищак М.Д., Лесько О.Й. Етика та психологія ділових відносин: навчальний посібник. Вінниця: ВНТУ, 2016. 151 с.

#### **Тема 6. Психологічні способи впливу в процесі спілкування**

**Основні поняття теми:** психологічний вплив, переконання; самопросування; навіювання; зараження, конструктивний вплив, неконструктивний вплив, маніпулятивні способи впливу, супротив впливу.

##### **План семінарського заняття**

1. Характеристика видів психологічних впливів.
2. Характеристика окремих впливів та їх засобів.

3. Різновиди впливів.
4. Критерії конструктивного впливу.
5. Засоби психологічних впливів: вербальні, паралінгвістичні, невербальні.

#### Література:

1. Войтович М.В., Карамушка Л.М. Психологічні основи розв'язання управлінських конфліктів в освітніх закладах. *Управління закладами середньої освіти психологічні аспекти*. К.: Інститут психології ім. Г.С. Костюка АПН України, 2001. С. 129-149.
2. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с.
3. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб.К.: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.

#### Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>Змістовий модуль 1. Теоретичні засади психології управлінського спілкування</b>		
1.	<i>Предмет і завдання курсу «Психологія управлінського спілкування».</i> Скласти термінологічний словник до курсу.	8
2.	<i>Загальна характеристика управлінського спілкування.</i> Підготувати доповідь (до 5 хвилин) «Психологічні умови ефективного управлінського спілкування». Скласти рекомендації щодо протидії маніпуляції в діловому спілкуванні в педагогічних системах	10
3.	<i>Структура процесу управлінського спілкування.</i> Скласти таблицю та провести спостереження за процесом соціальної перцепції під час спілкування. Зробити підбірку	12

	тренінгових вправ на розвиток емпатії та взаєморозуміння у спілкуванні	
4.	<i>Управлінське спілкування як процес комунікації.</i> Відпрацювати в малих групах прийоми ефективної управлінської комунікації в різних педагогічних системах в сфері дошкільної, загальної середньої, позашкільної освіти. Скласти рекомендації щодо створення позитивного емоційного фону під час управлінської комунікації	12
<b>Змістовий модуль 2. Психологія управлінського впливу в процесі спілкування організації взаємин у педагогічних системах</b>		
5.	<i>Сутність та особливості управлінського впливу керівника.</i> Виокремити три внутрішніх чинника впливовості керівника і підібрати 5-7 тренінгових вправ для розвитку відповідних якостей.	10
6.	<i>Психологічні способи впливу в процесі спілкування.</i> Надати характеристику, навести приклади (з психолого-педагогічної літератури) використання в управлінському спілкуванні способів впливу: зараження, навіювання, наслідування.	12
7.	<i>Управлінське спілкування в системі міжособистісних стосунків і соціальних відносин у педагогічних системах.</i> Скласти рекомендації для керівника з розвитку товариських відносин між учасниками освітнього процесу у різних педагогічних системах в сфері дошкільної, повної середньої, позашкільної освіти	14
<b>Змістовий модуль 3. Управлінське спілкування та регулювання конфліктів між учасниками освітнього процесу в різних педагогічних системах</b>		
6.	<i>Комунікація в конфліктних ситуаціях.</i> Скласти кейс	12

	управлінського конфлікту, запропонувати шляхи врегулювання. Проаналізувати конфлікт за стадіями розвитку	
7.	<i>Регулювання та вирішення конфліктів між учасниками освітнього процесу.</i> Розробити фрагмент психолого-управлінської консультації з проблем комунікації в конфлікті.	16
	<b>Усього</b>	<b>106</b>

### Методичні рекомендації до окремих видів самостійної роботи

Приступаючи до вибору виду та організації самостійної роботи необхідно пам'ятати, що основне завдання вищої освіти полягає у формуванні творчої особистості фахівця, здатного до саморозвитку, самоосвіти, інноваційної діяльності. Вирішення цього завдання навряд чи можливо тільки шляхом передачі знань у готовому вигляді від викладача до студента. Необхідно перевести студента з пасивного споживача знань в активного їх творця, що вміє сформулювати проблему, проаналізувати шляхи її вирішення, знайти оптимальний результат і довести його правильність.

До числа основних видів самостійної роботи студентів відносяться:

- опрацювання конспекту лекції, доповнення конспекту рекомендованою літературою;
- читання й аналіз науково-методичної літератури, конспектування;
- літературний огляд, складання бібліографії з певної теми;
- анотування книг, статей;
- складання термінологічних словників;
- підготовка доповідей;
- підготовка есе;
- підготовка презентацій;



- складання каталогів відеороликів з демонстрацією наукових психологічних експериментів, виступів видатних вчених-психологів, актуальних доповідей на науково-практичних конференціях, присвячених психолого-педагогічній проблематики, з аналізом їх контенту;
- складання каталогу психодіагностичних методик, призначених для вивчення різних психічних явищ, накопичення відповідного «банку»;
- проведення діагностики досліджуваних різних психічних явищ;
- складання таблиць спостереження за проявами різних психічних явищ;
- організація та проведення спостереження за проявами різних психічних явищ;
- складання каталогу вправ для розвитку психологічних властивостей і якостей, накопичення відповідного «банку»;
- розробка психолого-педагогічних рекомендацій для батьків та вчителів за рішенням різних психологічних проблем навчання, виховання та розвитку дітей;
- розробка психолого-педагогічних рекомендацій для вчителів за рішенням різних психологічних проблем професіональної діяльності;
- підготовка до дискусії;
- підготовка до мозкового штурму;
- підготовка до проблемно-ситуаційного аналізу (case-study);
- підготовка до ділових і рольових ігор;

Крім зазначених видів СРС в навчальному процесі *підготовки магістрів* використовуються:

- рецензування книг, статей;
- складання тез;
- розробка проекту психологічного дослідження;
- проведення пілотажного психологічного дослідження;
- проведення психологічної експертизи різних явищ суспільного життя, професійної педагогічної діяльності;
- підготовка до модерації;
- складання конспекту лекцій з теми з курсу психології, розробка плану практичного заняття;

- підготовка до делегування повноважень викладача та обмін досвідом.

Наведемо методичні рекомендації до деяких з зазначених видів самостійної роботи студентів.

**Читання і аналіз літератури, конспектування тексту, виписки з тексту (підручника, першоджерела, додаткової літератури).** Для студента особливу роль відіграє його вміння працювати в бібліотеці. Глибокий аналіз літератури — це не менш складна робота, ніж оригінальне дослідження. Аналіз літератури повинен продемонструвати все відоме й цілком достовірне на сьогодні в досліджуваній проблемі і те, що викликає сумнів і є суперечливим; визначити, які завдання у цій проблемі є першочерговими, стержневими; де і як варто шукати їх розв'язання.

*Технологія огляду літератури* передбачає наступні елементи:

- складання робочого плану огляду;
- пошук періодики (й укладання картотеки);
- читання і конспектування періодики;
- читання і конспектування основних монографій;
- відбір матеріалу з конспектів, його зіставлення й аналіз;
- написання огляду;
- робота над текстом;
- переписування і виготовлення рисунків, таблиць, графіків, схем.

Огляд літератури завжди має конкретну *мету* та спрямований на вирішення певної поставленої проблеми. Постановка *наукової проблеми* припускає:

- виявлення дефіциту знання;
- усвідомлення потреби в усуненні дефіциту;
- опис проблемної ситуації;
- формулювання проблеми в наукових термінах.

Література, огляд якої необхідно зробити, має охопити практично всі (90-95 %) сучасні дослідження з визначених питань, що у сукупності розкривають зміст проблеми і представлені в *робочому плані огляду*. Вимога повноти огляду

автоматично захищає дослідника від надто широкого підходу. Не варто починати з переказування істин з підручників та навчальних посібників. Мало користі і з детального хронологічного розгляду робіт, з їх аналізу та обговорення. Звернувши увагу на перших дослідників проблеми в одному з перших абзаців, треба переходити до розгляду сучасного стану вивчення проблеми. Необхідно окреслити основну проблематику джерела.

Рекомендується роботу в бібліотеці розпочати зі встановлення *основних понять*, що відносяться до теми, яка вивчається, використовуючи словники і енциклопедії. При цьому складається *бібліографія* за допомогою: систематичного каталога, реферативних журналів (дані анотації на статті з періодичних видань, книг, робіт тощо) та бібліографії відомих робіт в даній галузі дослідження. Бібліографічний опис кожної публікації краще робити на окремих стандартних картках. Маніпулюючи картками, можна робити вибірки з окресленої проблеми.

В результаті складання бібліографії можна зробити висновки:

- про найбільш відомих, необхідних для ознайомлення авторів;
- про кількість публікацій зо теми;
- про тимчасові рамки публікацій;
- про найбільш цитованих авторів.

Бібліографічний опис починається з прізвища автора, його ініціалів, назви книги або статті, назви збірника, видавництва, року, кількості сторінок.

Переважно спочатку необхідно проглянути відібрані книги, не читаючи їх. По книзі, що має наочний покажчик, можна познайомитися з її фрагментами і встановити цінність матеріалу.

Читаючи науково-методичну роботу слід пам'ятати кілька правил. Перш за все необхідно прочитати її в цілому, від початку і до кінця. Не варто читати окремі уривки (частини) наукової роботи, тому що (можливо, у примітці) може залишитися дуже важлива інформаційна подробиця. Навіть монографії не можна читати вибірково, окремими розділами і параграфами, тому що текст є єдиною цілою за змістом і формою працею.

Часто студенти скаржаться на те, що їм важко читати теоретичні праці. Тому необхідним є складання *індивідуального словника професійних та наукових термінів*. В них вказуються слова або словосполучення, які доцільно ввести в подальший обіг як терміни, які мають важливе значення для розуміння психологічної теорії і є складниками науково-психологічного апарату. Їх тлумачення або переклад подається поруч.

Під час читання необхідно робити деякі позначки, дещо *виписувати*. Недоцільно виписувати необхідну інформацію відразу і повністю, врешті, це навіть неекономно (в такому разі пізніше буде важко згрупувати весь матеріал, виділити найважливіше; часом ті ж самі думки можуть повторюватись).

Мета *конспектування* — не тільки записати, а й попередньо опрацювати й проаналізувати основні факти та аргументи автора, щоб можна було їх порівняти з іншими, уже відомими. Типова помилка — конспектування висновків без їх аналізу. В конспекті висновки бажано обґрунтувати, щоб мати змогу критично порівнювати праці і відсіювати все сумнівне. Усі складники методики, наявні у тексті статті, необхідно зібрати і компактно викласти на початку конспекту (навіть якщо сам автор не надає їм належного значення), адже саме вони є дуже суттєвими для власного аналізу.

Починати конспект необхідно із запису повних вихідних даних друкарської роботи, а закінчувати коротким бібліографічним описом з коментарями.

У загальному зошиті, де всі конспекти пронумеровані, записуються вихідні дані *статті*: прізвища та ініціали всіх авторів, повну назву статті (мовою оригіналу), журнал, том, номер, рік видання, сторінку. Для *книги* слід зазначити назву міста, де видано її, видавництво, рік видання, сторінку. Наприклад: Sanford H. Cadish, Monrad G. Paulsen. Criminal Law and Its Processes. Cases and Materials. — Boston, Toronto: Little, Brown and Company. — 1990. — PP. 128-155. Це є необхідним в доведенні посилань та свідчить про наукову культуру і знання сучасного справочинства.

У конспекті повинні бути чітко виділені цитати, свої коментарі, зауваження. На полях зазначаються сторінки, до яких відноситься певний фрагмент, на випадок звернення до першоджерела. Обов'язково слід записувати словами зміст усіх графічних скорочень, абревіатур. Те, що само собою зрозуміло під час читання, з часом забудеться. Графіки й таблиці, які зацікавили, потрібно перерисувати та пронумерувати — це полегшить подальшу роботу з конспектом.

Конспектування прискорює *система скорочень*, але слід пам'ятати, що при читанні власного конспекту, важливо швидко вловити суть справи, не відволікаючись на розшифрування скорочень різного типу.

Перш ніж приступити до конспектування теоретичної праці, виданої іноземною мовою, необхідно ознайомитися з загальним змістом тексту, пронумерувати абзаци і виділити ключові фрагменти тексту. Щоб не було труднощів лексичного і граматичного характеру, необхідно визначити значення важких для розуміння слів, словосполучень або граматичних конструкцій. При неповному розумінні тексту після підготовчого етапу роботи доцільно зробити повний переклад тексту, звертаючи особливу увагу на важкі для перекладу і розуміння місця. Коли текст стає повністю зрозумілим, тоді можна переходити до конспектування теоретичної праці. Краще відразу писати конспект тією мовою, якою необхідно писати огляд наукової літератури, але зробіть позначку, якою мовою було написано використане інформаційне джерело.

Співвідношення між обсягом статті й конспекту залежить також від складності змісту, кількості різноманітних фактів; але в середньому, набувши деякого досвіду, вдається стиснути матеріал у пропорції 1:8-1:10. Якщо цікавить тільки якийсь окремий висновок або тільки методика дослідження, не обов'язково конспектувати всю статтю, але прочитати її необхідно повністю.

Завершення роботи з літературою - написання огляду.

**Літературний огляд** може бути побудований:

- по етапах дослідження вітчизняних і зарубіжних авторів;

- за логікою питань, що вивчаються, тобто може бути опис проявів психічного явища по частинах, інтенсивності та інших характеристиках, наприклад:
- місце даного явища серед інших психічних явищ (взаємозв'язки і взаємовплив);
- комплексний склад явища, що вивчається: його структура, суть, природа явища, різноманітність визначень;
- розуміння явища, що вивчається, різними авторами;
- закономірності, яким підпорядковується явище;
- практичне використання явища, властивостей і функцій.

У літературному огляді необхідно: дати характеристику ступеня дослідженості проблеми, наскільки вона вивчена в цілому і з окремих питань, виділити маловивчені і невивчені питання, суперечності в розумінні природи явища, як в цілому, так і його окремих сторін.

*Анотація* – це короткий зміст книги чи іншого видання, а також коротка характеристика видання: рукопису, монографії, статті, книги. Анотація показує відмінні особливості чи переваги твору, допомагає читачу зорієнтуватися в їх виборі.

Анотування праць все ширше застосовується на практиці. Стрімке зростання обсягу різного роду інформації висуває проблему її своєчасного одержання. Одним із шляхів вирішення цієї проблеми є скорочений виклад матеріалу (його ущільнення або компресія). Елементи компресії тексту дають вигравш у часі при опрацюванні початкової інформації.

Ефект згортання інформації досягається через оволодіння прийомами ущільнення або компресії тексту. На сьогодні цей прийом досить добре вивчено і його широко використовують під час опрацювання текстів, різних за жанрами. В цілому методика смислової компресії тексту побудована на відборі й подальшому об'єднанні за змістом найбільш інформативних його частин. Ступінь згортання тексту не є величиною постійною. Він залежить від певного ряду чинників, цілей, завдань, мети опрацювання інформації, часу, який відводиться на цю діяльність.

Розрізняють низький, середній і високий ступені згортання тексту. Для *низького ступеня згортання* характерні такі прийоми, як стягнення й вилучення.

*Стягнення* — це реконструкція (найчастіше — суто граматична) невеликих за обсягом фраз, які передають певну думку.

*Вилучення* — це пропуск у фразі або групі фраз певної кількості слів, словосполучень або навіть частин фраз, які не несуть суттєвого смислового навантаження.

*Середній ступінь згортання* тексту передбачає передачу основної думки теми або мовної ситуації і виклад позиції автора з цього питання. При середньому ступені згортання тексту необхідним є повне вилучення надлишкової інформації. Виправданим є також вилучення уже відомих у науці даних. Було б непогано зафіксувати думки, об'єднані тематично. Крім прийому вилучення, використовуються також прийоми переміщення й заміни.

*Переміщення* — це вилучення уривків у тексті (слів у реченні), зміни у плані, викладі й реорганізації текстового масиву. При цьому може статися деяке порушення хронології викладу тексту.

*Заміна у тексті* — це передача думок іншими мовними засобами. Як відомо, при згортанні будь-якого словесного матеріалу без перефразування взагалі важко обійтися.

*Високий ступінь згортання тексту* можна досягти як в рамках одного, так і декількох суміжних тематичних напрямків залежно від характеру зв'язку між ними при наявності високого рівня фонових знань автора щодо самої теми конспекту. Основним прийомом при цьому виступає *узагальнення*. Воно використовується лише за умов досягнення глибокого і повного розуміння змісту тексту.

*Узагальнення* — це відбір загальних суттєвих ознак з низки описуваних явищ або подій, а потім — словесне формулювання висновку, який об'єктивно випливає з тексту. Узагальнення дозволяє максимально коротко й змістовно сформулювати головну думку. Разом з тим воно не передає конкретного змісту

тексту. Тому цей прийом використовується лише тоді, коли інформація позбавлена цінності або новизни і служить тільки фоном щодо вибраної теми.

Анотація тексту краще сприймається, якщо вона має логічний *початок, розвиток і закінчення*. Початок — це формулювання основної думки тексту. Розвиток підтверджує, розкриває, уточнює, доповнює згорнуту інформацію основної частини джерела. Закінчення — це результат, висновок. Початок і закінчення віддзеркалюють головні думки основної частини джерела.

**Доповідь** – публічне повідомлення, розгорнутий виклад на певну тему. Як вид самостійної роботи студентів у вузі доповідь широко використовується для підготовки до лекції-дискусії, семінарського заняття, ділової гри, колоквиуму, в процесі проектної роботи, навчально-дослідної роботи тощо.

Перевагою цього методу є можливість викласти великий обсяг матеріалу за короткий час. Однак у процесі доповіді відзначається незначна ступінь запам'ятовування, відсутність активності учасників. Тому *основні вимоги до доповіді*:

- актуальність теми,
- ясність мети, наявність плану із заголовками за темами (рекомендується представити на слайді або на дошці);
- змістовність, наявність нової інформації для слухачів;
- науковість;
- використання коштів активізації уваги слухачів, в т.ч. засобів візуалізації (діаграми, таблиці, малюнки, фотографії, відеоролики)
- урахування ліміту часу (10-15 хв.).

Це робота, що вимагає навичок роботи з літературою. Студент повинен не тільки вибрати тему доповіді, виходячи зі своїх інтересів, а й зуміти підібрати літературу, вибрати з неї найбільш істотне, перекласти своїми словами і викласти в певній послідовності. Доповідь повинна бути з науковим обґрунтуванням, пов'язана з конкретними життєвими фактами, мати ілюстративний матеріал. Кількість залученої літератури для доповіді набагато більше, ніж в рефераті, і сам обсяг роботи набагато ширше і глибше.



Доповідь вимагає плану. План має бути відповідний самому змісту і відображати його. Крім того, студент, приступаючи до складання доповіді, повинен мати конспекти літературних джерел з досліджуваної проблеми. При оцінці доповіді враховуються її *зміст, форма, а також культура мови* доповідача.

*Тези до доповіді* – невелика стаття, яка потім розгортається в доповідь. Мета складання тез – викласти суть матеріалу у дефініціях. Найчастіше в тезах відбивається постановка задач до теми викладу або висновки на основі проведеного аналізу.

Перед складанням тез, необхідно уважно прочитати роботи, проаналізувати структуру. Якщо тексту роботи ще немає, то слід подумати, зі скількох частин вона має складатися. Обов'язковою умовою є визначення мети доповіді та актуальність теми. Далі слід сформулювати проблему, якій присвячена робота. Тут слід приділити увагу дослідженню точок зору різних авторів і порівняти їх зі своєю думкою з даного питання. Якщо тези складаються до роботи, яка присвячена новому методу дослідження, то в першу чергу, слід розповісти, які методи існують і чим відрізняється новий, який підлягає дослідженню. Не зайвим буде провести порівняльний аналіз переваг і недоліків нового методу, звернути увагу аудиторії на метод дослідження. Обов'язково потрібно зробити висновок.

Тези повинні бути пов'язані один з одним логічною послідовністю викладу, а їх доказ може бути розкрито в тексті основної роботи. Адже основне завдання написання тез не переказати інформацію, представлену в доповіді, а розкрити зміст роботи. Абсолютно не варто переписувати доповідь або вибирати випадкові фрази. Це має бути повноцінна робота, яка відображає суть аналізованої проблеми.

Тези бувають двох видів. Перший відноситься до викладу основних понять роботи іншого автора, другий присвячений складанню основних положень власної роботи. Стислість тез зовсім не означає, що вони повинні містити поверхневі дані, навпаки, вони повинні містити лаконічну інформацію та

висловлювати глибоку думку. Кожне твердження має бути обгрунтоване або усно, або потрібно вказати, що докладна інформація міститься в доповіді. Тези не повинні містити емоційно забарвлених визначень. Це наукова суха робота, яка повинна бути зрозуміла аудиторії і повинна містити основні дані по темі. При цьому слухачі повинні зрозуміти, про що йде мова.

Часто доповідь супроводжується мультимедійною презентацією, що дозволяє найбільш дохідливо і яскраво представити повідомлення.

**Навчальна презентація** – це персональне представлення проектів, доповідей за допомогою технічних засобів візуалізації, використовується в якості наочного посібника або зорового ряду.

Підготовка презентації починається з чіткого формулювання цілей. Конкретизація мети дозволяє визначити *вид презентації*:

- презентація інформації (мета – проінформувати аудиторію про нові дослідження та підходи в практичній роботі);
- презентація думок (мета – вплинути на формування думок);
- презентація як допомога в ухваленні рішення (мета – стимулювати прийняття певного рішення).

Така різноманітність видів презентації вказує на можливості її використання в різних формах самостійної роботи (у захисті проектів, в дискусії, під час обговорення рефератів, доповідей, в ділових іграх, ситуаційному аналізі тощо).

Презентація, як правило, складається з чотирьох функціонально різних частин, у кожній з яких свої завдання і засоби:

- 1) вступ (завдання – викликати увагу, повагу та інтерес);
- 2) основна частина (задача залежить від виду презентації);
- 3) висновок (завдання – резюмувати свій виступ);
- 4) відповіді на запитання (завдання – зняти заперечення і непорозуміння, розкрити деякі деталі).

Розглянемо *основні вимоги до презентації*:

- відповідність змісту презентації поставленим дидактичним цілям і завданням;

- дотримання прийнятих правил орфографії, пунктуації, скорочень і правил оформлення тексту (відсутність точки в заголовках і т.ін.);
- відсутність фактичних помилок, достовірність поданої інформації;
- лаконічність тексту на слайді;
- завершеність (зміст кожної частини текстової інформації логічно завершено);
- об'єднання семантично пов'язаних інформаційних елементів в цілісно сприймаються групи;
- стислість і стислість викладу, максимальна інформативність тексту;
- розташування інформації на слайді (переважно горизонтальне розташування інформації, зверху вниз по головній діагоналі; найбільш важлива інформація повинна розташовуватися в центрі екрану; якщо на слайді картинка, напис повинен розташовуватися під нею; бажано формувати текст по ширині; не допускати «рваних» країв тексту );
- наявність не більше одного логічного наголосу: почервоніння, яскравість, обведення, миготіння, рух;
- інформація має бути подана привабливо, оригінально, звертати увагу аудиторії.

*Вимоги до візуального і звукового ряду:*

- використання тільки оптимізованих зображень;
- відповідність зображень змістом;
- відповідність зображень віковим особливостям учнів;
- якість зображення (контраст зображення по відношенню до фону; відсутність «зайвих» деталей на фотографії або картинці, яскравість і контрастність зображення, однаковий формат файлів);
- якість музичного ряду (ненав'язливість музики, відсутність сторонніх шумів);
- обґрунтованість і раціональність використання графічних об'єктів.

*Вимоги до тексту:*

- читаність тексту на тлі слайда презентації (текст виразно видно на тлі слайда, використання контрастних кольорів для фону і тексту);
- кегль шрифту відповідає віковим особливостям учнів і повинен бути не менше 24 пунктів;

- ставлення товщини основних штрихів шрифту до їх висоті орієнтовно становить 1: 5; найбільш легким для читання відношення розміру шрифту до проміжків між буквами: від 1: 0,375 до 1: 0,75;
- використання шрифтів без зарубок (їх легше читати) і не більше 3-х варіантів шрифту;
- довжина рядка не більше 36 знаків;
- відстань між рядками усередині абзацу 1,5, а між абзаців - 2 інтервали;
- підкреслення використовується лише в гіперпосиланнях.

*Вимоги до дизайну:*

- використання єдиного стилю оформлення;
- відповідність стилю оформлення презентації (графічного, звукового, анімаційного) змісту презентації;
- використання для фону слайда психологічно комфортного тону;
- фон повинен бути елементом заднього плану: виділяти, відтіняти, підкреслювати інформацію, що знаходиться на слайді, але не затуляти її;
- використання не більше трьох кольорів на одному слайді (один для фону, другий для заголовків, третій для тексту);
- відповідність шаблону представленої темі (в деяких випадках може бути нейтральним);
- доцільність використання анімаційних ефектів.

*Вимоги до якості навігації:*

- працездатність елементів навігації;
- якість інтерфейсу;
- доцільність і раціональність використання навігації.

*Вимоги до ефективності використання презентації:*

- забезпечення всіх рівнів комп'ютерної підтримки: індивідуальної, групової, фронтальної роботи учнів;
- педагогічна доцільність використання презентації;
- врахування вимог до використання технічних засобів;

- адаптивність мультимедійної презентації, можливість внесення до неї змін і доповнень в залежності від навчальної програми та особливостей конкретного навчального закладу, цілей педагогів;

- творчий, оригінальний підхід до створення презентації.

Презентація не повинна бути нудною, монотонною, громіздкою (оптимально це 10-15 слайдів).

На титульному слайді вказуються дані автора (ПІБ та назву навчального закладу), назва матеріалу, дата розробки. На останньому слайді вказується перелік використуваних джерел, активні і точні посилання на всі графічні об'єкти. На завершальному слайді можна ще раз вказати інформацію про автора презентації (слайд № 1) з фотографією і контактною інформацією про автора (пошта, телефон).

Важливим жанром наукової комунікації, який доцільно використовувати в самостійній роботі студентів, є рецензія.

**Рецензія** передбачає аналіз та оцінювання певного твору (наукової праці), критичний розбір, проведення наукового обговорення й діалогу.

Рецензія передбачає коментування основних положень рецензованої праці (тлумачення думки автора, висловлення особистого ставлення до поставленої проблеми); узагальнену аргументовану оцінку; висновки про значення аналізованої праці. Об'єктом оцінювання є повнота, глибина, всебічність розкриття теми; новизна та актуальність поставлених завдань і проблем; коректність аргументації і системи доказів; достовірність результатів; переконливість висновків.

#### *Типовий план написання тексту рецензії*

1. Об'єкт і предмет аналізу.
2. Актуальність теми.
3. Короткий зміст.
4. Формулювання основної тези.
5. Загальна оцінка.
6. Недоліки, хиби, огріхи праці.

## 7. Висновки.

Мовні кліше для написання рецензії:

*Актуальність теми обумовлена... Дослідження присвячене актуальній темі... Автор розглядає важливі питання сучасності...*

*Дослідження складається зі вступу, ... розділів, висновків, ... додатків тощо (вказується загальна кількість сторінок, позицій у списку використаних джерел, наявність ілюстрацій, таблиць, графіків)... На початку дослідження (статті, монографії, дисертації) автор указує на... Автор аналізує наявні джерела з цієї проблеми...*

*Дослідник розглядає питання... Автор (учений, дослідник) доводить, що ... Аргументовано стверджується, що ..*

*Основна проблема дослідження полягає у ... У статті на перше місце висувається питання про ... Робота відрізняється... Автор доводить свою думку значним ілюстративним матеріалом ...*

*Ідея автора ... досить продуктивна. Висновки автора достовірні й результативні. Вони ґрунтуються на аналізі значного фактичного матеріалу.*

*Варто відзначити певні дискусійні моменти... Серед недоліків дослідження .... До прорахунків роботи належать ....*

*Загалом це цікава та корисна робота.*

Особливість рецензії полягає у вмінні спілкуватися, вести діалог (часто уявний) між рецензентом та автором твору, рецензентом і читачами. Нерідко автор рецензії виявляє свої особистісні цінності, виступає аналітиком чи полемістом, який зі знанням справи оцінює первинний документ, висуває свої зауваження, подає поради, рекомендації, пропонує імпульси до наукового діалогу.

*Есе́* (фр. *essai* — спроба, начерк) — невеликий за обсягом прозовий твір-роздум, що має довільну композицію і висловлює індивідуальні думки та враження; це жанр, який лежить на перетині художньої та публіцистичної (часом науково-популяризаторської) творчості.

Стиль есе відрізняється образністю, афористичністю, використанням свіжих метафор, нових поетичних образів, свідомою настановою на розмовну інтонацію і лексику. Він здавна формувався у творах, в яких на перший план виступає особистість автора.

Деякі ознаки есе:

- наявність конкретної теми або питання; твір, присвячений аналізу широкого кола проблем, за визначенням не може бути виконано в цьому жанрі;
- висловлювання індивідуальних вражень і міркувань з конкретного приводу чи питання без претензій на визначальне або вичерпне трактування предмету;
- як правило, передбачає нове, суб'єктивно забарвлене слово, такий твір може мати філософський, науково-популярний або чисто белетристичний характер;
- у змісті есе оцінюються, в першу чергу, особистість автора – його світогляд, думки і почуття.

*Структура і план есе* визначається наступними вимогами: 1) думки автора з проблеми викладаються у формі коротких тез; 2) думка повинна бути підкріплена доказами, тому за тезою вказують аргументи. Це факти, явища суспільного життя, події, життєві ситуації і життєвий досвід, наукові докази, посилання на думку вчених та ін. Краще приводити два аргументи на користь кожної тези: один аргумент здається непереконливим, три аргументи можуть "перевантажити" виклад, виконаний в жанрі, орієнтованому на стислість і образність. Кількість тез і аргументів залежить від теми, обраного плану, логіки розвитку думки. При цьому зберігається внутрішня смислова єдність.

При написанні есе важливо також враховувати наступні моменти:

- вступ і висновок повинні фокусувати увагу на проблемі (у вступі вона ставиться, у висновках резюмується думка автора). Почніть з головної ідеї або яскравої фрази.
- необхідно виділення абзаців, червоних рядків, встановлення логічного зв'язку абзаців: так досягається цілісність роботи.
- стиль викладу: емоційність, експресивність, художність.

При цьому есе характеризується невеликим обсягом (від 3 до 7 сторінок комп'ютерного тексту).

*Основні помилки* при написанні есе:

1. Погана перевірка. Необхідно перевірити не тільки грамотність, а й переконатися в тому, що в тексті немає двозначних виразів, невдалих оборотів і т.д.

2. Стомлюючі передмови, недостатня кількість деталей, прикладів, вживання штампів.

3. Багатослів'я, довгі фрази. Коли закінчите писати, зробіть таку вправу. Надайте кожному абзацу букву: або S (коротка) - менше 10 слів, M (середній) - менше 20 слів, L (Long) - 20 і болем слів. Правильним є наступний порядок – M S M L M C. Неправильним – S S S M L L L.

В цілому, як вид самостійної роботи студентів есе орієнтоване на розвитку таких навичок, як самостійне творче мислення і письмовий виклад власних думок. Його написання дозволяє навчитися чітко і грамотно формулювати думки, структурувати інформацію, використовувати основні поняття, виділяти причинно-наслідкові зв'язки, ілюструвати досвід відповідними прикладами, аргументувати свої висновки.

Отже, самостійна робота є по своїй суті засобом організації пізнавальної діяльності, засобом керування нею і залучення студентів у самостійну пізнавальну діяльність, засобом виховання самостійності, заснована на системі пізнавальних завдань, розрахованій на формування у кожного студента знань, умінь і навичок необхідного рівня. Тому без правильно організованої, і регулярної самостійної навчальної роботи студентів вузівська освіта не може бути успішною.

### ***Контроль за СРС та її результатами***

Основними видами контролю самостійної роботи студентів є:

- вхідний контроль знань і умінь студентів при початку вивчення дисципліни;



- поточний контроль, тобто регулярне відстеження рівня засвоєння матеріалу на лекціях, практичних та лабораторних заняттях;
- проміжний контроль після закінчення вивчення розділу курсу;
- самоконтроль, здійснюваний студентом в процесі вивчення дисципліни при підготовці до контрольних заходів;
- взаємооцінювання;
- захист проекту, творчого завдання;
- підсумковий контроль з дисципліни у вигляді заліку.

За характером виконуваної роботи види та форми контролю за СРС можуть бути наступними:

- колоквиум;
- контрольна робота;
- письмовий та усний звіт;
- перевірка конспектів літературних джерел;
- співбесіда за індивідуальними і семестрових завданнями;
- включення питань за темами, що виносяться на СРС, на заліки та іспити;
- підготовка і написання курсових робіт;
- інші форми контролю.

Одним з найбільш використовуваних у курсі є *тестовий контроль* знань і умінь студентів, який відрізняється об'єктивністю, дозволяє економити час викладача, значною мірою звільняє його від рутинної роботи, і допомагає більшою мірою зосередитися на творчій частині викладання, має високий ступінь диференціації за рівнем знань і умінь, і дуже ефективний при реалізації рейтингових систем, дає можливість значною мірою індивідуалізувати процес навчання шляхом підбору індивідуальних завдань для практичних занять, індивідуальної та самостійної роботи, дозволяє прогнозувати темпи і результативність навчання кожного студента.

Тестування допомагає викладачеві виявити структуру знань студентів і на цій основі переоцінити методичні підходи до навчання з дисципліни, індивідуалізувати процес навчання. Все ширше проникають у навчальний процес

автоматизовані навчальні та навчально-контролюючі системи, які дозволяють студенту самостійно вивчати ту чи іншу дисципліну і одночасно контролювати рівень засвоєння матеріалу.

Контроль результатів самостійної роботи студентів здійснюється в межах часу, зазначеного в навчальних планах на аудиторні навчальні заняття з дисципліни і позааудиторну самостійну роботу студентів і проходить в письмовій, усній або змішаній формі, з поданням продукту творчої діяльності студента. Контроль результатів самостійної роботи студентів може проводитися одночасно з поточним і проміжним контролем знань студентів з відповідної дисципліни. Результати контролю самостійної роботи студентів повинні враховуватися при здійсненні підсумкового контролю з дисципліни.

При цьому важливою стороною контролю виступає *оцінювання*. Оцінювання студентів – можливість об'єктивно відобразити в балах знання та індивідуальні здібності студентів, їхні зусилля, витрачені на виконання того чи іншого виду самостійної роботи. Загальнопедагогічними критеріями оцінки результатів організованої самостійної роботи студента є:

- ступінь освоєння студентом навчального матеріалу на рівні навчальних компетенцій;
- вміння студента використовувати теоретичні знання при виконанні практичних завдань;
- сформованість загальнонавчальних умінь;
- обґрунтованість і чіткість викладу відповіді;
- оформлення звітної матеріалу відповідно до вимог;
- творчий підхід до виконання самостійної роботи;
- рівень сформованості аналітичних, прогностичних, рефлексивних умінь;
- рівень володіння усним і письмовим спілкуванням;
- рівень володіння новими технологіями, розуміння їх застосування, їх сила і слабкість, здатність критичного ставлення до інформації;
- рівень відповідальності за своє навчання і самоорганізацію самостійної пізнавальної діяльності.

Існує великий простір для створення блоку диференційованих індивідуальних завдань, кожне з яких має свою «ціну». Зароблені студентами бали підсумовуються і переводяться у бали ECTS і звичні оцінки (відмінно, добре, задовільно, незадовільно). У систему рейтингової оцінки включаються додаткові заохочувальні бали за оригінальність, новизну підходів до виконання завдань для самостійної роботи або розв'язання наукових проблем. У студента є можливість підвищити навчальний рейтинг шляхом участі у позанавчальній роботі (участь в олімпіадах, конференціях; виконання індивідуальних творчих завдань, рефератів; участь у роботі наукового гуртка тощо). При цьому студенти, які не поспішають здавати роботу вчасно, можуть отримати і негативні бали.

### Рекомендована література

#### Основна

1. Авраменко О.О., Яковенко Л.В., Шийка В.Я Ділове спілкування: навчальний посібник. / За наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ, «Лілея НВ», 2015. 160 с. URL: [http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki\\_pracevlasht/dilove\\_spilkuv\\_1.pdf](http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf)
2. Барановська Л. В., Глушаниця Н. В. Психологія ділового спілкування : навч. посібник. К. : НАУ, 2016. 248 с.
3. Войтович М.В., Карамушка Л.М. Психологічні основи розв'язання управлінських конфліктів в освітніх закладах. *Управління закладами середньої освіти психологічні аспекти*. К.: Інститут психології ім. Г.С. Костюка АПН України, 2001. С. 129-149.
4. Демчук В.С. Основи освітнього менеджменту. К.: Левіт, 2007. 263 с.
5. Зливков В.Л., Лукомська С.О. Психологія спілкування педагога: інтегративний підхід: навчальний посібник. К., Ніжин: видавець ПП Лисенко М.М., 2018. 353 с.
6. Карамушка Л.М., Дзюба Т.М. Психологія управління конфліктами в організації (на матеріалі діяльності освітніх організацій): Монографія. К. Полтава, 2009. 268 с.

### Додаткова

1. Васильєва О.А. Психологія ділового спілкування : навчально-методичний посібник. Ізмаїл : ІДГУ, 2018. 177 с. URL: [http://dspace.idgu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/770/1/%D0%92%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA\\_%D0%B4%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B5.pdf](http://dspace.idgu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/770/1/%D0%92%D0%B0%D1%81%D0%B8%D0%BB%D1%8C%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA_%D0%B4%D1%96%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%B5.pdf)
2. Гірняк О.М., Лазановський П.П. Менеджмент: теоретичні основи і практикум. К.: Магнолія плюс Львів: Новий світ, 2003. 336 с.
3. Коломінський Н., Бондарчук О. Стиль поведінки керівника в конфліктній ситуації: діагностування та шляхи оптимізації. *Освіта і управління* 1998. Т. 2. № 1. С. 91-95.
4. Комунікації в публічному управлінні: аспекти організаційної культури та ділового спілкування : навч. посіб. / уклад.: Гошовська В. А. та ін. Київ : К.І.С., 2016. 130 с.
5. Конглер Д. Мистецтво переконання. К.: Книголав, 2017. 88 с.
6. Кузьмін О.Є., Мельник О.Г. Основи менеджменту. К.: Академвидав, 2003. 416 с.
7. Кузнєцова О.В., Продаєвич М.П. Співвідношення адаптивності та емпатичної спрямованості особистості Матеріали міжнародної науково-практичної конференції молодих учених та студентів «Проблеми сучасної психології особистості» (Одеса, 20 травня 2016 р.). Одеса: ВМВ, 2016. С. 94-100.
8. Кузнєцова О.В., Жогно Ю.П., Ульянова Т.Ю. Методичні рекомендації щодо впровадження шкільної служби порозуміння у загальноосвітніх закладах [на матеріалі загальноосвітніх закладів м. Одеси]. Одеса: ТОВ «МАДЖЕНТА», 2017. 116 с.
9. Кузнєцова О.В. Інноваційність та самоактуалізація: психологічні координати самореалізації сучасної особистості : матеріали Міжнародної науково-практичної інтернет-конференції «Актуальні проблеми практичної психології»

(20 квітня 2018 р., м.Одеса) / Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К.Д.Ушинського. Одеса : ПП «Фенікс», 2018. С.215-220.

10. Кузнєцова О.В., Опря О.В. Специфіка комунікативних властивостей особистості майбутнього психолога : Матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції «Проблеми сучасної психології особистості» (21 березня 2019 р.). Одеса : ВМВ, 2019. С. 33-41.

11. Кузнєцова О.В., Ростя А.В. Професійні команди закладу освіти: особливості функціонування та етапи розвитку : Матеріали III Всеукраїнської науково-практичної конференція «Педагогіка партнерства в умовах модернізації дошкільної освіти: теорія та практика» (Одеса, 23 листопада 2021 р.). Умань: Візаві, 2021. С. 158 – 162.

12. Лозниця В.С. Психологія менеджменту. Теорія і практика: навч.посібник К.: ТОВ «УВПК «ЕксОб», 2001. 512 с.

13. Мартиненко М.М. Основи менеджменту. К.: Каравела, 2005. 496 с.

14. Орбан-Лембрик Л.Е. Психологія управління. К.: Академвидав, 2003. 568 с.

15. Палеха Ю. І. П14 Етика ділових відносин: Навч. посіб. – К.: Кондор, 2007. URL:

[http://library.nlu.edu.ua/POLN\\_TEXT/KNIGI/KONDOR1/CD/ETUKA\\_DV.pdf](http://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/KNIGI/KONDOR1/CD/ETUKA_DV.pdf)

16. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб.К.: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.

17. Писаревський І. М., Александрова С. А. Професійно-комунікативна компетентність (в туризмі) : підручник; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. 2-ге вид., перероб. і доп. Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. 175 с.

18. Прищак М.Д., Лесько О.Й. Етика та психологія ділових відносин: навчальний посібник. Вінниця: ВНТУ, 2016. 151 с.

19. Психологія професійної діяльності і спілкування / за ред. Е. Орбан, Д. М. Гриджук. К. : «Преса України», 1997. 192 с.

20. Сич В.М. Психологія управління: навчальний посібник. Кам'янець-Подільський: Медобори-2006, 2015. 180 с. URL: <http://uaoppp.com.ua/read/278/>

21. Ходаківський Є. І., Богоявленська Ю. В., Грабар Т. П. Психологія управління. Підручник. 3-тє вид. перероб. та доп. К.: Центр учбової літератури, 2011. 664 с.

### Електронні інформаційні ресурси

1. Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В.О. Сухомлинського. URL: <https://dnrb.gov.ua/ua/>
2. Інститут психології імені Г.С.Костюка НАПН України URL: <http://psychology-naes-ua.institute/>
3. Інститут педагогічної освіти і освіти дорослих НАПН України URL: <http://ipood.com.ua/>
4. Міністерство освіти і науки України. URL: <http://www.mon.gov.ua>.
5. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
6. Нова українська школа. URL: <https://nus.org.ua/>
7. Одеська національна наукова бібліотека. URL: <http://odnb.odessa.ua/>
8. Український громадський проєкт масових відкритих онлайн-курсів. URL: <https://prometheus.org.ua/>
9. Educational Era. Студія онлайн освіти. URL: <https://www.ed-era.com>