

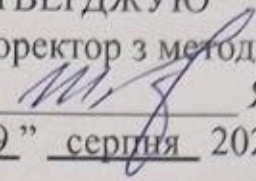
**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Факультет суспільних та прикладних наук

Кафедра інформаційних технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з методичної роботи

 Ярослав ШТАНЬКО

“ 29 ” серпня 2025 р.

ГРУПОВА ДИНАМІКА ТА КОМУНІКАЦІЇ

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Галузь знань:	12 Інформаційні технології
Спеціальність:	121 Інженерія програмного забезпечення
Освітньо-професійна програма: (освітньо-наукова)	Розробка та тестування програмного забезпечення
Освітній рівень:	(перший) бакалаврський
Статус дисципліни:	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання:	українська

РОЗРОБНИК:

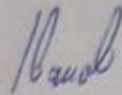
асистент кафедри



Юрій СУРМА

ЗАТВЕРДЖЕНО:

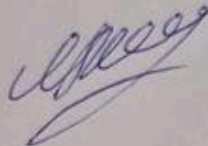
на засіданні кафедри ІТ
протокол № 1 від 28.08 2025 р.
PhD, заступник завідувача кафедри



Олександр ІВАНОВ

УЗГОДЖЕНО:

Гарант ОП
к.ф-м.н., доцент кафедри



Володимир МАКОВИШИН

СХВАЛЕНО:

на засіданні Науково-методичної ради, протокол № 1 від 29.08 2025 р.

e-mail	yura.surma@ukd.edu.ua
Номер аудиторії чи кафедри	Відділ автоматизації та електронного оцінювання
Посилання на сайт	https://ukd.edu.ua
Сторінка курсу в СДО	https://online.ukd.edu.ua/course/view.php?id=3789

ВСТУП

Анотація навчальної дисципліни В умовах посилення конкуренції між підприємствами інтелектуального виробництва суттєво підвищується роль психологічного впливу на особистість, комунікативних здібностей та групової динаміки. Запорукою успішної організації роботи колективу як команди та ефективного управління підприємством є знання з групової динаміки та комунікації. Дана дисципліна надає особливі навички особистості з питань: успішної адаптації до нового колективу, вмілого планування та організації діяльності та управління стресами, запобігання конфліктним ситуаціям, ефективного вирішення завдань між учасниками команди, усвідомлення своєї ролі у житті, відкриття здатностей до самоконтролю особистісної поведінки, мотиваційних основ управління персоналом.

Місце дисципліни в освітній програмі. «Групова динаміка та комунікації» відноситься до дисциплін, що формують фахові компетенції. Програма навчальної дисципліни передбачає вивчення сутності науки управління, понять інформаційних технологій, менеджменту та етики.

Цілі та зміст дисципліни. Основними завданнями, які мають бути вирішені у процесі викладання дисципліни, є оволодіння студентів знаннями, необхідними для реалізації їх у практичній діяльності, а саме:

- сутності інформації, комунікації, їх видів та вимог;
- понять і видів груп, трудових колективів, їх психологічних характеристик;
- психологічної структури та соціальних основ поведінки особистості в колективі, її комунікативних особливостей та інформаційної забезпеченості;
- ролі та вимог до менеджера, особливостей управлінської праці;
- змісту роботи керівника з питань командної роботи;
- сутності і форм влади, стилів керівництва;
- сутності конфліктів та способів їх вирішення;
- основних концепцій, теорій та підходів менеджменту;
- сутності організації як системи;
- сутності та етапів прийняття управлінських рішень;
- сутності планування роботи та управлінського контролю;
- мотиваційних основ управління персоналом.

Результати навчання та їх співвідношення з програмними результатами навчання. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні знати:

- теоретичні засади соціальної психології та менеджменту;
- поняття організації, трудового колективу, групи;
- основні відомості загальної теорії групової динаміки і комунікації;
- концепції групової динаміки;
- основи ефективної роботи в команді;
- планування та організацію діяльності групи;
- методи мотивації та контролю персоналу;
- психологію поведінки особистостей;
- основні функції процесу управління персоналом;

- вербальні та невербальні комунікації;
- повинні вміти:**
- володіти усною та письмовою комунікаціями;
 - аргументовано переконувати колег у правильності пропонованого рішення, вміти донести до інших свою позицію;
 - домовлятися з партнерами про базові угоди;
 - працювати в групі з розроблення програмного забезпечення;
 - визначати чинники, що призводять до виникнення конфліктів у міжособистісному спілкуванні;
 - вести ділове спілкування та складати ділові листи.

Метою дисципліни «Групова динаміка та комунікації» є вивчення, розвиток і відпрацювання навичок міжособистісного спілкування, формування у студентів особистісних і ділових навичок ефективної роботи в партнерстві з колегами, в проектних командах.

Професійні компетентності та результати навчання, яких набувають здобувачі внаслідок вивчення навчальної дисципліни «Групова динаміка та комунікації» (шифри та зміст компетентностей та програмних результатів вказані відповідно до освітньої програми «Розробка та тестування програмного забезпечення», введеної в дію ЗВО «Університет Короля Данила»)

Професійні компетентності, яких набувають студенти внаслідок вивчення навчальної дисципліни

Код компетентності	Назва компетентності	Програмні результати навчання
ЗК 3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	ПРН16. Мати навички командної розробки, погодження, оформлення і випуску всіх видів програмної документації
ЗК 4	Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово	
ЗК 7	Здатність працювати в команді	
ЗК 8	Здатність діяти на основі етичних міркувань	
ЗК10	Здатність діяти соціально відповідально та свідомо	
ФК12	Здатність здійснювати процес інтеграції системи, застосовувати стандарти і процедури управління змінами для підтримки цілісності, загальної функціональності і	

	надійності програмного забезпечення.	
--	--------------------------------------	--

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Курс	2		
Семестр	4		
Кількість кредитів ECTS	3	Денна форма	Заочна форма
Аудиторні навчальні заняття	лекції	14 (в годинах)	2 (в годинах)
	практичні	28 (в годинах)	6 (в годинах)
Самостійна робота		48 (в годинах)	82 (в годинах)
Форма підсумкового контролю	Залік		

Структурно-логічна схема вивчення навчальної дисципліни:

Пререквізити	Постреквізити
	Якість програмного забезпечення та тестування
	Захист інформації в комп'ютерних системах

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Зміст лекційних занять (14 год.)

Тема 1. Інформація та комунікація. Ділова комунікація (2 год.)

Поняття «інформація», її класифікація.

Основні носії інформації, джерела інформації.

Поняття «комунікації» у менеджменті. Види комунікацій.

Поняття «комунікаційний процес», елементи комунікаційного процесу та їх характеристика. Етапи комунікаційного процесу.

Питання для самостійного вивчення (6 год.): Ділова комунікація. Візитка, бейдж, вимоги до оформлення. **Література (1,5,7,10,19,23)**

Тема 2. Психологія особистості (2 год.)

Поняття про особистість, індивідуальність.

Структура особистості.

Темперамент. Типи темпераменту.

Питання для самостійного вивчення (6 год.): Характер, його структура та формування. Міжособистісна сумісність. **Література (2,3,11,12,16,18)**

Тема 3. Теорія взаємовідносин у групі. Міжгрупова комунікація (2 год.)

Поняття про групу. Види груп. Статус особистості, її ролі в суспільному житті. Методи вивчення міжособистісних стосунків у групі. Групові процеси. Лідерство.

Питання для самостійного вивчення (6 год.): Інтеграція та диференціація. Особистість та група: конформізм, нонконформізм. **Література (1,2,7,13,15,20)**

Тема 4. Керівництво та лідерство. Командна робота (2 год.)

Суть керівництва організацією

Особливості управлінської праці, організація праці керівника. Стили керівництва.

Сутність поняття «влада», її форми та характеристика.

Питання для самостійного вивчення (6 год.): Суть поняття «лідерство», його види. Керівник і лідер в проекті. **Література (6,10,14,19,23)**

Тема 5. Конфлікт та стрес (2 год.)

Поняття «конфлікт» його сутність.

Класифікація конфліктів, та причини його виникнення.

Методи вирішення конфліктів.

Питання для самостійного вивчення (8 год.): Стрес, його наслідки та вирішення. Безконфліктна взаємодія. **Література (3,10,11,13,17)**

Тема 6. Процес управління персоналом (2 год.)

Управління як необхідний елемент доцільної форми організації колективної діяльності людей.

Сучасні концепції та підходи в менеджменті (системний, процесний та ситуаційний). Види та сфери управління, суб'єкти та об'єкти управління. Методи управління трудовим колективом. Організація — як система, підприємство, колектив.

Питання для самостійного вивчення (8 год.): Процес менеджменту організації та його функції: планування, управлінські рішення, організація, мотивація та контроль. **Література (6,9,10,14,19)**

Тема 7. Ділове спілкування. Ділові листи (2 год.)

Поняття про вербальний і невербальний контакти. Усне та письмове спілкування. Чинники ефективного мовного спілкування. Презентація.

Питання для самостійного вивчення (8 год.): Ділове спілкування та письмові документи. **Література (4,7,8,19,21)**

Зміст практичних занять (28 год.)

Тема 1. Інформація та комунікація. Ділова комунікація (4 год.)

Тема практичного заняття №1: Сутність та роль інформації та комунікації у сфері ІТ

Тема практичного заняття №2: Ділова комунікація. Складання візитки

Тема 2. Психологія особистості (4 год.)

Тема практичного заняття №3: Психологічні характеристики особистості

Тема практичного заняття №4: Організація команди. Робота в команді (ситуації)

Тема 3. Теорія взаємовідносин у групі. Міжгрупова комунікація (4 год.)

Тема практичного заняття №5: Слухати - розуміти - взаємодіяти. Ситуації взаємовідносин у групі.

Тема практичного заняття №6: Організація проєктної команди. Розподіл ролей в проєкті.

Тема 4. Керівництво та лідерство. Командна робота (4 год.)

Тема практичного заняття №7: Керівництво як форма управління трудовим колективом. Ситуації.

Тема практичного заняття №8: Командна робота над проєктом, створення презентацій.

Тема 5. Конфлікт та стрес (4 год.)

Тема практичного заняття №9: Конфлікт у системі управління. Використання активних та пасивних методів вирішення конфліктів.

Тема практичного заняття №10: Конфлікти у системі управління. покер планування.

Тема 6. Процес управління персоналом (4 год.)

Тема практичного заняття №11: Системний, поцесний та ситуаційний підхід до управління організацією.

Тема практичного заняття №12: Методи управління трудовим колективом.

Тема 7. Ділове спілкування. Ділові листи (4 год.)

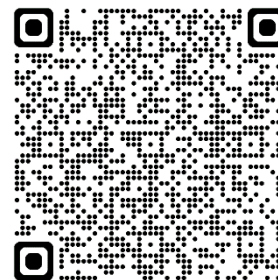
Тема практичного заняття №13: Спілкування та Інтернет. Конференції через Meet, Zoom.

Тема практичного заняття №14: Письмові комунікації. Документація та діловодство. Резюме, ділові листи.

Зміст самостійної роботи студентів
Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни «Групова динаміка та комунікації»

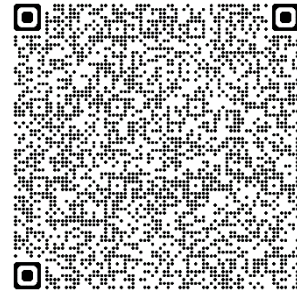
Найменування показників	Розподіл годин	
	Денна форма	Заочна форма
Самостійна робота, год, у т.ч.:	48	82
Підготовка до практичних занять та контрольних заходів	14	16
Підготовка звітів до практичних робіт	12	12
Підготовка до поточного тестування	6	6
Опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення: Тема 1. Інформація та комунікація Тема 2. Психологія особистості Тема 3. Теорія взаємовідносин у групі. Міжгрупова комунікація Тема 4. Керівництво та лідерство. Командна робота Тема 5. Конфлікт та стрес Тема 6. Процес управління персоналом Тема 7. Ділове спілкування. Ділові листи	28	48

ПОЛІТИКА КУРСУ



1) щодо системи поточного і підсумкового контролю

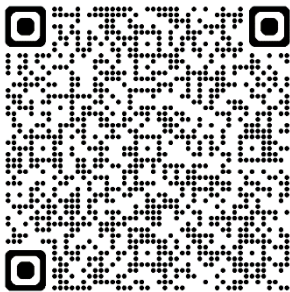
Організація поточного та підсумкового семестрового контролю знань студентів, проведення практик та атестації, переведення показників академічної успішності за 100-бальною шкалою в систему оцінок за національною шкалою здійснюється згідно з “Положенням про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу здобувачів освіти”. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



2) щодо оскарження результатів контрольних заходів

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до «Положення про політику та врегулювання конфліктних ситуацій». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).

3) щодо відпрацювання пропущених занять



Згідно “Положення про організацію освітнього процесу” здобувач допускається до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, диференційованого заліку), якщо він виконав усі види робіт, передбачені на семестр навчальним планом та силабусом/робочою програмою навчальної дисципліни, підтвердив опанування на мінімальному рівні результатів навчання (отримав ≥ 35 бали), відпрацював визначені індивідуальним навчальним планом всі лекційні, практичні, семінарські та лабораторні заняття, на яких він був відсутній. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).



4) щодо дотримання академічної доброчесності

“Положення про академічну доброчесність” закріплює моральні принципи, норми та правила етичної поведінки, позитивного, сприятливого, доброчесного освітнього і наукового середовища, професійної діяльності та професійного спілкування спільноти Університету, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).

5) щодо використання штучного інтелекту



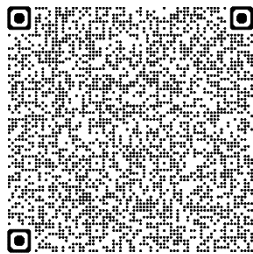
“Положення про академічну доброчесність” визначає політику щодо використання технічних засобів на основі штучного інтелекту в освітньому процесі. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#). “Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату, самоплагіату, фабрикації та фальсифікації академічних творів” містить рекомендації щодо використання в академічних текстах генераторів на основі штучного інтелекту. Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).

6) щодо використання технічних засобів в аудиторії та правила комунікації

Використання мобільних телефонів, планшетів та інших гаджетів під час лекційних та практичних занять дозволяється виключно у навчальних цілях (для уточнення певних даних, перевірки правопису, отримання довідкової інформації тощо). На гаджетах повинен бути активований режим «без звуку» до початку заняття. Під час занять заборонено надсилання текстових повідомлень, прослуховування музики, перевірка електронної пошти, соціальних мереж тощо. Під час виконання заходів контролю використання гаджетів заборонено (за винятком, коли це передбачено умовами його проведення). У разі порушення цієї заборони результат анулюється без права перескладання.

Комунікація відбувається через електронну пошту і сторінку дисципліни в Moodle.

7) щодо зарахування результатів навчання, здобутих шляхом



формальної/інформальної освіти

Процедури визнання результатів навчання, здобутих шляхом формальної/інформальної освіти визначаються «Положенням про порядок визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та / або інформальної освіти». Ознайомитись з документом можна за [покликанням](#).

Поведінка поведження здобувачів у аудиторії і взаємини з викладачем здійснюються у відповідності до [Кодексу корпоративної етики](#) та [Принципів і норм академічної доброчесності, як функціонують в УКД](#).

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни застосовується комплекс методів для організації навчання студентів з метою розвитку їх логічного та абстрактного мислення, творчих здібностей, підвищення мотивації до навчання та формування особистості майбутнього фахівця галузі знань 12 Інформаційні технології

Програмний результат навчання	Метод навчання	Метод оцінювання
ПРН16. Мати навички командної розробки, погодження, оформлення і випуску всіх видів програмної документації	МН-1– словесні методи (лекція, розповідь пояснення); МН-2 – наочні методи (презентації, комп'ютерні і мультимедійні методи); МН-3 – практичні завдання (ситуації, задачі); МН-5 – дедуктивні (приклади студентів); МН-9 – порівняння (таблиці); МН-14 – творчі (дослідження студентів) МН-15 – проблемно-пошукові (проекти) МН-18 – метод самостійної роботи; МН-19 – робота під керівництвом викладача (практичні завдання) МН-20 – інтерактивні методи (дискусія, мозковий штурм, робота в команді)	МФО4 – поточний контроль; МФО5 – усний контроль; МФО6 – практичні завдання; МФО8 – тестовий контроль; МФО2 – залік

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

<i>Вид</i>	<i>Зміст</i>	<i>% від загальної оцінки</i>	<i>Бал</i>	
			<i>мі п</i>	<i>ма х</i>
Поточні контрольні заходи	всього	60	35	60
Підсумкові контрольні заходи		40	25	40
Всього:		100	60	100

Процедура проведення контрольних заходів, а саме поточного контролю знань протягом семестру та підсумкового семестрового контролю, регулюється «Положенням про систему поточного та підсумкового контролю оцінювання знань та визначення рейтингу студентів».

Фіксація **поточного** контролю здійснюється в “Електронному журналі обліку успішності академічної групи” на підставі чотирибальної шкали - “2”; “3”; “4”; “5”. У разі відсутності студента на занятті виставляється “н”. За результатами поточного контролю у Журналі, автоматично визначається підсумкова оцінка, здійснюється підрахунок пропущених занять.

Усі пропущені заняття, а також негативні оцінки студенти зобов'язані відпрацювати впродовж трьох наступних тижнів. У випадку недотримання цієї норми, замість “н” в журналі буде виставлено “0” (нуль балів), без права перездачі. Відпрацьоване лекційне заняття в електронному журналі позначається літерою «в».

Критерії оцінювання (за необхідності, поточного та/або підсумкового контролю)

До підсумкового контролю допускаються студенти які за результатами поточного контролю отримали не менше 35 балів. Усі студенти, що отримали 34 балів і менше, не допускаються до складання підсумкового контролю і на підставі укладання додаткового договору, здійснюють повторне вивчення дисципліни впродовж наступного навчального семестру. За результатами підсумкового контролю (диференційований залік) студент може отримати 40 балів. Студенти, які під час підсумкового контролю отримали 24 бали і менше, вважаються такими, що не здали екзамен/диференційований залік і повинні йти на перездачу.

Загальна семестрова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційних відомостях оцінюється в балах (згідно з **Шкалою оцінювання знань за ЄКТС**) і є сумою балів отриманих під час поточного та підсумкового контролю.

Форма підсумкового контролю з даної дисципліни - залік у формі тестування.

Шкала оцінювання знань за ЄКТС:

Оцінка за національною шкалою	Рівень досягнень, %	Шкала ECTS
Національна диференційована шкала		
Відмінно	90 – 100	A
Добре	83 – 89	B
	75 – 82	C
Задовільно	67 – 74	D
	60 – 66	E
Незадовільно	35 – 59	FX
	0 – 34	F
Національна недиференційована шкала		
Зараховано	60 – 100	-

Не зараховано	0 – 59	-
---------------	--------	---

Студенти, які не з'явилися на залік без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ:

Основна література:

1. Виноградова О. В., Євтушенко Н. О. Групова динаміка та комунікації : навч. посіб. Київ : ДУТ, 2018. 223 с.
2. Даценко О. А. Основи соціальної психології: навч. посіб. Кривий Ріг, 2018. 143 с.
3. Ділова комунікація : навч. посіб. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2016. 208 с.
4. Жигайло Н. О. Комунікативний менеджмент : навч. посіб. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2012. 368 с.
5. Жигалов В. Т., Шимановська Л. М. Основи менеджменту і управлінської діяльності : навч. посіб. Київ, 2014. 364 с.
6. Колбіна Л. А. Менеджмент соціальної роботи: навч. посіб. Одеса : видавець Букаєв Вадим Вікторович, 2017. 406 с.
7. Короткий Г. І. Менеджмент і підприємство в умовах перехідної економіки. Київ : 2017. 280 с.
8. Кузьмінська О. Г., Литвинова С. Г., Саяпіна Т. П. Інформаційні технології : навч. посіб. Вид. 2-ге переробл. і допов. Київ : ЦП «Компрінт», 2017. 290 с.
9. Кудерміна О. І., Казміренко Л. І., Власенко С. Б. Соціальна психологія. Київ: 2020. 364 с.
10. Психологія бізнесу та управління : навч. посіб. / Жигайло Н. О. та ін. за ред. проф. Н.І. Жигайло. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2019. 308 с.
11. Соціальна психологія : навч. посіб. для здобувачів ступеня бакалавра / Н. Ю. Воляннюк та ін. Київ : КПП ім. Ігоря Сікорського, 2019. 254 с.
12. Холод О. М. Сучасні теорії та тенденції розвитку соціальних комунікацій: курс лекцій. У 2-х т. Київ : КНУ, Українська асоціація психолінгвістів, 2016. 214 с.
13. Хміль Ф. І. Основи менеджменту : підруч. Київ: Академвидав, 2004. 414 с.

Додаткова

14. Купенко О. В. Соціальна робота: від теорії до практики. Суми : Сумський державний університет, 2019. 216 с.
15. Макарова Л. Л., Синельников В.М. Загальна психологія : Київ, 2005. 200 с.
16. Максименко С. Д. Загальна психологія: навч. посіб. Київ : Цнл, 2014.
17. Трофімова Ю. Л. Психологія : підручник, Київ : Либідь, 2017. 314 с.
18. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування : навч. посіб. Київ: Вікар, 2012. 224 с.

Інтернет-ресурси

19. Бакланів В. Групова динаміка і комунікації : Опорний конспект лекцій веб-сайт. URL: http://baklaniv.at.ua/GDC/lekciya_1.pdf

20. Гаврилюх Н. Феномен соціальної комунікації в інформаційному суспільстві веб-сайт. URL: <http://www.ena.lp.edu.u>
- Різун В. В. Соціально комунікаційний підхід у науці та галузі соціальної інженерії (фрагмент статті) веб-сайт. URL: <http://www.journlib.univ.kiev.u>
21. Хрущ Л.З. Практикум з групової динаміки та комунікацій Методичні рекомендації до проведення практичних занять з курсу Групова динаміка та комунікації веб-сайт. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/2474.pdf>
22. Про захист персональних даних : Закон України від 01.06.2010 р. № 2297-VI, зі змінами веб-сайт. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>
23. Про інформацію : Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII, зі змінами: веб-сайт. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>