

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ КОЛЕДЖ**

Для спеціальності
273 «Залізничний транспорт»
спеціалізації
**5.273.1 «Монтаж, обслуговування та ремонт
автоматизованих систем керування рухом
на залізничному транспорті »**

**Методичний посібник
для виконання практичних робіт
з навчальної дисципліни «Основи управлінської
діяльності»**

2019 р.

Методичний посібник для виконання практичних робіт з дисципліни “ Основи управлінської діяльності ” ” для студентів зі спеціальності 273 “Залізничний транспорт”, спеціалізації 5.273.1 “Монтаж, обслуговування та ремонт автоматизованих систем керування рухом на залізничному транспорті”/Уклад.: Захаревич Н.О. – ХДПК, 2019. – 31 с.

Методичний посібник розглянуто та рекомендовано цикловою комісією Будівництва та економіки для використання студентами при виконанні практичних робіт з навчальної дисципліни “Основи управлінської діяльності”.

Протокол № _____ від “ _____ ” _____ 20__ р.

Голова циклової комісії _____ (Підкопай Л.В.)
 (підпис) прізвище та ініціали)

Схвалено методичною радою Харківського державного
політехнічного коледжу

Протокол № _____ від “ _____ ” _____ 20__ р.

Голова методичної ради _____ (_____)
(підпис) (прізвище та ініціали)

З М І С Т

1	Вступ	4
2	Практична робота № 1 Тема Вибір виду та сфери підприємницької діяльності ..	5
3	Практична робота № 2 Тема Визначення рівня керівника на основі тесту «Жарікова».....	8
4	Практична робота № 3 Тема Прийняття рішень у ситуаціях невизначеності та ризиків. Ділова гра «Корабельна аварія».....	15
5	Практична робота № 4 Визначення потреб особистості, які вона бажає реалізувати (Тест “Ієрархія потреб особистості за Л. Маслоу”).....	18
6	Практична робота № 5 Тема Складання резюме.....	22
7	Практична робота № 6 Тема Одностороння та двостороння комунікації.....	26
8	Література.....	30
	Додатки	32

В С Т У П

Однієї з головних задач діяльності управлінського апарата підприємств є організація ефективної діяльності структурних підрозділів, з метою реалізації стратегічних задач підприємства. Досягти цього можна за рахунок удосконалення процесу управління.

Сучасний керівник повинен досконально знати структуру управлінського апарату, чітко уявляти собі процес управління, знати його психологічні особливості.

Комплект практичних завдань з дисципліни «Основи управлінської діяльності» для студентів спеціальності 273 “Залізничний транспорт”, спеціалізації 5.273.1 “Монтаж, обслуговування та ремонт автоматизованих систем керування рухом на залізничному транспорті” складений на підставі освітньо-професійної програми.

Виконання практичних завдань передбачає активізацію мислення студентів, їх розвитку, прийняття самостійних рішень у галузі управлінської діяльності.

Практична робота № 1

Тема Вибір виду та сфери підприємницької діяльності

Мета: розглянути види підприємництва та з'ясувати їхні особливості; сформулювати знання про технологію здійснення кожного з видів підприємницької діяльності; сприяти формуванню вміння висловлювати власну думку; розвивати вміння застосовувати на практиці набуті теоретичні знання

План

Завдання 1.

Вибір найкращого варіанта використання власних ресурсів.

Завдання 2.

Розв'язання кросворду

Опорні поняття

Виробниче підприємництво — це діяльність, пов'язана з виробництвом товарів або послуг із метою їх подальшого збуту споживачам. При цьому виробництво є головною функцією, а збут — вторинною. За умов виробничого підприємництва ресурси проходять такі стадії: виробничі ресурси — виробництво — готова продукція (роботи, послуги) — товар — продаж — валовий дохід — фінансовий результат.

Комерційне підприємництво — це діяльність, пов'язана з торговельно-обмінними операціями. Під час комерційної діяльності фактори виробництва проходять такі етапи: ресурси для господарської діяльності — товар — продаж — валовий дохід — фінансовий результат. Головна відмінність порівняно з виробничим підприємництвом полягає у відсутності виробництва товару, а отже, стадії закупівлі й переробки сировини.

Фінансове (фінансово-кредитне) підприємництво — вид підприємництва, у процесі здійснення якого відбувається купівля-продаж фінансових активів (грошей, валюти, цінних паперів). Етапи фінансового підприємництва: ресурси для господарської діяльності — придбання фінансових ресурсів — продаж — валовий дохід — фінансовий результат.

Література

1. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV: Редакція від 19.01.2012.
2. Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців: ЗУ № 755-IV від 15.05.2003 р.//Відом.Верхов.Ради України.– 2003.– № 31/32.– ст. 263.
3. Варналій З. С. Основи підприємництва: Навч. посіб. – К.: Знання-Прес, 2012. – 293 с.
4. Андрушків Б. М. Основи організації підприємницької діяльності або абетка підприємця: [навчальний посібник] / Б. М. Андрушків, Ю. Я. Вовк, В. В. Гецько та ін. – Тернопіль: Вид. ТНТУ, 2010. – 300 с.

Методичні вказівки по виконанню практичної роботи № 1

Завдання 1.

1. Економічні результати в разі організації власного бізнесу:

$$\text{Дохід} = Q \cdot P$$

де – Q - обсяг продажів, шт.

P – ціна одиниці продукції, грн..

2. Прибуток — це різниця між доходами та явними витратами.

3. Дохід від депозиту (прості відсотки):

$$K_n = K_0 \cdot (1 + p \cdot n),$$

де K_n — нарощена сума;

K_0 — вкладена сума;

p — відсоткова ставка;

n — тривалість періоду.

Завдання 2.

1. Під час розрахунку доходу підприємства враховуємо, що підприємство продає продукцію з надбавкою до закупівельної ціни.

Вихідні дані до практичної роботи № 1

Завдання 1.

Підприємець заснував фірму, вклавши певну суму власного капіталу.

За результатами роботи фірми впродовж року підприємець отримав дохід від реалізації продукції, при цьому витрати на виготовлення продукції складаються з:

- витрат на оплату праці робітників;
- амортизаційних відрахувань;
- витрат на придбання сировини, комплектуючих, інших витрат.

Альтернативні варіанти використання ресурсів є такими:

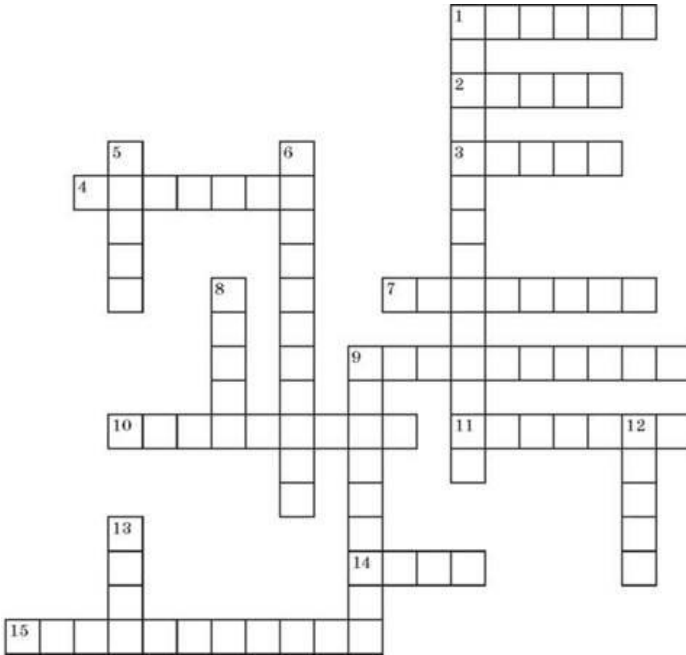
- 1) покласти гроші на банківський депозит;
- 2) здача в оренду власного приміщення, у якому розташоване підприємство;
- 3) працювати за наймом в іншій фірмі.

Дайте відповідь, чи найкращий варіант використання власних ресурсів обрав підприємець.

Таблиця 1.1 Вихідні дані для виконання завдання 1.

	Показник	Од. виміру	Варіант		
			1	2	3
1	Власний капітал	тис.грн.	100	120	110
2	Обсяг продажів	тис.шт.	80	75	90
3	Ціна од.продукції	грн.	10	15	10
4	Витрати на оплату праці робітників	тис.грн	300	310	350
5	Амортизаційні відрахування	тис.грн	50	60	70
6	Витрати на придбання сировини, комплектуючих, інші витрати	тис.грн	250	300	320
7	Банківський відсоток на депозитні вкладення	%	18	15	17
8	Сума доходу від здачі в оренду власного майна	тис.грн	70	60	80
9	Сума заробітної плати за роботу за наймом	тис.грн	30	35	40

Завдання 2



По горизонталі

1. Передача активів у грошовій або натуральній формі на певний обумовлений час за винагороду.
2. Виторг від реалізації товарів (послуг).
3. Імовірність отримання незапланованого прибутку або втрати ресурсів чи доходів.
4. Установлені вищим органом законодавчої влади обов'язкові платежі, які сплачують фізичні та юридичні особи до бюджету в розмірах і в терміни, передбачені законодавством.
7. Сучасна поширена назва керівника підприємства.
9. Одна з характерних рис підприємця.
10. Діяльність, спрямована на створення попиту й досягнення цілей підприємства через максимальне задоволення потреб споживачів.
11. Зменшення економічних вигод у результаті вибуття коштів або іншого майна.

14. Економічна категорія, що означає кількість грошей, за яку продавець згоден продати, а покупець готовий купити одиницю товару.

15. Одна з функцій управління.

По вертикалі

1. Господарська діяльність, що здійснюється для отримання економічних і соціальних результатів, а також із метою отримання прибутку.

5. Кількість товарів і послуг, які споживачі бажають і можуть придбати на ринку за встановленими цінами.

6. Процес створення матеріальних і нематеріальних благ.

8. Місце взаємодії продавців та покупців.

9. результат інтелектуальної творчої діяльності підприємця.

12. Результат праці, створений для обміну і здатний задовольнити потреби споживача.

13. Задоволення суспільних потреб і отримання прибутку для підприємця.

Практична робота № 2

Тема Визначення рівня керівника на основі тесту «Жарікова»

Мета роботи – поглиблене розуміння поняття «менеджмент», самооцінка менеджера

План

1.Відповісти на запитання «Тест Жарікова», відповіді записати у бланк тестування

2.На кожне запитання можна дати одну відповідь з п'яти:

- З (завжди); - Ч (часто); - І (іноді); - Р (рідко); - Н (ніколи).

2.Проаналізувати результати відповідей.

3.Побудувати графік.

4.Визначити професійний рівень менеджера.

Опорні поняття

Керівництво – це вид управлінської діяльності, який на засадах

лідерства та влади забезпечує виконання функцій менеджменту, формування методів менеджменту та їх трансформацію в управлінські рішення через використання комунікацій.

Керівництво є об'єднувальною функцією менеджменту, оскільки вона пронизує всі управлінські процеси в організації.

Центральною фігурою в системі менеджменту будь-якої організації є менеджер-керівник, який керує організацією (підприємством), конкретним видом діяльності, функцією, підрозділом, службою, групою ідей тощо.

Керівник в організації – це людина, яка управляє своїми підлеглими. Його мета – впливати на інших людей так, щоб останні виконували роботу, доручену організацією, відповідно до її місії та цілей.

Підходи до керівництва

Підхід з позицій особистих якостей базується на використанні властивостей та особистісних характеристик «ефективних» керівників. Згідно з так званою «теорією великих людей» (особистісна теорія лідерства) найкращі керівники володіють певними особистими якостями, які є загальними для всіх (чесність, рівень інтелекту, знання, імпозантна зовнішність, ініціативність, дисциплінованість, освіта, великий ступінь впевненості в собі, здоровий глузд, мудрість).

Підхід з позицій поведінки визначає те, що ефективність керівництва залежить не від особистих якостей, а від манери поведінки керівника з підлеглими. В основі підходу лежить класифікація стилів керівництва (поведінки) на авторитарний, демократичний, орієнтований на роботу, орієнтований на людину (працівника).

Ситуаційний підхід. В основі підходу лежить установлення того, які стилі поведінки і особисті якості найбільш відповідають конкретним ситуаціям. Варто вибирати різні важелі керівництва відповідно до характеру певної ситуації. Ситуаційні фактори включають: потреби та особисті якості підлеглих, характер завдання, вимоги і вплив середовища, інформацію, якою володіє керівник тощо.

Література

1. Варналій З. С. Основи підприємництва: Навч. посіб. – К.: Знання-Прес, 2012. – 293 с.
2. Андрушків Б. М. Основи організації підприємницької діяльності або абетка підприємця: [навчальний посібник] / Б. М. Андрушків, Ю. Я. Вовк, В. В. Гецько та ін. – Тернопіль: Вид. ТНТУ, 2010. – 300 с.

Методичні вказівки по виконанню практичної роботи № 2

- 1.Відповіді оцінити за наступними балами:
завжди – 5 часто – 4 іноді – 3 рідко – 2 ніколи -1
 - 2.Підсумувати відповіді за блоками. (Таких сум буде 10)
 - 3.Знайти загальну суму за всіма блоками Σ
 - 4.Знайти середню суму за блоками ($B_{cp.}$) Σ
 - 5.Побудувати графік за відповідями у блоках. З'єднання точок, що позначають відповіді, дасть ламану лінію.
 - 6.Провести пунктирну лінію,паралельну осі абсцис на висоті :
11,5 балів, якщо $B_{cp} < 15$
12,5 балів,якщо $15 \leq B_{cp} < 16$
13,5 балів, якщо $16 \leq B_{cp} < 17$
14,5 балів, якщо $B_{cp} \geq 17$
 - 7.Ключові слова, що характеризують зміст кожного блоку:
А –штабний працівник Б – організатор (людей) В- кадровик
Г – мислитель Д – постачальник Е-інноватор Ж – контролер З- дипломат І- вихователь К - громадський діяч
- Бланк для тестування

Блок	№ питання	З	Ч	І	Р	Н	Всього балів за блоком
А	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
Б	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
.....							

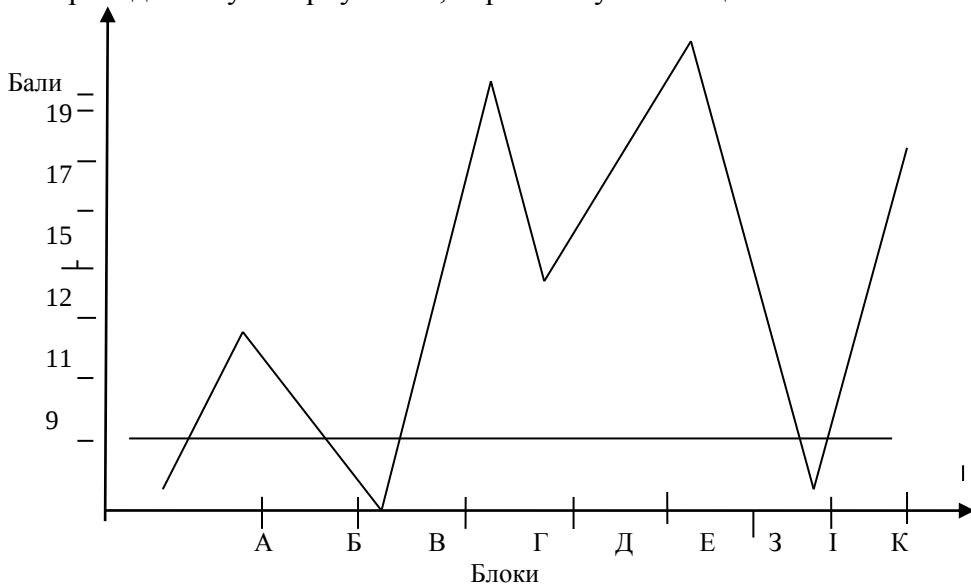
Знаходимо загальну суму за всіма блоками $\sum_{i=1}^{10} B_i$
і середню суму за блоками $B_{\text{ср}} = \frac{\sum_{i=1}^{10} B_i}{10}$.

Орієнтовний приклад побудови графіка

Значення відповідей у балах за блоками наносимо на графік.

З'єднання точок, що позначають відповіді, дасть ламану лінію.

Проводимо пунктирну лінію, паралельну осі абсцис.



Управлінець, незалежно від ієрархічного рівня, повинен працювати за всіма блоками не нижче пунктирної лінії. Якщо за певним блоком він працює на рівні, нижчому від пунктирної лінії, то йому необхідно пройти певну перепідготовку.

У середнього управлінця його професійний рівень, хоча б за чотирма блоками повинен буди оцінений у 20 балів і вище.

Вихідні дані до практичної роботи № 2

Тест Жарікова

Я хотів би:

Блок А

- 1) 1.Займатися плануванням
- 2) 2.Готувати накази
- 3) 3.Розробляти інструкції
- 4) 4.Писати звіти
- 5) 5.Вести службову переписку

Блок Б

- 1) 6.Ставити завдання підлеглим
- 2) 7.Віддавати команди і розпорядження
- 3) 8.Контролювати виконання завдань
- 4) 9.Заохочувати працівників до успіху
- 5) 10.Робити стягнення за недбалість

Блок В

- 1) 11.Вести підбір кадрів
- 2) 12.Займатися соціальними проблемами
- 3) 13.Здійснювати соціальне планування в трудовому колективі
- 4) 14.Управляти конфліктами
- 5) 15.Залучати працівників до управління

Блок Г

- 1) 16.Виявляти протиріччя між завданням і можливістю його виконання
- 2) 17.Визначати і вирішувати проблеми соціальної важливості

- 3) 18. Визначати і вирішувати проблеми першочергової важливості
- 4) 19.Брати участь в обговоренні довгострокових програм
- 5) 20.Вирішувати питання за всіма програмами

Блок Д

- 1) 21.Організовувати виконання робіт з постачальниками
- 2) 22.Отримувати все необхідне для своєї роботи
- 3) 23.Налагоджувати зв'язки з постачальниками
- 4) 24.Розподіляти матеріальні ресурси
- 5) 25.Заощаджувати ресурси

Блок Е

- 1) 26.Проводити пошук науково-технічних новинок
- 2) 27.Впроваджувати новинки у виробництво
- 3) 28.Розробляти перелік проблем для раціоналізаторів
- 4) 29.Рекламувати корисність інновацій
- 5) 30.Активно підбирати помічників і однодумців для пошукової роботи

Блок Ж

- 1) 31.Виявляти фактори для підвищення якості роботи
- 2) 32.Створювати систему контролю якості
- 3) 33.Підвищувати кваліфікацію працівників
- 4) 34.Зацікавлювати помічників у покращенні якості
- 5) 35.Займатися пошуком факторів,які негативно впливають на якість

Блок З

- 1) 36.Приймати представників інших організацій
- 2) 37.Бувати в інших організаціях
- 3) 38.Мати «своїх» людей в інших організаціях

- 4) 39.Контактувати з аналогічними організаціями інших міст,країн
- 5) 40.Налагоджувати особисті зв'язки з працівниками інших організацій

Блок І

- 1) 41.Інструктувати виконавців
- 2) 42.Роз'яснювати працівникам зміст директив
- 3) 43.Давати поради підлеглим
- 4) 44.Займатися вихованням підлеглих
- 5) 45.Виступати з лекціями,доповідями

Блок К

- 1) 46.Організовувати наради й засідання
- 2) 47.Проводити наради й засідання
- 3) 48.Виголошувати промови на зборах
- 4) 49.Представляти свою організацію в громадських організаціях
- 5) 50.Працювати у президії зборів тощо.

Практична робота № 3

Тема Прийняття рішень у ситуаціях невизначеності та ризику. Ділова гра «Корабельна аварія»

Мета: індивідуальне вирішення проблеми

План:

1. Студенти знайомляться з проблемою аварії космічного корабля на Місяці.Кожний учасник повинен вирішити дану проблему приблизно за 15 хв.
2. Студенти поділяють на групи з 5-7- осіб і знайомлять один одного зі своїми індивідуальними рішеннями.

Студенти :

- порівнюють колективні результати з результатами окремих членів колективу;

- переваги і недоліки в роботі колективу.

Проблема: аварія космічного корабля на Місяці.

Ваш космічний корабель потрапив в аварію на Місяці. Згідно з планом, ви повинні були зустрітися зі станцією, яка знаходиться на відстані 300 км від місця аварії на освітленому боці Місяця. Все знищено, крім:

- коробки сірників,
- харчових концентратів
- 20 м нейлонового шнура
- шовкового купола парашута
- переносного обігрівача на сонячних батареях
- коробки сухого молока
- двох балонів з киснем по 50 кг
- зоряної карти місячного небосхилу
- рятувального самонадувного човна
- компаса
- 25 л води
- сигнальної ракети
- аптечки першої необхідності з ін'єкційними голками
- прийомопередатчика з частотною модуляцією на сонячних батареях.

Життя екіпажу залежить від того, чи зможе він добратися до станції.

Завдання: виберіть найбільш необхідні предмети для потолання шляху в 300 км. Розташуйте перераховані предмети в порядку їхньої значимості для збереження вашого життя.

Вирішення проблеми.

Правильне вирішення проблеми розроблено фахівцями з космічних польотів. Штрафні бали дорівнюють абсолютній різниці (без урахування знаків плюс і мінус) між послудовністю, запропонованою вами, і тою, яку вказали фахівці. Ваш результат дорівнює сумі штрафних балів.

Правильне вирішення проблеми аварії космічного корабля на Місяці

Предмет	Правильний номер	Пояснення фахівців
Коробка сірників	14	На Місяці немає кисню, який необхідний для горіння. Сірники зовсім непотрібні.
Харчові концентрати	4	Ефективний засіб для отримання необхідної енергії
20м нейлонового шнура	6	Може бути використаний для подолання скель і перенесення поранених.
Шовковий купол парашута	8	Може захистити від сонячних променів.
Переносний обігрівач на сонячних батареях	12	Не потрібний на сонячному боці.
Коробка сухого молока	11	Більш громіздка заміна харчового концентрату.
Два балони з киснем по 50кг	1	Найбільш необхідні для підтримання життя.
Зоряна карта місячного небосхилу	3	Необхідна для навігації.
Самонадувний рятувальний човен	9	Балони з CO ₂ можна використати для запуску двигуна.
Магнітний компас	13	Магнітне поле на Місяці не поляризоване, тому компас у даному випадку непотрібний.
25 л води	2	Для компенсації втрат вологи в організмі на сонячному боці.
Сигнальні ракети	10	Аварійні сигнали будуть необхідні при наближенні до станції.
Аптечка першої допомоги з ін'єкційними голками	7	Голки пристосовані для введення вітамінів та ліків через скафандр.
Прийомопередатчик з частотною модуляцією на сонячних батареях	5	Для зв'язку зі станцією приймач з частотною модуляцією може застосовуватися тільки на невеликих відстанях.

Практична робота № 4

Тема Визначення потреб особистості, які вона бажає реалізувати (Тест “Ієрархія потреб особистості за Л. Маслоу”)

Мета: визначити основні риси, які характеризують особисту поведінку або відношення до певної події, явища чи процесу.

План:

1. Студентам пропонується відповісти на 20 запитань тексту, які мають сім варіантів відповідей (табл. 4.1).
2. Необхідно обрати і записати у порожніх клітинах один із найбільш підходящих варіантів відповідей, який характеризує особисту поведінку або відношення до певної події, явища чи процесу.
3. Відповівши на запитання, студенти за допомогою ключа підраховують алгебраїчну суму балів за видами потреб відповідно до табл. 4.1 і визначають характер структури потреб своєї особистості.
4. Побудувати графік за результатами тестування.

Опорні поняття

Цінності – це потреби людей, вироблені, узагальнені і загальноприйняті в результаті їхньої взаємодії і взаємного узгодження. Цінності забезпечують об’єктивну оцінку всього того, що відбувається в дійсності.

Мотив – це внутрішнє бажання людини задовольнити свої потреби, що залежить від безлічі внутрішніх і зовнішніх факторів, а також від дії інших мотивів, які виникають паралельно з цим.

Мотив не тільки спонукає

людину до дії, але і визначає, що і як треба зробити. Таким чином, мотив викликає дії для усунення проблем, але в різних людей ці дії можуть бути абсолютно різними, навіть якщо вони обумовлені однією проблемою.

Мотиви піддаються усвідомленню: людина може впливати на свої мотиви, приглушати їхній вплив чи навіть усувати їх.

Мотивування – це процес впливу на людину з метою спонукання її до визначених дій шляхом пробудження в ній визначених мотивів.

Стимули – це подразники чи важелі впливу, що викликають визначені мотиви, це можливість одержання засобів задоволення своїх потреб за виконання визначених дій.

Стимулювання – це процес використання різних стимулів для мотивації людей, засіб, за допомогою якого здійснюється мотивація.

Література

1. Варналій З. С. Основи підприємництва: Навч. посіб. – К.: Знання-Прес, 2012. – 293 с.

2. Андрушків Б. М. Основи організації підприємницької діяльності або абетка підприємця: [навчальний посібник] / Б. М. Андрушків, Ю. Я. Вовк, В. В. Гецько та ін. – Тернопіль: Вид. ТНТУ, 2010. – 300 с.

Методичні вказівки по виконанню практичної роботи № 4

Таблиця 4.1 Варіанти відповідей на питання тесту, балів

Пор. №	Повністю згоден	Згоден	Більше згоден ніж ні	Не знаю	Майже не згоден	Не згоден	Повністю не згоден
	+3	+2	+1	0	-1	-2	-3
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

Графік, побудований за цими результатами, представлений у табл.4.2. Він показує, що найбільш значимими потребами для конкретної особи є потреби самовираження і фізіологічні (по 7 балів), а найменш значимими - соціальні.

Таблиця 4.2 Приклад побудови графіка потреб особистості

Сума балів	Фізіологічні потреби (1,4,16,20)	Потреби у безпеці (2, 3, 9,19)	Потреба у повазі (6,8,14,17)	Потреба у самовираженні (10,11,13,18)	
+12					
+10					
+8					
+6					
+4					
+2					
0					
-2					
-4					
-6					
-8					
-10					
-12					

Вихідні дані до практичної роботи № 4

Питання тесту

1. Заробітну плату звичайно підвищують тому, хто добре виконує роботу.
2. Детальне описання виконуваної роботи корисне, оскільки працівник точно знає, чого від нього чекають.
3. Працівникам необхідно періодично нагадувати, що від їхньої праці залежить конкурентноздатність організації.
4. Керівник повинен звертати більше уваги на збереження фізичного стану працівників.
5. Керівник повинен витрачати багато зусиль для створення

- сприятливої, дружньої виробничої атмосфери серед підлеглих.
6. Індивідуальна здатність до якіснішого виконання роботи має велике значення для працівника.
 7. Знеособлена відповідальність часто призводить до притуплення її сприйняття працівником.
 8. Працівники хочуть вірити, що їхній професіоналізм і знання згодяться в роботі.
 9. Для закріплення працівників на підприємстві важливим фактором є виплата вихідної допомоги при звільненні на страхові програми.
 10. Майже кожную роботу можна зробити більш вмотивованою і цікавою.
 11. Багато робітників не готові визнати перевагу іншого в тому, що вони роблять.
 12. Керівник може продемонструвати значний інтерес до вправ співробітників шляхом організації дозвілля поза роботою.
 13. Гордість за роботу – суттєва винагорода для виконавця.
 14. Працівники хочуть вважати себе кращими в тому, що стосується виконуваної роботи.
 15. Взаємовідносини у неформальних групах – необхідна умова гарної працездатності колективу.
 16. Персональне стимулювання за допомогою премій поліпшує якість виконуваної роботи.
 17. Можливість спілкуватися з вищим керівництвом багато значить для працівника.
 18. Працівники зацікавлені в мінімальному контролі при складанні програми роботи та її реалізації.
 19. Безпека праці важлива для працівника.
 20. На думку працівників наявність хорошого обладнання – необхідна умова успішної роботи.

Ключ до тесту

Потреба у самовираженні (оцінюються сумою балів відповідей на питання 10, 11, 13, 18).

Потреба у повазі (оцінюються сумою балів відповідей на питання 6,8,14,17).

Соціальна потреба (оцінюються сумою балів відповідей на питання 5, 7, 12, 15).

Потреби у безпеці (оцінюються сумою балів відповідей на питання 2,3,9,19).

Фізіологічні потреби (оцінюються сумою балів відповідей на питання 1,4, 16, 20).

Для наочності результатів тестування пропонується накреслити графік потреб особистості, для чого у табл. 1.2 слід нанести і з'єднати

точки згідно з отриманими результатами розрахунків.

Наприклад, після підсумовування відповідей Ви отримали:

- потреби у самовираженні - 7 балів;
- потреби у повазі - 6 балів;
- соціальні потреби - 1 бал;
- потреби у безпеці - 3 бали;
- фізіологічні потреби - 7 балів.

Кожен із студентів може порівняти свої результати тестування зі структурою потреб за А. Маслоу, визначити часткові закономірності і сформулювати принципи діяльності стосовно безконфліктної моделі поведінки у майбутньому.

Практична робота № 5

Тема Складання резюме

Мета : скласти власне резюме, яке у повній мірі відображатиме всі заслуги і досягнення та характеризуватиме перед потенційним роботодавцем з позитивної сторони.

План:

1. Скласти резюме на займання посади керівника відділу управління персоналом та супровідний лист до власного резюме.

Опорні поняття

Резюме – це документ, в якому коротко викладаються особисті, освітні та професійні відомості про особу.

Література

1. Варналій З. С. Основи підприємництва: Навч. посіб. – К.: Знання-Прес, 2012. – 293 с.
2. Андрушків Б. М. Основи організації підприємницької діяльності або абетка підприємця: [навчальний посібник] / Б. М. Андрушків, Ю. Я. Вовк, В. В. Гецько та ін. – Тернопіль: Вид. ТНТУ, 2010. – 300 с.

Методичні вказівки по виконанню практичної роботи № 5

Правила для складання резюме:

Практично всі роботодавці формують своє перше враження про людину коли переглядають її резюме і відповідно найбільш підходящих кандидатів запрошують на співбесіду. Саме тому важливо мати професійно складене резюме, яке буде характеризувати ваші особисті якості, професійні здібності і вирізнятиме вас з поміж інших кандидатів, що значно збільшить шанси отримати роботу.

1. Резюме повинно бути детальним, і, водночас, лаконічним. Кожне нове повідомлення пишеться з абзацу. Для того, щоб досягнути успіху, під час складання варто дотримуватись певних правил.
2. Формулюйте свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо. Намагайтесь вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти.
3. Для кожного конкретного конкурсу складайте окреме резюме.
4. Намагайтесь не вживати такі слова, як “я”, “ми”. Замість них вживайте на початку речення активні дієслова: організував, створив, керував, вивчав, обізнаний з.

5. Не надсилайте своєї фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено.
6. Не вказуйте розмір заробітної плати й особисті відомості.
7. Для передруку використовуйте якісний папір стандартного розміру.
8. Якщо ви обіймаєте не надто високу посаду, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.
9. Резюме завжди має бути в друкованому вигляді.
10. Не варто використовувати при оформленні резюме різноманітність шрифтів і фарб.
11. Резюме повинно бути складено можливо більш коротко, і займати 1-2 листи.
12. Необхідно вказати своє ім'я та контактну інформацію в перших рядках резюме.
13. Якщо ви направляєте своє резюме комп'ютерним файлом, то потрібно використовувати тільки загальноприйняті форми шрифтів (Arial, Times), і не використовувати складних вбудованих таблиць і макросів, а також потрібно не забути перевірити його на наявність вірусів.
14. Не можна використовувати ксерокопії резюме, тільки його оригінал.
15. Потрібно перевірити своє резюме на наявність помилок будь-якого характеру.

Інструкція «Як скласти своє резюме»:

Прізвище Ім'я По батькові. Напишіть своє прізвище, ім'я та по батькові повністю. Вкажіть рік народження і число повних років. Як правило, роботодавцю необхідно знати ваш вік, однак, у нього немає жодного бажання його вираховувати.

Контактна інформація: вкажіть свій телефон, адресу електронної пошти та домашньої сторінки (якщо є). Вказувати домашню адресу бажано, але не обов'язково. Можна обмежитися районом.

Мета: отримання посади (найменування всіх бажаних посад), можливо тут же вказати бажаний розмір заробітної плати. (.. З оплатою від ..) Вкажіть ваше **сімейне положення**, а також склад вашої сім'ї.

Досвід роботи: вкажіть дані за кожним місцем роботи, починаючи з останнього (поточного) місця роботи описавши для кожного місця роботи:

- дата надходження
- закінчення (міс. / Рік)
- найменування підприємства
- назва вашої посади
- функціональні обов'язки, бажано докладно
- набуті навички, знання, вміння, досягнення: (Конкретні факти з професійної діяльності)

Детально опишіть ваші попередні місця роботи. Для того щоб заповнити резюме на роботу за всіма правилами, необхідно спочатку вказувати останнє місце роботи, потім передостаннє і так далі. При цьому спочатку вказується назва підприємства, де ви працювали (працюєте в даний час), потім займана вами посада та виконувані обов'язки. Не забудьте вказати проміжок часу, протягом якого ви були працівником того чи іншого підприємства. Не пишіть нічого зайвого. Про рівень зарплати і причину звільнення потенційний роботодавець вас зможе запитати при особистій бесіді.

Освіта (основне і додаткове): Вказати дані по кожному місцю навчання, описавши:

- Дата надходження
- закінчення (міс. / Рік)
- Назва навчального закладу, назва факультету
- Рівень освіти (середня, середня технічна, незакінчена. Вища, вища і т.п.)
- Назва спеціальності

Професійні навички та знання: Перерахуйте свої навички і знання, які підходять для тієї спеціальності, яка є метою резюме, а також вкажіть те, що Вам здається необхідним:

- Досвід роботи з комп'ютером: операційні системи (Windows, MacOS, UNIX тощо), програми (текстові редактори, електронні таблиці, графічні пакети, видавничі системи, СУБД, мови програмування, спеціальні програми)
- Володіння оргтехнікою: (факс, модем, сканер, копіювальне обладнання, офісна АТС, і т.п.)
- Машинопис: ступінь володіння, швидкість друку (рус / лат)

Професійні сертифікати: Вкажіть, якщо є

Публікації: Вкажіть, якщо є. Можливо, також, вказати посилання на ці матеріали, розміщені в Інтернеті (якщо є)

Знання мов: Вкажіть мову та рівень володіння (початковий / просунутий / вільне володіння)

Рекомендації: Вкажіть ПІБ рекомендацій, посади і телефони для зв'язку

Інше: У цьому розділі Ви можете вказати такі відомості як:

- Можливість відряджень
- Ставлення до переїзду в інше місто
- Вік
- Сімейний стан
- Наявність дітей
- Наявність водійських прав
- Наявність автомобіля
- Наявність шкідливих звичок
- Захоплення
- Риси характеру

Ціль: Напишіть, чого б ви хотіли від нової роботи. Бажаний рівень зарплати вказувати необов'язково, оскільки це найкраще обговорити під час особистої бесіди.

Практична робота № 6

Тема Одностороння та двостороння комунікації

Мета – показати результати ефективності, переваги і недоліки одно-і двостороння комунікації

План

1. Ознайомлення студентів з відмінностями між одно-і двосторонніми комунікаціями.
2. Відображення геометричного малюноку, який описує комуніатор.
3. Визначення характерних особливостей одно-і двосторонньої комунікацій, їх переваги та недоліки.

Опорні поняття

Комунікації – це обмін інформацією, її змістом між двома і більше особами (працівниками). Комунікації є процесами зв'язку між працівниками, підрозділами та організаціями тощо.

Інформація – це сукупність повідомлень, які відображають конкретний бік явища, події, виробничо-господарської діяльності.

Комунікаційний процес – це процес обміну інформацією на засадах використання певних складових та реалізації відповідних етапів з метою розв'язання конкретної проблеми.

Комунікаційний процес реалізується через такі послідовні *етапи*:

- 1) Формування або вибір ідеї (зародження ідеї).
- 2) Кодування (перетворення ідеї в повідомлення з допомогою слів, жестів, інтонації).
- 3) Вибір каналу (вибір способу передачі за допомогою телефонного чи електронного зв'язку, відеострічок тощо).
- 4) Передача ідеї (повідомлення).
- 5) Декодування (переклад символів відправника в думки отримувача).
- 6) Оцінка та уточнення повідомлення.
- 7) Здійснення зворотного зв'язку (відправник і отримувач міняються комунікаційними ролями).

При односторонній комунікації передачу інформації може здійснювати тільки комунікатор, а приймачі не можуть передавати інформацію (інформація здійснюється в односторонньому напрямку) :

Комунікатор -----► Приймач
повідомлення

При двосторонній комунікації передавати інформацію може і комунікатор і приймачі (комунікація здійснюється у двох напрямках):

Комунікатор -----► Приймач
повідомлення
◄-----

Література

1. Осовська Г. В. Менеджмент : підручник / Г. В. Осовська, О. А. Осовський. - К. : Кондор-Видавництво, 2015. - 563 с.
2. Бутко М. П. Виробничий менеджмент : підручник / М. П. Бутко. – К. : ЦУЛ, 2015. – 400 с.
3. Законом України «Про інформацію» №2658-ХП від 02.10.92р. зі змінами та доповненнями

Методичні вказівки по виконанню практичної роботи № 6

1. Ознайомлення студентів з відмінностями між одно-і двосторонніми комунікаціями.
2. Студенти об'єднуються у групи по 5-7 осіб. Групи розміщуються в аудиторії на такій відстані, щоб не заважали одна одній. Кожна група обирає комунікатора.
3. Комунікатори отримують у викладача завдання (листи паперу) з геометричними малюнками. Геометричні фігури повинні торкатися в кутах або серединою сторін. Прямокутники і квадрати можуть мати кути тільки 45° або 90° .

Комунікатори 2-3 хв. вивчають зображення. Завдання комунікатора – так описати іншим членам команди малюнки, щоб вони могли відтворити їх на папері.

Завдання 1.

Одностороння комунікація.

Комунікатор сидить спиною до групи, яка буде описувати малюнок. Він не повинен бачити реакцію членів групи на своє повідомлення. Члени групи можуть тільки слухати і не мають права задавати будь-які запитання або давати зрозуміти, що(і в якій мірі) вони сприймають те, що їм повідомляється.

Комунікатор намагається якомога точніше описати малюнок усно

(без допомоги жестів). Члени групи між собою не повинні спілкуватися.

Їхнє завдання – намалювати даний геометричний малюнок.

Після виконання завдання 1 члени групи знайомляться з правильним зображенням геометричного малюнка.

Завдання 2.

Двостороння комунікація.

При двосторонній комунікації комунікатор сидить до групи обличчям. Його завдання – якомога точніше(без допомоги жестів) усно описати малюнок. Завдання групи – якомога точніше відтворити на папері малюнок, який описує комунікатор. Члени групи не повинні спілкуватися один з одним, але можуть переривати комунікатора і задавати йому запитання.

Після виконання завдання 2 члени групи знайомляться з правильним зображенням геометричного малюнка.

Після завершення виконання практичного части студенти повинні визначити характерні особливості одно-і двостороння комунікації, їх переваги та недоліки.

ЛІТЕРАТУРА

Базова

3. Господарський кодекс України від 16.01.2003 № 436-IV: Редакція від 19.01.2012.
2. Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців: ЗУ № 755-IV від 15.05.2003 р.//Відом.Верхов.Ради України.– 2003.– № 31/32.– ст. 263.
3. Кодекс законів про працю України. – К. : КМА, 2011. – 112с.
4. Варналій З. С. Основи підприємництва: Навч. посіб. – К.: Знання-Прес, 2012. – 293 с.
5. Андрушків Б. М. Основи організації підприємницької діяльності або абетка підприємця: [навчальний посібник] / Б. М. Андрушків, Ю. Я. Вовк, В. В. Гецько та ін. – Тернопіль: Вид. ТНТУ, 2010. – 300 с.
6. Шевеленко С. Д., Федів І. І. Підприємництво та підприємницька діяльність: Навч. посібник / За заг. ред. В.В. Сопка. - К.: Вища школа, 2013. – 224 с.
7. Шамрай Д. О. Управління залізничним транспортом. Кн. перша. Організаційно-правова основа. Укрінфраструктура / Д. О. Шамрай, Т. Г. Яновська, М. В. Дорошенко, Д. В. Зеркалов; за ред. Д. В. Зеркалова. – К. : Основа, 2004. – 290 с.
8. Бондар О. В. Ситуаційний менеджмент. Навчальний посібник. / О.В. Бондар – К.: Центр учбової літератури, 2015. – 388 с.
9. Аксёнов И.М. Маркетинг на объектах транспорта /И.М.Аксёнов - Нежин : ООО «Видавництво «Аспект-Поліграф», 2006. – 336 с.
10. Перепелюк А.В. Основи маркетингу на залізничному транспорті / А.В. Перепелюк, Г.Д. Єйтутіс. – Дніпропетровськ : Континент, 2006. – 212

Додаткова

11. Васенко В., Комісар С., Малікова І. Основи малого бізнесу і підприємницької діяльності. – Суми: ВАТ СОД, 2012. – 186 с.

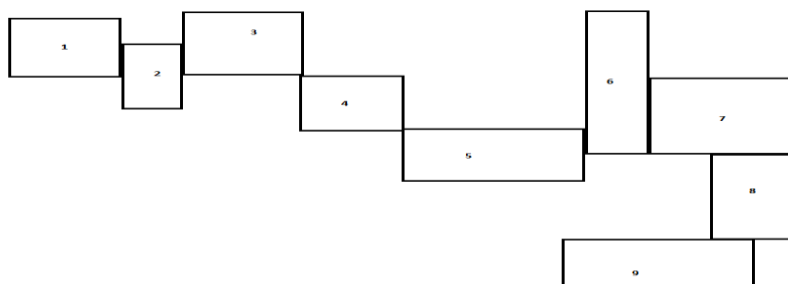
12. Горленко Г. О. Власна справа (Основи малого бізнесу). Част. I [Методичний посібник] [3-ге вид., перероб. та доп.] / Г. О. Горленко, Т. Г. Гільберг, Г. Д. Думанська та ін. – К-Под-й: «Аксіома», 2013 – 112 с.
13. Садловська І.П. Стратегічне управління національною транспортною / І. П. Садловська. – К. : П.П. «Сердюк В.Л.»,]Монографія[інфраструктурою: 2011. – 355 с.
14. Основи бізнесу: навч. посіб. / Я.В.Ларіна, С.В.Мочерний, В.М. Фомішина, С.І. Чоботар – К.: ВЦ «Академія», 2009

Інформаційні ресурси

15. Закон України «Про підприємництво» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/698-12>
16. Закон України «Про власність» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/697-12>
17. Закон України «Про підприємства в Україні» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/887-12>
18. Закон України «Про інвестиційну діяльність» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1560-12>
19. Закон України «Про господарські товариства» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1576-12>
20. Закон України «Про зовнішньоекономічну діяльність» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/959-12>
21. Положення про державну реєстрацію суб'єктів підприємницької діяльності – Режим доступу: // <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/276-94-%D0%BF>
22. <http://www.management.com.ua/>
23. <http://uk.wikipedia.org/wiki/>
24. <http://file.liga.net/company/2084-ykrzaliznicya.html>

Додатки.

Геометричний малюнок до завдання 1



Геометричний малюнок до завдання 2

