МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАСИЛЯ СТЕФАНИКА

Кафедра інформаційних технологій

Хрущ Л. З.

Практикум з групової динаміки та комунікацій

Методичні рекомендації
до проведення практичних занять з курсу
“Групова динаміка та комунікації”

Івано-Франківськ
2016

УДК 004-316.77
ББК 32.973я7
Х95

Рекомендовано до друку вченою радою факультету математики та інформатики Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника (протокол № 1 від 08 вересня 2016 р.)

Рецензенти:

Когут І.Т. – доктор технічних наук, професор, завідувач кафедри комп'ютерної інженерії та електроніки фізико-технічного факультету ДВНЗ "Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника";

Власій О. О. – кандидат технічних наук, доцент, доцент кафедри інформатики факультету математики та інформатики ДВНЗ "Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника".

Хрущ Л.З.

Х 95 Практикум з групової динаміки та комунікацій : методичні рекомендації / Л. З. Хрущ. – Івано-Франківськ : Голіней О.М., 2016. – 68 с.

Методичні рекомендації містять виклад основного матеріалу курсу "Групова динаміка та комунікації". Тут викладені вказівки щодо проведення практичних робіт, вимоги до оформлення звітів, приклади оформлення завдань. До кожної практичної роботи наводяться теоретичні відомості для опрацювання й контрольні запитання для закріплення вивченого матеріалу.

"Практикум з групової динаміки та комунікацій" розроблено для студентів спеціальності "Інженерія програмного забезпечення".

УДК 004-316.77
ББК 32.973я

© Хрущ Л.З., 2016
© Голіней О.М,, 2016

ЗМІСТ

ВСТУП…… 4
ПРАКТИЧНА РОБОТА №1. ВІЗИТНА КАРТКА ТА БЕЙЖ ЯК ІСТРУМЕНТАРІЙ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ…….. 6
Теоретичні відомості..…..... 6
Порядок виконання практичної роботи №1…….. 13
Приклади виконання завдань…….. 14
Контрольні запитання…..... 15
ПРАКТИЧНА РОБОТА №2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЕКТНОЇ КОМАНДИ 17
Теоретичні відомості..…..... 17
Порядок виконання практичної роботи №2…….. 21
Приклад відповіді на тест та аналіз опису ролі у груповій взаємодії. 22
Контрольні запитання…..... 22
ПРАКТИЧНА РОБОТА №3. КОМАНДНА РОБОТА НАД ПРОЕКТОМ ТАУСНІ КОМУНІКАЦІЇ…….. 24
Теоретичні відомості..…..... 24
Порядок виконання практичної роботи №3……. 27
Приклад план-макету групової презентації……..... 28
Контрольні запитання…..... 31
Додаток 1…….. 32
Додаток 2…….. 35
Додаток 3…….. 36
ПРАКТИЧНА РОБОТА №4. ПРОГРАМУВАННЯ В ПАРІ…… 37
Теоретичні відомості…… 37
Порядок виконання практичної роботи №4…….. 38
Варіанти до виконання практичної роботи №4……. 39
ПРАКТИЧНА РОБОТА №5. СПІЛКУВАННЯ ТА ІНТЕРНЕТ …… 42
Теоретичні відомості..…..... 42
Порядок виконання практичної роботи №5……..... 48
Приклад оформлення звіту …… 49
ПРАКТИЧНА РОБОТА №6. ПИСЬМОВІ КОМУНІКАЦІЇ…… 50
Теоретичні відомості..…..... 50
Порядок виконання практичної роботи № 6……. 59
Приклади оформлення документів…… 59
ПРАКТИЧНА РОБОТА №7. ТЕХНІЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ
Теоретичні відомості..…..... 63
Порядок виконання практичної роботи № 7……..... 66
Приклади виконання роботи…….. 66
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ……..…… 68

ВСТУП

У ході розвитку обчислювальної техніки історично склалося так, що спеціалісти з комп'ютерних наук писали програмне забезпечення, а електронники виробляли апаратне забезпечення, на якому потім працювали програми. По мірі зростання розмірів, складності і критичності програмного забезпечення збільшилась і потреба в відповідності програмного забезпечення вихідним вимогам. Стало очевидним, що для грамотної розробки програмного забезпечення недостатньо простого використання основних принципів інформатики. Виникла потреба в аналітичних засобах і засобах опису, які розроблені спеціалістами з інформатики.

Таким чином програмна інженерія якісно відрізняється від інших інженерних дисциплін нематеріальністю програмного забезпечення і дискретною природою його функціонування. Програмна інженерія інтегрує принципи математики і інформатики з інженерними підходами, які розроблені для виробництва матеріальних цінностей; включає реалізацію проекту, контроль якості і технічно-документальне супроводження програмного забезпечення.

Діяльність в умовах ринкової економіки – це інтелектуальна діяльність енергійного, ініціативного чоловіка, який володіє матеріальними цінностями, інформацією, кваліфікацією, для організації: свого бізнесу, яким він буде керувати, або для своєї роботи в організації. У вільному суспільстві використовується природна честолюбність людини, її прагнення до самореалізації та самоствердженню. Одним з ключових факторів швидкого росту і успіху в бізнесі є індивідуальні ділові навички людини, а саме професійна етика, ділові комунікації, групова динаміка, психологія та соціальна і професійна відповідальність.

Метою викладання дисципліни "Групова динаміка і комунікації" є основи усної, письменної і графічної комунікації для програмних інженерів.

Ставиться за мету вивчення і використання: принципів написання документації, типів документів, презентацій, основ ефективної роботи і усної комунікації з колегами та в міжособистому спілкуванні, мотивації людей, концепції групової динаміки, принципів спілкування, переконання і впливання на людину, принципів уникнення стресових та конфліктних ситуацій.

Необхідно навчити студентів глибоко розуміти і застосовувати класифікацію сучасних психологічних, соціальних, інформаційних, економічних методів, які надалі будуть використовуватися в їх інженерної діяльності. Адже особливість роботи сучасного IT-спеціаліста є нематеріальність результатів, колективна у рамках проекту й у той же час індивідуальна робота над окремими розділами.

Методичні рекомендації "Практикум з групової динаміки та комунікацій" призначені для вивчення та практичного освоєння студентами спеціальності "Інженерія програмного забезпечення" основ групової динаміки та комунікацій.

Дане видання містять виклад основного матеріалу курсу “Групова динаміка та комунікації”. Тут викладені завдання до виконання практичних робіт з даної дисципліни, вимоги до порядку їх виконання, вимоги до оформлення звітів, приклади оформлення завдань. До кожної практичної роботи наводяться теоретичні відомості для опрацювання й контрольні запитання для закріплення вивченого матеріалу.

Методична розробка орієнтована на студентів комп’ютерних спеціальностей та має професійно-орієнтовану спрямованість.

Головна мета вказівок – відпрацювання навичок, необхідних сучасному спеціалісту в області програмної інженерії, основною особливістю подальшої роботи якого є групова розробка, Інтернет-спілкування, парне або групове програмування.

Під час різних практичних занять студенти працюють або малими групами, або парами, а також отримують індивідуальні завдання.

Індивідуальні завдання студентів охоплюють матеріал передбачений навчальною програмою з курсу “Групова динаміка та комунікації” і їх виконання дозволяє закріпити теоретичні знання і набути необхідні практичні навики.

“Практикум з групової динаміки та комунікацій” розроблено для студентів спеціальності “Інженерія програмного забезпечення” та близьких до даної спеціальності напрямів підготовки.

ПРАКТИЧНА РОБОТА №1. ВІЗИТНА КАРТКА ТА БЕЙЖ ЯК ІСТРУМЕНТАРІЙ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ

Мета роботи

Визначити роль візитних карток та беджів в діловому спілкуванні. Навчитися розрізняти види візитних карток, знати призначення, області застосування, особливості обміну візитними картками та використання беджів.

Теоретичні відомості

Основне призначення візитної картки – представлення офіційних осіб, ділових партнерів в процесі переговорів, візитів, зустрічей. Візитна картка виявляється незамінною при знайомствах, спілкуванні на банкетах, прийомах, конференціях, презентаціях, виставках, ярмарках, фестивалях, в подорожі. Візитка може бути засобом заочного контакту, використовуватися в приватній і службовій переписці, як рекомендація, для знайомства, для коротких інформацій, запрошень, поздоровлень, супроводу подарунків і сувенірів і т.п.

Історія виникнення візитної картки

Прабатьками візитних карток були тонкі дощечки для листа, виготовлені з бамбука або дерева, на одній з сторін яких вертикально наносилися ієрогліфи , а також шкіряні та глиняні бирки з іменами і координатами купців і ремісників. Згідно з однією з версій, візитні картки з'явилися в Стародавньому Китаї. У II ст. до н. е. китайці прикріплюють невеликі аркуші рисового паперу або клаптики шовку з вказівкою імені дарувальника до подарунків впливовим чиновникам. На них же пишуть побажання і компліменти адресату.У III ст. н. е. китайські чиновники зобов'язані були мати картки на червоному папері з написаними на них прізвищем, ім'ям і посадою.

Перша офіційні згадки про візитки відносяться до часів правління французького короля Людовика XIV (XVII ст.). У Франції вона стала невід'ємним аксесуаром у представників вищого суспільства. Маючи вид гральної карти з ім'ям візитера (від франц. "Vizite" – "візит"), візитка була знаком поваги, уваги і поваги.Такі картки виготовляли вручну писарі з шикарною каліграфією. Зміст такої візитки був настільки лаконічним, що обмежувався тільки ім'ям власника і посадою.

У XVI-XVII ст. персональними візитками обмінюються мешканці Венеції та Флоренції. 1731 р. – найдавніша рукописна візитка Європи, що дійшла до наших днів, виготовлена у Флоренції.

Розробниками візиток вважаються німці. У 1786 р. виготовлено першу друковану візитку, яку виявлено у Німеччині і яка збереглася до наших днів.

У XVIII ст. - у кращих домах Європи ставлять підноси, на яких гості залишають свої картки. Правила етикету стосовно візиток були такі ж суворі,

як і правила поведінки за столом. А загнутий кутик чи певна літера в кутку був пропуском людини в деякі кола.

Повсюдне поширення візитних карток сталося тільки в XIX ст., в той же час і були визначені основні правила їх використання, а також розроблений відомий нам шаблон візитки.

Візитки в ті часи були доповненням ряду таких атрибутів багатих людей, як чин, прикраси, коні, титул, землі. Крім усього іншого, візитні картки вважалися окремою частиною мистецтва, зі своїми вимогами, кращими роботами і заборонами.

У середині XIX століття, в період становлення буржуазії, оформлення карток істотно міняється. Візитка придбаває більш лаконічний дизайн, зникають хитромудрі надмірності в оформленні, на перший план виступає краса шрифтів.

З середини XIX віку паралельно з друкарським способом виготовлення карток зберігається і рукописне їх оформлення Імена власників пишуть чорнилом з ліщини, що набуває бронзового кольору після нанесення на папір.

Пізніше, на рубежі XIX і XX віків, дизайн візитки знову ускладнюється: використовуються шрифти ручної роботи, орнаменти, гравюри з емблемами і навіть з портретами власників.

1917-1991 рр. – візитки зникають з ужитку радянських громадян. Ними користуються лише дипломати й перші особи держави. Манері писати прізвище перед ім'ям і по батькові, що усталилася десятиріччями, іноземці щиро дивуються й досі.Радянські візитки були стандартного горизонтального розміру і з цілковитою відсутністю дизайнерської думки.

XXI ст. - візитками обзаводяться всі як один.

У дизайнерів з'явилася нова епоха творчості – дизайн візитної картки. З'явився попит, вимогливі замовники.

Сучасні власники візиток прагнуть втиснути в неї як можна більше інформації: емблеми і символи, товарні знаки, фотографії, малюнки гербів і прапорів. Але серед цієї плутанини існує особливий клас професіонально художньо зроблених стильних візитних карток. Такі візитки стають витворами мистецтва і вражають своєю фантазією і профессиональностю.

Види візитних карток

Особиста візитна картка

Особиста візитна картка як правило, вона містить ім'я і прізвище власника. Характеризуються досить вільним стилем виконання.

Тут же іноді вказують по батькові або ініціали – в залежності від іміджу, віку, національних і культурних традицій. На особистій візитній картці можна дати також ті додаткові відомості, які ви хочете про себе повідомити (наприклад, номер пейджера). Вони, як правило, друкуються більш дрібним шрифтом в правому нижньому кутку. Особиста картка може містити і зведення про ваше звання або вчений ступінь (професор, лікар, генерал-майор, кандидат технічних наук і т. п.) – ці відомості вказуються під ім'ям. Не дивуйтеся, якщо на особистій картці вашого зарубіжного знайомого ви знайдете не його домашню адресу, а адреса його клубу чи

офісу (буває, що вказується як клубна адреса – в лівому нижньому кутку, так і домашній – в правому нижньому кутку). Жінки звичайно не вказують яких-небудь додаткових відомостей на своїй особистій візитній картці.

Діловим людям також вельми корисно мати картки для неслужбових ситуацій, дружніх, світських контактів, коли згадка посади, підкреслення офіційного статусу може бути не зрозуміле і не прийняте. На таких картках можуть бути проставлені професія, почесні, вчені звання.

Ділова візитна картка

У діловій візитній картці обов'язково вказуються ім'я, прізвище, посада, назва і реквізити компанії, використовується фірмовий стиль компанії, логотип і т.п., суворий дизайн.

Картка містить необхідні реквізити для продовження контактів. Використовується у разі знайомства, що відбулося. Існують деякі стандарти для розміщення тексту на діловій картці. Так, ім'я керівного співробітника фірми друкується в центрі картки, посада – більш дрібним шрифтом під ім'ям. Назва, адреса фірми набираються в лівому нижньому кутку. Номер телефону, телефаксу – в нижньому правому.

На діловій картці співробітника, який не займає керівної посади, в центрі друкується назва і адреса фірми, в нижньому лівому кутку його ім'я, по батькові, прізвище. Внизу праворуч – номери телефону, телефаксу.

Сфера застосування такого вигляду карток виключно службова. У світському житті їх не використовують.

Потрібно врахувати ряд зауважень. При написанні посади треба указати область повноважень. Наприклад, не просто "проректор", а "проректор з навчальної частини", не просто "завідуючий відділом", а "завідуючий транспортним відділом" і т.п.

Якщо візитка надрукована на іноземній мові, прізвище і ім'я пишуться повністю, а по батькові позначається однією заголовною буквою або зовсім не вказується. У іноземних мовах поняття "по батькові" відсутнє і його можуть сприйняти як друге ім'я.

Номер домашнього телефону на стандартній візитці не вказують. Це інформація конфіденційного характеру. При необхідності його можна написати від руки. Людям творчих професій, у яких немає власного офісу слід вказувати на візитній картці свій домашній телефон.

Корпоративна візитна картка

Корпоративна візитна картка, як правило, не містить імен і прізвищ. У ній вказується сфера діяльності фірми, перелік послуг, контактні телефони, карта проїзду, адреса веб сторінки, використовується фірмова символіка. Така візитка несе рекламний характер, в основному використовується на виставках. Часто її створюють двосторонньою або книжечкою.

Застосовується для представницьких цілей, в тому числі на презентаціях, виставках, ярмарках, при врученні подарунків, сувенірів, поздоровлень від імені фірми.

На візитних картках офіційних осіб, особливо дипломатів, проставляються тільки ім'я, по батькові, прізвище і посада. Дипломати

використовують картки, на яких вказана одна лише посада, наприклад «Посол».

Подружня візитна картка

Подружня візитна картка є варіантом неслужбових візиток. Кожен з подружжя може мати візитну свою картку, на яких координати вони не проставляють, за винятком, можливо, міста, де вони живуть, або своєї країни, якщо вони в даний момент знаходяться за кордоном. Іноді чоловік і дружина використовують спільну, об'єднану подружню картку. На такій картці вказуються їх імена (першим пишеться ім'я дружини), по батькові і прізвище, а також домашня адреса і телефон. Ці картки звичайно служать практичним, а не представницьким цілям, на відміну від персональних візитних карток. "Подружні" картки прикладають до весільних і інших подарунків, які підносять від імені чоловіка і дружини, залишають при спільних неофіційних візитах.

Існують ще й дитячі візитки, які іноді вони можуть виявитися досить доречними. Номер мобільного телефону батьків, внесений у картку, завжди буде з дитиною.

Правила вручення візитних карток

1. Візитні картки найчастіше вручають особисто. При знайомстві першим вручає свою картку той, чий ранг, посадове положення нижче, людина менш відома. Якщо соціальний статус співрозмовників рівний, першим пропонує візитну картку молодший за віком. Якщо і посада, і вік однакові, тобто має місце так зване симетричне спілкування, то першою запропонувати візитку може більш ввічлива, більш активна або більш зацікавлена людина.

При діловій зустрічі з іноземними партнерами першими візитні картки вручають господарі.

Не прийнято вручати особисто візитну картку з вираженням вдячності або інших почуттів.

Відвідувач в фірмі, установі може пред'явити свою візитну картку секретарю для доповіді про себе, особливо у разі незаявленого раніше візиту. Картка може відкрити відвідувачу двері кабінету зайнятої посадової особи.

2. При врученні карток прийнято обмінюватися легкими поклонами. Візитну картку покладається вручити партнеру так, щоб він міг відразу прочитати текст. Своє прізвище, особливо якщо воно важко вимовляється, треба назвати вголос.

Той, хто прийняв візитну картку повинен її прочитати. Прізвище партнера, щоб бути упевненим в її правильній вимові, можна вимовити вголос.

3. Отримавши візитку ніяких поміток на ній в присутності що вручив робити не стоїть, також не можна вертіти візитку в руках, м'яти її. У ході розмови, супроводжуючої знайомство, картку краще відразу не прибирати, а тримати перед собою на столі або в руках. Це, зокрема, допоможе вам не забути і не переплутати ім'я нового знайомого – воно завжди перед вами. Але ось забути на столі картку або, ледве відійшовши від нового знайомого, викинути її – це знак неповаги.

4. Під час переговорів потрібно покласти візитні картки перед собою у тому порядку, у якому сидять партнери. Якщо потрібно написати на візитці яке-небудь уточнення, то краще попросити господаря картки самому зробити це.

5. Якщо візитна картка додається до подарунка, її вкладають в коробку з подарунком. Конверт з візиткою заклеюють тільки в тому випадку, коли послання носить тільки особистий характер.

6. У деяких випадках візитна картка служить рекомендацією. Наприклад, якщо у ділової людини немає часу для складання рекомендаційного листа, він може просто передати свою візитну картку за призначенням, написавши на ній прізвище людини, яку рекомендує.

7. Для того щоб запросити будь-кого на неофіційний прийом, потрібно написати його ім'я і прізвище вгорі на візитній картці, а внизу указати найменування прийому (наприклад: "сніданок"), місце його проведення, число і час. Якщо на вашій візитній картці не вистачає місця для цієї інформації, можна написати текст запрошення на листівці і відправити, прикріпивши до неї свою візитну картку.

8. При зміні адреси потрібно послати діловому партнеру стару візитну картку разом з новою, на якій є нові реквізити.

Новий номер телефону можна, в крайньому випадку, вписати і від руки. А ось вписувати від руки нову посаду вважається непристойним. При зміні посади необхідно терміново друкувати нові візитки.

9. Візитні картки, які посилаються поштою або з посильним, вкладаються в спеціальний конверт, на якому пишуться ім'я, прізвище і посада адресата. У один конверт можуть бути вкладені візитні картки для декількох осіб. У цьому випадку в лівому верхньому кутку кожної картки олівцем або ручкою вказується прізвище особи, якій вона адресована. У одному конверті на ім'я однієї особи можуть бути прислані візитки від різних осіб. Візитні картки, направлені в конверті, не загинаються. Якщо заломлену картку доставляє кур'єр, шофер або вона прямує поштою, то це вважається грубим порушенням етикету.

10. На візитні картки потрібно дати відповідь візитною карткою протягом 24 годин після їх отримання.

11. Жінки ні в якому разі не повинні залишати свою візитну картку в будинку неодруженого чоловіка. Після представлення жінці чоловік повинен як найшвидше, не пізніше, ніж через тиждень, послати їй свою візитну картку і картку для її чоловіка, навіть якщо чоловіку він не був представлений.

12. При проведенні великих заходів (симпозіумів, конференцій, презентацій, виставок, фестивалів) організатори заказують великі візитні картки – бейджи, з вказівкою імені, прізвища, вченого звання, посади, організації, учбового закладу або наукового центру, якого він представляє. Бейджи приколюють на лівій стороні грудей. Їх носять тільки в приміщенні, де відбувається захід. Мабуть, бейдж – єдина візитка, на якій доречно поруч із ім'ям людини помістити її фотографію; на інших картках це робити не слід.

Помітки і написи на візитних картках

Візитні картки, що залишаються при відсутності адресата в офісі або будинку (в резиденції) особисто їх власниками, прийнято загинати відповідно до місцевої традиції.

У наші дні в лівому верхньому або нижньому кутку візитної картки можуть бути зроблені помітки, сталі в міжнародному протоколі скорочення, умовно вказуючі мотив, по якому посилаються картки. Ці скорочення є першими буквами відповідних французьких слів. Оскільки вони використовуються в дипломатичній, діловій і світській практиці, необхідно знати значення цих скорочень.

P.F. (pour feter) – щоб поздоровити з святом. Поздоровляти прийнято з нагоди Нового року, Різдва, національного свята. Для поздоровлення з нагоди Нового року до напису P.F. додається N.A - P.F.N.A. (pour feter le Nouvel An). Якщо партнери прислали поздоровлення з новим роком першими, то потрібно їм подякувати і в свою чергу поздоровити - P.R.F.N.A. (pour remercier et pour feter le Nouvel An).

P.R. (pour remercier) – щоб подякувати. Цей напис робиться в знак вдячності за поздоровлення або вираження співчуття, за подарунки і інші які-небудь дрібні послуги, протягом 24 годин посилається як візитну картку у відповідь.

P.F.C. (pour faire connaissance) – щоб виразити задоволення знайомством.

P.C. (pour condole'ances) – щоб виразити співчуття. Візитку з такою поміткою потрібно посилати у разі смерті ділового партнера.

P.P.P. (pour prendre part) – для вираження співчуття і з готовністю допомогти.

P.P. (pour presenter) – для уявлення. У цьому випадку візитка особи, яка бажає бути представленим, посилається для заочного представлення разом з візиткою людини, добре відомого тому, кому представляють, або офіційної особи. На цій другій візитці і проставляються букви p.p. На візитці що представляється ніяких поміток не робиться;

P.P.C. (pour prendre conge) – щоб попрощатися. Візитна картка з цими скороченнями прямує в зв'язку з тривалим відпуском або остаточним від'їздом з країни. Це робиться в тому випадку, коли не було прощального візиту.

Візитні картки з буквами p.r., p.p.c. залишаються без відповіді. У відповідь на візитні картки з скороченнями p.c., p.f. посилають свою візитку з буквами p.r., тобто дякують. На візитку з скороченнями p.p. відповідь дається на адресу особи, що представляється візитною карткою без підпису. Це означає, що уявлення прийняте і надалі можна налагоджувати особисті контакти.

На візитних картках, які використовує в своїх контактах все більш широка громада, часто пишуть короткі повідомлення без названих скорочень, на рідній або іноземній мові. Текст завжди пишеться в третій особі, і підпис не ставиться. Наприклад: "Іван Петрович Сагайдачний сердечно дякує за поздоровлення з нагоди його ювілею" (це вже надруковане на картці).

Але коли пишуть близькому другові, хорошому знайомому, можна закреслити надруковане на картці ім'я, написати декілька слів від першої особи і підписатися.

Характеристики візитної картки і рекомендації щодо її оформлення

Хороша візитна картка обов'язково повинна бути стильною, функціональною, професійно зверстаною, якісно надрукованою.

Візитна картка друкується не на дуже цупкому картоні розміром 5×9 см, при цьому жінки (як дружини, а не як офіційні особи) повинні мати візитки розміром 4×8 см. Зараз існують і подвійні картки, які мають такий розмір у складеному вигляді.

Візитна картка здебільшого містить такі реквізити: назву установи, організації; ім'я та прізвище (у нашій практиці – прізвище, ім'я, по батькові) власника картки; посаду; адресу установи, організації; номери телефонів, факсу.

Візитна картка - це вираз індивідуального стилю і іміджу її власника, а також стратегії маркетингу підприємства. При замовленні візитної картки необхідно обговорити тип, колір, шрифти, розташування реквізитів так, щоб ця картка дійсно могла охарактеризувати і особу, і рід її занять. Дизайн візитки повинен прямо пов'язуватися з родом діяльності компанії.

Інформація, котра розміщується на візитці, повинна бути гранично мінімізована. Розміщення національної символіки є виправданою лише на візитках представників державних підприємств та держслужбовців.

Не варто детально розписувати назву компанії (наприклад, "промислово - інвестиційний акціонерно-комерційний банк"). Така інформація може лише ускладнити сприйняття і завантажити зайвою інформацією. А от сферу діяльності підприємства вказати варто.

Для підтримки гарного іміджу фірми всі її співробітники повинні мати службові візитні картки, виконані в одному стилі. Право вибору зображуваних елементів емблем, торговельних марок, фірмових знаків або логотипів залишається за компанією. Але обов'язковою умовою ефективних візиток є одне: кольори на візитках усіх співробітників повинні бути точно дотримані.

Класичне оформлення візитки досить строге: темний текст на світлому тлі. Хоча виробники й пропонують широку гаму кольорових карток на картоні, ламінованому папері, пластику, шкірі й навіть дереві, норми етикету не рекомендують використовувати подібні "вишукані речі", оскільки на таких "картках" неможливо зробити будь-які записи. Краще надати перевагу паперу високої якості, можливо, дещо тонованому і з сатинованою поверхнею. Її також можна обробляти, наприклад, зробити тиснення різнобарвною фольгою.

Для написів на візитках варто використовувати спокійні "солідні" кольори – чорний, темно-сірий, синій, коричневий. Європейська традиція передбачає використання рожевого, блакитного й білого фону та темно-синього, темно-коричневого й чорного тексту. Можна застосовувати також золоту, срібну, бронзову фарби. Щодо кількості їх використання, то тут

принцип однозначний – чим менше, тим краще. Не варто на візитці демонструвати всю палітру фарб - це свідчення поганого смаку.

Дуже важливий елемент візитної картки v шрифт тексту, який багато в чому вирішує завдання оригінальності, наочності візиток та сприяє запам'ятовуванню розміщеної на них інформації. Головна вимога до шрифту – зручність у прочитанні. Негатив – світлі букви на темному фоні - варто використовувати лише у тому випадку, коли він абсолютно виправданий з точки зору загального дизайну візитки. Ім'я виділяється напівжирним шрифтом більшого розміру. Слід уникати складних і декоративних шрифтів, обережно ставитися до курсиву, особливо якщо у вас рідкісне чи важке для вимови прізвище. Як правило, на візитці повинен бути темний простий шрифт на світлому фоні без будь-яких рамок. Варто використовувати шрифти загальноприйнятих розмірів та стилів. Кількість кольорів – два, максимум три. Лаконічність візитки говорить про те, що компанія знає собі ціну і не прагне дешевої популярності.

Оформлення ділових візитних карток співробітників магазинів, підприємств сфери послуг може відступати від суворих норм, тому що ці візитки несуть також рекламне навантаження. На зворотному боці таких карток можна помістити логотип, барвистий символ, девіз фірми, карту-схему.

В Україні та в інших двомовних країнах часто використовують двосторонні візитки – з текстом іншою мовою на зворотному боці. Це не зовсім правильно, бо зворотний бік призначений для запису додаткової інформації чи деяких поміток. Варто мати дві різних візитки однакового дизайну, але різними мовами українською та російською чи англійською.

Порядок виконання практичної роботи № 1

1. Вивчити види візитних карток та беджів, дизайн та стилі їх оформлення, призначення й застосування. Вивчити правила передачі й прийому візитних карток. Навчитися розрізняти особисту; ділову; корпоративну візитні картки, двосторонню і односторонню картки, нестандартну (невірно спроектовану), вміти охарактеризувати бедж, вміти відбракувати об'єкти, які не є візитною карткою або беджем.

2. Розбитися на групи по 4 чол. Кожна група повинна

а) розробити 2 макети візитної картки і 2 макети беджа з застосуванням графічного редактора.

б) провести пошук в Інтернеті. Кожному учаснику групи знайти сайти, що містять:

- тренінги на тему заняття;
- довідкову інформацію по темі;
- інформацію про віртуальну візитну картку, способи її створення;
- інформацію про електронний бедж та його використання.

в) оформити звіт, який включає:

- титульний лист (з переліком ПІБ кожного учасника групи);

- відповіді на контрольні запитання (по 8 питань кожен учасник групи з підписом та ПІБ виконувача);
- макети візитних карток і беджів (див. приклад 1) з описом їх особливостей (стиль, розміри, вид, кольорова гамма, призначення);
- опис результатів пошуку в інтернеті з копією знайдених сторінок, з зазначенням адреси посилання і короткою характеристикою матеріалів (див.приклад 2) з підписом та ПІБ виконувача.

3. Зробити висновки – роль візитної картки і беджа в діловій комунікації.

Примітка. Беджі та візитні картки повинні мати реальні розміри й бути виготовлені у вигляді, готовому до подальшого застосування. Рішення про загальний вид беджа, його стиль й зміст й спосіб виготовлення група приймає колегіально.

Приклади виконання завдань

1. Приклад виконання п.4 - Макети візитної картки та беджа. Стиль оформлення - діловий, стандартний. Розмір візитної картки 9 х 5 см

Рис. 1. Приклад візитної картки

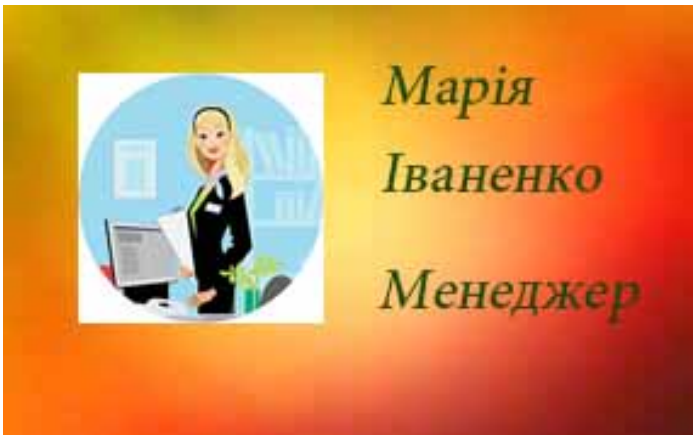


Рис. 2. Приклад беджа

2. Приклад виконання п.5 - пошук в мережі Інтернет:

- http://www.trn.ua/companies – сайт, що містить посилання на тренінгові портали. Включає анонси близько 1300 компаній, які проводять

тренінги і семінари з бізнесу, менеджменту, банківській справі, комп'ютерних технологій та ін. Виділені кращі компанії, наведені статті, новини та рекламні оголошення, що сприяють проведенню тренінгів. На рис.3 - загальний вид сайту:

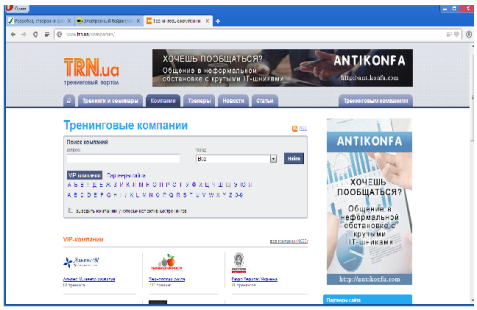


Рис. 3. Загальний вид сайту з тренінговими порталами

- https://support.office.com/uk – інформація про створення віртуальної візитної картки (див. рис.4)

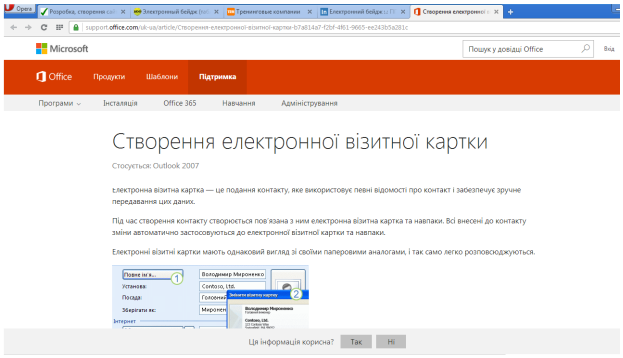


Рис.4. Створення електронної візитної картки

- http://ak-48.com.ua/p13440041– elektronnyj-bejdzh-beguschaya.html – інформація про електронний бейдж та його використання.

Виконавець – Іваненко Марія, ст. гр.ПІ-11.

Контрольні запитання до практичної роботи № 1

1. Визначте значення візитної картки в сучасних ділових відносинах.

2. Назвіть способи виготовлення візитної картки.

3. Вкажіть кольорову гаму класичної візитної картки.

4. Охарактеризуйте європейську традицію у виборі колірної гами оформлення візитної картки.

5. Назвіть відомі вам види візитних карток.

6. Перерахуйте основні особливості персональної візитної картки.

7. Вкажіть особливості оформлення ділової візитної картки.

8. Розкрийте призначення та основні особливості корпоративної візитної картки.

9. У чому особливість оформлення візитної картки держслужбовців.

10. Що таке одно- та двосторонні візитні картки? Яка інформація міститься на обороті картки?

11. Назвіть основні вимоги до шрифту візітних карток.

12. Для чого призначені зони візитної картки. Які зони ви знаєте?

13. Назвіть програмні продукти, призначені для виготовлення візитних карток.

14. Назвіть найбільш поширені розміри візитної картки.

15. У яких випадках розмір візитної картки має найбільше значення?

16. Розкрийте поняття «бедж» і вкажіть його призначення.

17. Назвіть види беджів.

18. Які беджі є найбільш поширеними в даний час?

19. Назвіть особливості дизайну беджа.

20. У яких випадках зручно використання беджіі різного виду дизайну для учасників заходу.

21. Що таке електронний бедж, для чого він застосовується.

22. Що таке наклейки? Область їх застосування у ділових співвідношеннях.

23. Що таке нагрудний знак. Назвіть його особливості.

24. Як приймати і вручати візитну картку. Сформулюйте основні правила.

25. Яка саме інформація розміщується на діловій візитній картці?

26. Чи достатньо однієї візитної картки або потрібно мати кілька видів на різні випадки. Які?

27. Як правильно вибрати дизайн візитної картки.

28. Де саме на візитній картці розташувати свої ім’я та прізвище? Розкажіть про зони візитної картки.

29. Чи обов’язково розміщення на візитній картці по-батькові власника?

30. Як створити віртуальну візитну картку?

31. В яких випадках необхідно застосування беджа?

32. В яких випадках застосовується віртуальна візитна картка, чи можна замість неї обійтися паперовою?

33. Чи варто вручати візитну картку, яка містить неактуальну інформацію?

ПРАКТИЧНА РОБОТА №2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЕКТНОЇ КОМАНДИ

Мета роботи

Освоїти основні принципи групової роботи над проектом. Визначити ролі в проектній команді. Навчитись досліджувати виявлення лідерства, комунікабельності при розробці групового проекту.

Теоретичні відомості

Тест «Групові ролі»

У кожному розділі розподіліть суму в 10 балів між твердженнями, які, на вашу думку, найкраще характеризують вашу поведінку. Ці бали можна або розподілити між декількома твердженнями, або в окремих випадках всі 10 балів можна віддати якомусь одному твердженню. Занесіть бали в таблицю.

1. Що, на вашу думку, я можу принести в групову роботу:

	Твердження	Бали (сума=10)
а	я швидко знаходжу нові можливості	
б	я можу добре працювати з безліччю людей	
в	у мене добре виходить висувати нові ідеї	
г	у мене виходить допомагати іншим людям висувати їх ідеї	
д	я здатний дуже ефективно працювати і мені подобається інтенсивна робота	
е	я згоден бути непопулярним, якщо в результаті це призведе до хороших результатів	
ж	в звичайній обстановці я працюю швидко	
з	у мене немає упереджень, тому я завжди даю можливість альтернативній дії	

2. У мене є недоліки в груповій роботі. Можливо, це те, що:

	Твердження	Бали (сума=10)
а	я дуже напружений, поки захід не продумано, не проконтрольовано, не проведено	
б	я даю занадто велику свободу людям, чию точку зору я вважаю обгрунтованою	
в	у мене є слабкість багато говорити самому, поки, нарешті, в групі не з’являються нові ідеї	
г	мій власний погляд на речі заважає мені негайно розділяти ентузіазм колег	
д	якщо мені потрібно щось досягти, я буваю авторитарний	
е	мені важко поставити себе в позицію керівника, тому що я боюся зруйнувати атмосферу співробітництва в групі	

ж	я сильно захоплююся власними ідеями і втрачаю нитку того, що відбувається в групі	
з	мої колеги вважають, що я занадто турбуюся про несуттєві деталі і переживаю, що нічого не вийде	

3. Коли я включений у роботу з іншими:

	Твердження	Бали (сума=10)
а	я впливаю на людей, не пригнічуючи їх	
б	я дуже уважний, тому помилок через недбалість бути не може	
в	я готовий наполягати на якихось діях, щоб не втратити час і не випустити з уваги головну мету	
г	у мене завжди є оригінальні цілі	
д	я завжди готовий підтримати гарну пропозицію у спільних інтересах	
е	я дуже уважно ставлюся до нових ідей і пропозицій	
ж	оточуючим подобається моя холодна розсудливість	
з	мені можна доручити простежити, щоб вся основна робота була виконана	

4. У груповій роботі для мене характерно, що:

	Твердження	Бали (сума=10)
а	я дуже зацікавлений добре знати своїх колег	
б	я спокійно поділяю погляди оточуючих або дотримуюсь поглядів меншості	
в	у мене завжди знайдуться добрі аргументи, щоб спростувати помилкові пропозиції	
г	я думаю, що у мене є дар виконати роботу за планом	
д	у мене є схильність уникати очевидного, пропонувати несподіване	
е	все, що я роблю, я намагаюся довести до досконалості	
ж	я готовий встановлювати контакти і поза групою	
з	хоча мене цікавлять всі точки зору, я, не вагаючись, можу прийняти рішення власне, якщо це необхідно	

5. Я отримую задоволення від своєї роботи, тому що:

	Твердження	Бали (сума=10)
а	мені подобається аналізувати ситуації та шукати правильний вибір	
б	мені подобається знаходити практичні рішення проблеми	
в	мені подобається відчувати, що я впливаю на встановлення хороших взаємин	
г	мені приємно сильно впливати при прийнятті рішень	

д	у мене є можливість зустрічатися з людьми, які пропонують нове	
е	я можу домогтися згоди людей з приводу ходу виконання роботи	
ж	мені подобається зосереджуватися на виконанні поставлених завдань	
з	мені подобається працювати в області, де я можу застосовувати свою уяву і творчі здібності	

6. Якщо я несподівано отримав важке завдання, яке треба виконати в обмежений час і з незнайомими людьми:

	Твердження	Бали (сума=10)
а	я буду відчувати себе загнаним у кут, поки не знайду вихід із тупика і не вироблю свою лінію поведінки	
б	я буду працювати з тим, у кого виявиться найкраще рішення, навіть якщо він мені не симпатичний;	
в	я спробую знайти людей, між якими я зможу розділити на частини це завдання, таким чином зменшивши обсяг роботи	
г	моє природне почуття часу не дозволить мені відстати від графіка	
д	я вірю, що буду спокійно, на межі своїх сил йти прямо до мети	
е	я буду домагатися наміченої мети всупереч будь-яким складним ситуаціям	
ж	я готовий взяти роботу на себе, якщо побачу, що група не справляється	
з	я влаштую обговорення, щоб стимулювати людей висловлювати нові ідеї та шукати можливості просування до мети	

7. Що стосується проблем, які в мене виникають, коли я працюю в групі:

	Твердження	Бали (сума=10)
а	я завжди показую нетерпіння, якщо хтось гальмує процес	
б	деякі люди критикують мене за те, що мені не вистачає інтуїції	
в	моє бажання переконатися, що робота виконується на найвищому рівні, викликає незадоволення	
г	мені дуже швидко все набридає, і я сподіваюся тільки на одну- дві особи, які можуть надихнути мене	
д	мені важко почати роботу, якщо я чітко не уявляю своєї мети	
е	іноді мені буває важко пояснити іншим якісь складні речі, які приходять мені на думку	

ж	я розумію, що я вимагаю від інших зробити те, що сам зробити не можу	
з	якщо я натрапляю на реальний опір, то мені важко чітко викласти свою точку зору	

Обробка (інтерпретація) результатів

1. Побудуйте таблицю згідно з наведеним “зразком-ключем”, вписуючи по кожному питанню поряд з відповідною буквою ту кількість балів, яку ви дали цьому варіанту відповіді.

Таблиця відповідей

№ зап.	I (а)	II (б)	III (в)	IV (г)	V (д)	VI (е)	VII (ж)	VIII (з)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

(керівник, тестувальник, організатор, аналітик, розробник, проектувальник, технолог, аудитор)

2. Знайдіть суму балів у кожному з I-VIII стовпців.

3. Виділіть ті стовпці-ролі, де набрано найбільші суми. Ці ролі ви частіше виконуєте в групі.

4. Прочитайте і проаналізуйте описи ролей у груповій взаємодії: I – керівник (голова); II – тестувальник (формувач); III – організатор (генератор ідей); IV – аналітик (оцінювач ідей, критик); V – розробник (організатор роботи) ; VI – проектувальник (організатор групи); VII – технолог (дослідник ресурсів); VIII – аудитор (завершувач).

Характеристика ролей в команді

I – голова. Функції: вбирає всі можливі думки і приймає рішення; властивості: вміє слухати, добре говорить, логічний, рішучий; тип: спокійний, стабільний тип особистості, потребує высокомотивированной групі.

II – формувач. Функції: лідер, з’єднує зусилля членів групи в єдине ціле; властивості: динамічний, рішучий, напористий; тип: домінуючий екстраверт, потребує компетентної, вмілою групі. I і II -два протилежних підходи до спільного управління групою.

III – генератор ідей. Функції: джерело ідей; властивості: розумний, багата уява, креативність; тип: нестандартна особистість, потребує мотивованому оточенні, яке буде сприймати його ідеї.

IV – оцінювач ідей (критик). Функції: аналіз і логічні висновки, контроль; властивості: аналітичність, інтелектуальність, ерудованість, «якір

групи», повертає до реальності; тип: поміркований, вольовий тип особистості, потребує постійного припливу інформації та нових ідей.

V – організатор роботи. Функції: перетворення ідей у конкретні завдання і організація їх виконання; властивості: організатор, вольовий, рішучий; тип: вольовий тип особистості, потребує пропозиції та ідеї групи.

VI – організатор групи. Функції: сприяє згодою групи, залагоджує розбіжності, знає потреби, проблеми членів групи; властивості: чутливість, дипломатичність, доброта, комунікативність; тип: эмпативный (емпатія - емоційна чуйність людини на переживання іншої) і комунікативний тип особистості, -потребує постійному контакті з усіма членами групи.

VII – дослідник ресурсів. Функції: сполучне ланка із зовнішнім середовищем; властивості: товариський, захоплюється, енергійний, привабливий; тип: “напористий екстраверт”, потребує свободи дій.

VIII – завершувач. Функції: спонукає групу всі робити вчасно і до кінця; властивості: професійна педантичність, обов’язковість, відповідальність; тип: педантичний тип особистості, потребує групової відповідальності, обов’язковості.

Порядок виконання практичної роботи № 2

1. Розбитися на групи (5-7 чоловік). Виконати тест «Згуртованість групи».
2. Провести практику виявлення групових ролей і схильностей. Проаналізувавши тест, розподілити ролі в групі (керівник, аналітик, проектувальник, розробник, аудитор, тестировщик, технічний спеціаліст).
3. У груповій роботі вибрати тему для презентації для наступної практичної роботи, зробити коротку доповідь-обгрунтування: «Чому ця тема обрана групою».

Попередні теми:

- “Тренінги комунікабельності”;
- “Комунікації в організації”;
- “Візитна картка і бедж як інструменти комунікації”;
- “Віртуальна візитна картка - сучасний засіб комунікації”;
- “Електронний бедж - робочий інструмент сучасної компанії”.

4. Оформити звіт, що містить:
   а. титульний лист;
   б. відповіді на запитання з підписами виконувачів;
   в. таблиці з відповідями на тест групових ролей;
   г. обгрунтування ролей, обраних для підготовки презентації (аналіз мотивації, схильностей);
   д. висновки – оцінка роботи проектної команди.

Надається груповий звіт в паперовому вигляді. При цьому кожен учасник групи готує відповіді на частину теоретичних питань (пропорційно кількості членів групи) із зазначенням ПІБ та підписом відповідача. Відповіді на тест групових ролей формуються кожним учасником групи і вносяться у груповий звіт з поміткою ПІБ і підписом учасника.

Приклад відповіді на тест та аналіз опису ролі у груповій взаємодії

Таблиця відповідей на тест групових ролей

	I	II	III	IV	V	VI	УII	УIII
1		**2**					**3**	**5**
2		**1**		**3**	**4**			**2**
3				**1**	**4**	**3**	**1**	**1**
4	**4**	**1**	**1**			**2**		**2**
5	**1**	**3**	**1**		**3**	**1**	**1**	
6		**3**	**3**			**2**		**2**
7	**3**	**1**	**2**	**1**	**2**	**1**		
Всього	**8**	**11**	**7**	**5**	**13**	**9**	**5**	**12**

Обгрунтування ролі, обраної для підготовки презентації.

Більшу кількість балів по тесту «Групові ролі» було набрано в колонці V, що відповідає ролі - Організатор роботи (розробник)

Організатор роботи (розробник) - перетворює ідеї в конкретні завдання, організує їх виконання. Організатор вольовий, рішучий. Потребує в пропозиціях і ідеях групи.

Вважаю, що дане визначення в достатній мірі описує основні якості, властиві мені.

Виконавець - М.С. Петров, ст. гр.ПІ-11, «Бшіпу ІТ»

Контрольні запитання до практичної роботи № 2

1. Дайте визначення поняттю Група.

2. Які види груп виділяють у груповій динаміці.

3. Яка група є малою. Охарактеризуйте її, наведіть приклади.

4. Що таке велика група. Які спільноти до неї відносяться.

5. Чи є групою виробничі об’єднання працівників підприємств. До якого типу груп вони відносяться.

6. Що таке територіальні спільності. Знайдіть приклади. Визначте групову приналежність цієї структури.

7. Що означає поняття «Життєвий цикл групи». Наведіть графік життєвого циклу групи.

8. Які процеси відбуваються на етапі «формування групи»

9. Чим можна охарактеризувати етап «притирання членів групи»

10. Які процеси характеризують поняття «шторм» у життєвому циклі групи.

11. Що таке «нормування роботи групи». Чи характеризує цій параметр вашу малу групу. У чому це полягає.

12. Функціонування групи. Що характеризує цій етап життєвого циклу групи.

13. Які особливості має етап «Завершення» роботи групи. Які процеси на ньому відбуваються.

14. Чи є ваша група згуртованою, які факти підтверджують це?

15. Дайте визначення поняттю Колектив. Чи є ваша група колективом? Поясніть, чому.

16. Дайте визначення поняттю Команда. Вкажіть основні відмінності між командою та групою.

17. Назвіть особливості групи, що працює в області програмування.

18. Які функціональні ролі груп та спеціалістів у галузі програмної інженерії ви знаєте.

19. Що таке еволюційний цикл розвитку команди розробників.

20. Яким чином здійснюється Оцінка особистісних характеристик команди в цілому та окремих її членів.

21. Назвіть основні якості лідера

22. Які основні ролі в групі вам відомі?

23. Які функції властиві Керівнику малої групи при виконанні групового проекту

24. Чи є тотожніми поняття Лідер та Керівник малої групи.

25. Які риси характеризують організатора групи.

26. З ким повинен ефективно контактувати розробник програмної частини проекту, щоб проект був вдалим?

27. Які функції виконує тестировшик групи. Чи можливо об’єднання ролі розробника та тестировшика проекту?

28. Дайте визначення терміну «Мотивація».

29. Назвіть мотивацію, пріоритетну для технічного спеціаліста групи.

30. Які риси характеру повинен мати аудитор групи.

31. Розкрийте поняття «Динаміка» в термінах Групової динаміки.

32. Назвіть основні ознаки групи.

ПРАКТИЧНА РОБОТА №3. КОМАНДНА РОБОТА НАД ПРОЕКТОМ ТА УСНІ КОМУНІКАЦІЇ

Мета роботи

Отримати навички групової роботи над проектом, здійснити рольовий внесок у підготовку проекту.Відповідно до групових ролей підготувати і провести публічну презентацію. Відпрацювати техніку проведення заходу, стратегії вислуховування, задавання питань, формулювання відповідей, аргументації, переконань і заперечень.

Теоретичні відомості

Тест "Комунікативні і організаторські схильності" (В. Синявський, В. Федорошин) (КОС)

У професіях, які за своїм змістом пов'язані з активною взаємодією людини з іншими людьми, стержневими виступають комунікативні і організаторські здібності, без яких не може бути забезпечений успіх в роботі. Головний зміст діяльності працівників таких професій – керівництво колективами, навчання, виховання, культурно-просвітницьке і побутове обслуговування людей і так далі За результатами відповідей тестувальника з'являється можливість виявити якісні особливості його комунікативних і організаторських схильностей.

Інструкція: на кожне питання слід відповісти "так" або "ні". Якщо ви вагаєтеся у виборі відповіді, необхідно все-таки схилитися до відповідної альтернативи (+) або (-).

Текст опитувача

1. Чи багато у Вас друзів, з якими Ви постійно спілкуєтеся?
2. Чи часто Вам вдається схилити більшість своїх товаришів до прийняття ними Вашої думки?
3. Чи довго Вас турбує почуття образи, заподіяне Вам кимось з Ваших товаришів?
4. Чи завжди Вам важко орієнтуватися в критичній ситуації, що створилася?
5. Чи є у Вас прагнення до встановлення нових знайомств з різними людьми?
6. Чи подобається Вам займатися громадською роботою?
7. Чи вірно, що Вам приємніше і простіше проводити час з книгами або за яким-небудь іншим заняттям, ніж з людьми?
8. Якщо виникли які-небудь перешкоди в здійсненні Ваших намірів, то чи легко Ви відступаєте від них?
9. Чи легко Ви встановлюєте контакти з людьми, які значно старші за Вас за віком?
10. Чи любите Ви придумувати і організовувати зі своїми товаришами різні ігри і розваги?
11. Чи важко Ви включаєтеся у нову для Вас компанію?

12. Чи часто Ви відкладаєте на інші дні ті справи, які треба було б виконати сьогодні?
13. Чи легко Вам вдається встановлювати контакти з незнайомими людьми?
14. Чи прагнете Ви домагатися, щоб Ваші товариші діяли відповідно до Вашої думки?
15. Чи важко Ви освоюєтеся в новому колективі?
16. Чи вірно, що у Вас не буває конфліктів з товаришами через невиконання ними своїх обов'язків, зобов'язань?
17. Чи прагнете Ви при слушній нагоді познайомитися і поговорити з новою людиною?
18. Чи часто в рішенні важливих справ Ви переймаєте ініціативу на себе?
19. Чи дратують Вас навколишні люди і чи хочеться Вам побути одному?
20. Чи правда, що Ви зазвичай погано орієнтуєтеся в незнайомій для Вас обстановці?
21. Чи подобається Вам постійно знаходитися серед людей?
22. Чи виникає у Вас роздратування, якщо Вам не вдається закінчити почату справу?
23. Чи переживаєте Ви почуття утруднення, незручності або ніяковості, якщо доводиться виявити ініціативу, щоб познайомитися з новою людиною?
24. Чи правда, що Ви стомлюєтеся від частого спілкування з товаришами?
25. Чи любите Ви брати участь в колективних іграх?
26. Чи часто Ви проявляєте ініціативу при вирішенні питань, що зачіпають інтереси Ваших товаришів?
27. Чи правда, що Ви почуваєте себе невпевнено серед малознайомих Вам людей?
28. Чи вірно, що Ви рідко прагнете до доказу своєї правоти?
29. Чи вважаєте Ви, що Вам не доставляє особливої важкості внести пожвавлення до малознайомої Вам компанії?
30. Чи приймаєте Ви участь в громадській роботі університету?
31. Чи прагнете Ви обмежити коло своїх знайомих невеликою кількістю людей?
32. Чи вірно, що Ви не прагнете обстоювати свою думку або рішення, якщо воно не було відразу прийняте Вашими товаришами?
33. Чи відчуваєте Ви себе невимушено, потрапивши в незнайому Вам компанію?
34. Чи охоче Ви приступаєте до організації різних заходів для своїх товаришів?
35. Чи правда, що Ви не почуваєте себе досить упевненим і спокійним, коли доводиться говорити що-небудь великій групі людей?
36. Чи часто Ви спізнюєтеся на ділові зустрічі, побачення?
37. Чи Вірно, що у Вас багато друзів?
38. Чи часто Ви бентежитеся, відчуваєте незручність при спілкуванні з малознайомими людьми?
39. Чи правда, що Вас лякає перспектива виявитися в новому колективі?

40. Чи правда, що Ви не дуже упевнено почуваєте себе в оточенні великої групи своїх товаришів?

Обробка результатів та інтерпретація

Комунікативні здібності - відповіді “так” на наступні питання: 1, 5, 9, 13, 17, 21, 25, 29, 33, 37; і “ні” на питання: 3, 7, 11, 15, 19, 23, 27, 31, 35, 39.

Організаторські здібності - відповіді “так” на наступні питання: 2, 6, 10, 14, 18, 22, 26, 30, 34, 38; і “ні” на питання: 4, 8, 12, 16, 20, 24, 28, 32, 36, 40.

Підраховується кількість співпадаючих з ключем відповідей по кожному розділу методики, потім обчислюються оцінні коефіцієнти окремо для комунікативних і організаторських здібностей за формулою:

$$К = 0,05 \cdot C, \text{ де}$$

К - величина оцінного коефіцієнта

С - кількість співпадаючих з ключем відповідей.

Оцінні коефіцієнти може варіювати від 0 до 1. Показники, близькі до 1 говорять про високий рівень комунікативних і організаторських здібностях, близькі до 0 - про низький рівень. Первинні показники комунікативних і організаторських здібностей можуть бути представлені у вигляді оцінок, що свідчать про різні рівні здібностей, що вивчаються.

Комунікативні уміння:

Показник	Оцінка	Рівень
0,10-0,45	1	I - низький
0,46-0,55	2	II - нижче середнього
0,56-0,65	3	III - середній
0,66-0,75	4	IV - високий
0,76-1	5	V - дуже високий

Організаторські уміння:

Показник	Оцінка	Рівень
0,20-0,55	1	I - низький
0,56-0,65	2	II - нижче середнього
0,66-0,70	3	III - середній
0,71-0,80	4	IV - високий
0,81-1	5	V - дуже високий

Аналіз отриманих результатів

Випробовувані, що отримали оцінку 1, характеризуються низьким рівнем прояву комунікативних і організаторських схильностей.

Випробовуваним, які отримали оцінку 2, комунікативні і організаторські схильності властиві на рівні нижче середнього. Вони не прагнуть до спілкування, почувають себе скуто в новій компанії, колективі;

вважають за краще проводити час наодинці з собою, обмежують свої знайомства; зазнають труднощі у встановленні контактів з людьми і при виступі перед аудиторією; погано орієнтуються в незнайомій ситуації; не відстоюють свої думки, важко переживають образи; прояв ініціативи в громадській діяльності дуже низька, в багатьох справах вони вважають за краще уникати ухвалення самостійних рішень.

Для випробовуваних, які отримали оцінку 3, характерний середній рівень прояву комунікативних і організаторських схильностей. Вони прагнуть до контактів з людьми, не обмежую коло своїх знайомств, відстоюють свою думку, планують свою роботу, проте потенціал їх схильностей не відрізняється високою стійкістю. Комунікативні і організаторські схильності необхідно розвивати і удосконалювати.

Випробовувані, які отримали оцінку 4, відносяться до групи з високим рівнем прояву комунікативних і організаторських схильностей. Вони не губляться в новій обстановці, швидко знаходять друзів, постійно прагнуть розширити коло своїх знайомих, займаються громадською діяльністю, допомагають близьким. Друзям, проявляють ініціативу в спілкуванні, із задоволенням беруть участь в організації громадських заходів, здатні прийняти самостійне рішення у важкій ситуації. Усе це вони роблять не з примусу, а згідно з внутрішніми спрямуваннями.

Випробовувані, які отримали вищу оцінку – 5, мають дуже високий рівень прояву комунікативності і організаторських схильностей. Вони мають потребу в комунікативності і організації і активно прагнуть до неї, швидко орієнтуватися у важких ситуаціях, невимушено поводяться в новому колективі, ініціативні, вважають за краще у важливій справі або в складній ситуації, що створилася, приймати самостійні рішення, відстоюють свою думку і домагаються, щоб вона було прийнята товаришами, можуть внести пожвавлення до незнайомої компанії, люблять організовувати різні ігри, заходи. Наполегливі в діяльності, яка їх притягає. Вони самі шукають такі справи, які б задовольняли їх потребу в комунікації і організаторській діяльності.

Порядок виконання практичної роботи № 3

1. Провести практики лідерства, комунікабельності, які необхідні при розробці групового проекту (тест КОС). В подальшій роботі застосувати результати тесту для коректування своєї поведінки в групі.
2. В процесі групового обговорення та виходячи з узятих на себе ролей у групі (керівник, аналітик, проектувальник, розробник, аудитор, тестувальний, технічний спеціаліст) поділити обов’язки та скласти перелік робіт, які повинен виконати кожний з членів команди. При цьому можна застосовувати перелік етапів, сформульованих у Додатку 1.
3. Визначити обсяг і особливості групової презентації (стиль, кольорова гама, які ефекти планується застосувати, який графічний матеріал треба подготувати, теми поміток до слайдів, наявність та тип роздавального матеріалу, сценарій показу й т.д.).

4. Вибрати доповідача та особу (або осіб), які повинні знайти й підготувати графічний матеріал для включення в презентацію. Теж саме – для відео- і аудіо- матеріалу.

5. Вирішити, які технічні засоби необхідні для показу презентації. Визначити, чи усі технічні прилади для демонстрації має група і, якщо ні, – хто й яким чином (оренда, домовленість чи інше) забезпечує їх наявність.

6. Згідно з планом групи, виконати свою частину проекту.

7. Підготувати макет ділової презентації.

8. Здійснити виступ доповідачів.

9. Обговорити доповіді, надавати питання та відповіді.

10. Оцінити роботу над проектом і якість підготовки презентації (Додаток 1, додаток 2).

11. Проаналізувати виразність і переконливість виступів.

12. Скласти кожною групою проект “Пам’ятка презентатору”.

13. Сформувати звіт, що містить.

1. Відповіді на контрольні запитання з теоретичного матеріалу щодо підготовки й проведеня презентації з підписом та ПІБ виконувача.

2. Індивідуальні відповіді на тест КОС з власними результатами та оцінкою відповідності своєї поведінки висновкам тесту, та що ви зробили або маєте зробити для її корекції в процесі групової роботи.

3. План-макет групової презентації з описом робіт, що виконує кожний учасник групи із зазначенням відповідної групової ролі (складається індивідуально, відповідність рішенням групи перевіряє аудитор та керівник групи); з описом структури презентації, основним вмістом слайдів, переліком основних ефектів.

4. Оцінку роботи над проектом (група) (Додаток 1).

5. Оцінку якості презентації (Додаток 2).

6. Груповий проект “Пам’ятка презентатору” (Додаток 3).

7. Висновки.

Примітка. У процесі проведення роботи надати матеріали доповідача(електронний і паперовий вигляд, включаючи замітки до слайдів). Слайди презентації. Роздаткові матеріали.

Приклад план-макету групової презентації

1. Введення. Тема, цілі, призначення презентації, рішення про вид матеріалів для роздачі, організація підбору текстових і графічних матеріалів (виконавець - Керівник групи: Петров М.С.).

Тема: «Віртуальна візитна картка - сучасний засіб комунікації».

Цілі: ознайомити одногрупників про віртуальну візитну картку, як про засіб взаємодії людей у сучасному світі, а також отримати практичні навички підготовки, складання та проведення презентації.

Призначення: визначення актуальності інформації.

Матеріал для роздачі: текст доповідача, роздрук слайдів презентації.

Організація підбору текстових і графічних матеріалів: організовано дисковий простір для зберігання знайденого матеріалу по темі презентації.

2. Аналіз аудиторії, вибір типу (виду) презентації, засобу проведення, інструментарію (ПЗ), часових рамок (обгрунтування кількості слайдів), стилю, обгрунтування вимог до доповіді і показу (виконавець - Аналітик: Іванов І.І.).

Аналіз аудиторії: студенти 1-го курсу за спеціальністю «Програмна інженерія».

Тип презентації: доповідь.

Спосіб проведення: презентація буде показана в навчальному приміщенні з використанням проектора, підключеного до ноутбука.

Використовуване ПЗ: Microsoft PowerPoint 2010, Adobe Photoshop CS3.

Часові рамки: 10 хвилин на презентацію (25 слайдів).

Стиль: дружній.

Вимоги до доповіді і показу: наявність якісного презентаційного обладнання з високою точністю показу.

3. План презентації (з Power Point), зразок оформлення типового слайда. Структура презентації - планування вступу, основної частини і висновку - кіл. слайдів, акценти, інформативність (про що), бажані ефекти, зразкові тексти до кожного слайду (виконавець - Проектувальник Сидоров С.С.)

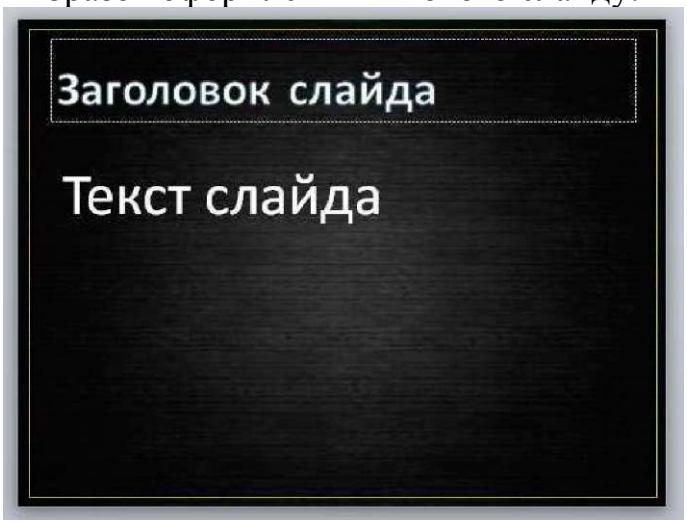
4.

План презентації

Назва підрозділу	Кількість слайдів
Титул	1
Вступ	1
Історія розвитку	2
Приклади візиток	12
Цілі визитних карток	1
Сучасні засоби	1
Віди віртуальних візитних карток	3
Переваги	1
Недоліки	1
Виводи	1
Прощання	1
Всього	25

4. Розробка і опис кожного слайду, його структури, що входять в слайд об’єктів, наявність звуку, кінокадрів, спец, еффектів, часу показу, способу перемикання кожного слайду (виконавець - розробник Андрійчук А.А.).

Зразок оформлення типового слайду:



Структура презентації			
	Вступ	Основна частина	Заключна частина
Кількість слайдів:	2	21	2
Акценти:	Презентабельність.	Прагнення зацікавити слухача.	Закріплення основного матеріалу.
Інформативність:	Тема презентації. Поняття того, про що йде мова в презентації.	Розкриття інформаційного матеріалу про тему виступу.	Висновки
Ефекти:	Зміщення, панорама.	Відкривання, наплив, розчинення, брижі, вицвітання, галерея, зміщення, поява, чортове колесо, фігура.	Вікно, фігура.
Приклади текстів:	Візитна картка (візитка) – традиційний носій контактної інформації про людину або організацію.	Основне призначення візитної картки – представлення офіційних осіб, ділових партнерів у процесі переговорів, візитів, зустрічей.	Віртуальна візит-ка є більш ефективною, тому що охоплює більшу аудиторію.

5. Створення заміток до слайдів, матеріалів для роздачі і тексту доповіді, друк матеріалів для роздачі, заміток до слайдів, тексту доповіді на паперовому носії (виконавець – тестувальник: Іваненко М.В.).

Нотатки до слайдів: відсутні, так як текст виступу досить простий і не потребує в поясненнях деяких моментів.

Матеріал для роздачі: текст виступу, роздрук слайдів презентації.

Текст доповіді: (приводиться текст доповіді).

6. Опис технічної частини презентації – засіб показу (ПК, проектор, екран, на чому друкувати, як робити фото та відео-матеріали), установка відповідності текст-слайд, репетиція показу (вивчення способу перекладу кадру, тимчасової хронометраж) (виконавець – технолог Панасенко П.П.)

Засіб показу: презентація буде показана в навчальному приміщенні з використанням проектора, підключеного до ноутбука при використанні програми Microsoft PowerPoint 2010.

Установка відповідності текст-слайд:

[1 слайд]

(Текст слайду)

[2 слайд]

(Текст слайду)

[25 слайд]

(Текст слайду)

Репетиція показу: за день до виступу з презентацією була проведена репетиція для вивчення способу перекладу кадрів і перевірка дотримання тимчасового хронометражу. В ході репетиції помічені неточності були відкориговані.

7. Обгрунтування вибору доповідача (Керівник групи: Петров М.С.). До виступу з доповіддю готується Іванов І.І. Він володіє навичками проведення бесід та виступів, має розвинуту мову, яку прикрашає образними виразами.

8. Висновки.

Підготовлений макет ділової презентації, отримані навички групової роботи над проектом, кожним учасником був здійснений рольовий внесок у підготовку проекту. Розроблено колективний звіт. Стиль комутаційної взаємодії групи – дружний.

Контрольні запитання до практичної роботи № 3

1. Які функції виконує Керівник малої групи.
2. Які форми керування групою вам відомі?
3. Перерахуйте основні завдання Аналітика в малій групі.
4. Назвіть основні задачі Проектувальника в малій групі.
5. Назвіть основні задачі Технічного спеціаліста групи.
6. Хто й з яких міркувань виконує роль доповідача (речника) групи.
7. У чому роль Аудитора групи?
8. Дайте визначення поняттю «Комунікація».
9. Назвіть основні правила комунікативної поведінки в групі.
10. Які сучасні комунікаційні технології вам відомі.

11. Дайте визначення поняттю «Презентація»
12. Назвіть основні типи презентацій
13. Назвіть основні правилі підготовки презентацій.
14. Вкажіть основні фактори, що впливають на ефективність презентації
15. Назвіть основні етапи підготовки ділової презентації
16. Які програмні продукти можна застосовувати для підготовки презентації.
17. Назвіть цілі проведення презентацій.
18. Яких правил слід дотримуватися при підготовці презентації. Вкажіть пропорції основних частин презентації.
19. Охарактеризуйте ознаки, які свідчать про ефективність презентації.
20. Яких правил слід дотримуватися при підготовці й проведенні презентаційної доповіді.
21. Розкрийте поняття «Аргументація» відносно презентації.
22. Чи застосовується при підготовці й проведенні презентації термін «Обгрунтування». Якщо да, то коли й як.
23. Опишіть, які завдання виконував Керівник групи в процесі підготовки презентації. Дайте оцінку його роботі.
24. Опишіть, які завдання виконував Аналітик в процесі підготовки презентації. Дайте оцінку його роботі.
25. Опишіть, які завдання виконував Проектувальник групи в процесі підготовки презентації. Дайте оцінку його роботі.
26. Опишіть, які завдання виконував Розробник групи в процесі підготовки презентації. Дайте оцінку його роботі.
27. Опишіть, які завдання виконував Тестувальник групи в процесі підготовки презентації. Дайте оцінку його роботі.
28. Опишіть, які завдання виконував Технічний спеціаліст групи в процесі підготовки презентації. Дайте оцінку його роботі.
29. Опишіть, які завдання виконував Аудитор групи в процесі підготовки презентації. Дайте оцінку його роботі.
30. Чи співпадає роль лідера і керівника у вашій групі? У чому це проявляється?
31. Чи приймали Ви особисто участь у пошуку відео-матеріалу до презентації. У що це вилилось, якщо да. Та чому так, якщо ні. Проведіть аналіз Вашої поведінки та відчуттів. Характеризуйте мотивацію вчинка.
32. Чи проводиться диспут по закінченні презентації. Якщо да, то в якій формі його проводять. Вкажіть основні особливості.

Додаток 1. Критерії оцінювання публічної презентації

№	*Зміст етапу*	*Max Бал*	*Оцінка*
1	***Повнота розкриття теми (керівник групи)***	До 2 бал., в т.ч.	
	Наявність Вступу	0,2 б	

	Формулювання теми, цілі, призначення презентації	0,3 б	
	Дотримання Правила трьох (не менше 3-х ключових пунктів)	1,2 б	
	Наявність висновків	0,1 б	
	Підготовка до питань і відповідей	0,2 б	
2	***Оцінка організованості групи, якості презентації (керівник групи)***	До 5 бал., в т.ч.	
	Працювали всі-до 3,5 б. (По 0,5 за роль)	До 3,5 б.	
	Наявність матеріалів для роздачі	0,5 б.	
	Груповий підбір графіки	0,5 б.	
3	***Контроль і дотримання графіка надання роботи (аудітор групи)***	До 7 б, в. т.ч.	
	Контроль виконання проектних рішень та графіка виконання: по 1 балу за підтвердження виконання рішень аналітика, проектувальника	2 б	
	Оцінка якості та своєчасності виконання частини проекту розробником, технологом, тестувальником (16. за роль)	3 б	
	Оцінка того, що доповідач обраний обгрунтовано	1 б	
	Розробка заміток до слайдів	1 б	
4	***Методологія і вибір інструментарію*** (аналітик)	До 5 бал. в т.ч.	
	Аналіз аудиторії	0,5 б	
	Вибір типу (виду) презентації	0,5 б	
	Визначення способу проведення показу	0,5 б	
	Обгрунтування кількості слайдів	1 б	
	Вибір інструментарію (ПЗ)	0,5 б	
	Опис стилю презентації	1 б	
	Опис особливостей виступу і показу	1 б	
5	***Контроль виконання рішень з використовуваної методології (аналітик)***	2 б	
6	***Розробка проекту презентації*** (проектувальник)	До 5 бал., в т.ч.	
	Наявність плану презентації	1 б	
	Зразок оформлення типового слайда	0,5 б	
	Розробка структури презентації, обгрунтування кількості слайдів у вступній частині, основній, висновку	1 б	
	Опис особливостей	1 б	
	Розробка текстівки і змісту слайдів	1 б	
	Рекомендації по ефектах	0,5 б	

7	***Контроль та оцінка відповідності макета і готового проекту (проектувальник)***	2 б	
8	***Розробка презентації (розробник)***	До 5 бал., в т.ч.	
	Розробка і опис кожного слайда, його структури, об'єктів, наявність звуку, кінокадрів, спец, ефектів, вказівка про час показу, перемикання слайда	<=6 слайдів 3 б. <=10 сл. - 4 б. >10 сл. - 5 б.	
9	***Використання можливостей PowerPoint*** (розробник) - стилі оформлення; - використання шаблонів; - засоби Word Art - автофігури; - написи; - таблиці; - діаграми; - гіперпосилання; - малюнки; - фото; - звук; - формули; - ефекти вильоту; - перехід слайдів; - інші елементи.	 0,1 0,1 0,1 0,1 0,1 0,1 0,1 0,1 0,1 0,1 0,1 0,1 0,1 0,1 0,1 Всього 1,5 б	
10	***Використання групових методів розробки -*** вміння сприйняти ідеї групи і продемонструвати розробку учасникам проекту (розробник)	0,5 б	
11	***Підготовка роздаткового матеріалу*** (тестувальник)	До 7 бал., в т.ч.	
	Створення матеріалів для роздачі	1,5 б	
	Написання тексту доповіді, врахування його якості	До 4 балів	
	Друк матеріалів для роздачі	0,5 б	
	Друк заміток до слайдів	0,5 б	
	Друк тексту доповіді на паперовому носії	0,5 б	
12	***Техпідтримка проекту (технолог)***	До 7 бал., в т.ч.	
	Опис і забезпечення працездатності технічної частини презентації (ПК, проектор, екран, на чому друкувати, як робити фото та відео-матеріали та ін.)	3 б	
	Установка відповідності текст-слайд	2 б	
	Контроль способу перекладу кадру	1 б	
	Контрольний тимчасовий хронометраж	1 б	

Оцінки: задовільно – 4 бали, добре – 6 балів,відмінно – 7 балів.

Груповий бал - до 49

Додаток 2. Бланк “Оцінка якості презентації”

Рецензент від команди:_____

Оцінювана команда:_

Тема презентації:

№п\п	***Параметр***	***Мах бал***	***Оцінка***
1	***При презентації досягалася мета:***		
	-створити про себе гарну думку	2	
	-розкрити тему	4	
	- переконати інших прийняти ваші ідеї	5	
	-проявити лідерські якості	3	
	-тому що треба	1	
2	***Інформація підібрана***		
	-надлишкова	3	
	-суттєва	5	
	-другорядна (тема не розкрита)	1	
3	***Оцінка доповідача***		
	- знаючий проблему	3	
	- непідготовлений	1	
	- обдарований	5	
4	***Інформація представлена***		
	- захоплююче, емоційно	3	
	-запам’ятаємо	2	
	- переконливо, аргументовано	5	
	- закликає до дії	4	
	- не ефективно	1	
5	***Використані візуальні засоби***		
	- стенди	1	
	- экран (плакати)	1	
	- кіно-кадри	1	
	- зразки матеріалів	1	
6	***Ситуативне реагування доповідача***		
	- управління аудиторією	5	
	- адекватне реагування	4	
	- відволікання на провокації	2	
	- дотримання регламенту	3	
	- відсторонена поведінка	1	
7	***Принцип побудови виступу:***		
	- переконливий, раціональний	5	
	- мотиваційний, емоційний	3	
	- довірливий, етичний	4	
	- формальний	1	
Всього			

Додаток 3. Проект “Пам’ятки презентатору”

Від команди:

_____(найменування)

Презентація – це _____

_____

Основною метою презентації повинно бути: _____

_____

Правила яких необхідно дотримуватися при проведенні публічної презентації:

_____

_____

Основна схема, за якою рекомендується будувати презентацію (співвідношення вступу, основної частини, висновку; Правило Трьох) _____

_____

_____

Рекомендації доповідачу

_____

_____

Рекомендації слухачам

_____

_____

Помилки, які не слід допускати

_____

_____

Підписи членів команди:

ПРАКТИЧНА РОБОТА №4. ПРОГРАМУВАННЯ В ПАРІ

Мета роботи

Отримати навички роботи в малій групі (парі) в процесі рішення спеціалізованої задачі й проаналізувати одержаний ефект.

Теоретичні відомості

Тест до теми “Програмування в парі”

1. Працюючи в парі дізналися Ви щось нове, наприклад, про гарячі клавіші, цікаві утиліти для прискорення роботи і т.д. ?
2. Спостерігаючи за тим, як програмує (працює, аналізує, розмірковує) ваш напарник, чи можете ви сказати, що навчилися чи чого-небудь?
3. Змінювалися Чи ролі в парі (ведучий – контролюючий) в процесі виконання розробки?
4. Чи були моменти в спільній роботі, коли вдалося поліпшувати дизайн програми, ліквідувати дублікати, прискорити виконання розробки?
5. Чи володієте ви в рівній мірі особливостями програмного коду, нюансами постановки завдання, її алгоритмічними рішеннями?
6. Чи є ваша пара співтовариством рівноправних партнерів?
7. Чи спостерігалися в спільній роботі елементи наставництва?
8. Чи можете Ви сказати, що між вами здійснювалося спілкування, яке допомогло вибудувати довірчі відносини?
9. У процесі спільної роботи над проектом чи вдавалося Вам переключитися на соціальні мережі або перевірити свою пошту?
10. Чи вважаєте Ви, що Вам вдалося продемонструвати свою перевагу над партнером в якій або з областей (знання, логіка, швидкість розуміння проблеми, навички програмування і т.п.) ?
11. Чи існував в парі дух конкуренції?
12. Чи були моменти, коли ви з партнером вели паралельні розробки? Чим це було викликано і до чого призвело?
13. Чи виникало у процесі роботи над проектом запитання “Яку проблему ми зараз будемо вирішувати?’
14. Чи виникала в процесі роботи над проектом ситуація, коли партнер відправляв Вас за кавою або почитати в Google?
15. Чи доводилося Вам брати жорстку, ультимативну позицію з приводу рішень, які стосуються поточних завдань не зважаючи на партнера?
16. Чи виникали під час роботи ситуації, коли ви не спілкувалися один з одним і не коментували свої дії і рішення по ходу роботи?
17. Чи була зручною Ваша робоча поза за столом, коли Ви працювали за одним комп’ютером з напарником?
18. Чи доводилося Вам виконувати перенастроювання оточення, закладок, шрифту і т.д. “Під себе” після роботи партнера?

19. Чи обговорювали ви стандарти кодування (форматування), яким повинна відповідати ваша програмна розробка і прийшли ви до єдиної думки з приводу цих стандартів?

20. Чи вважаєте Ви, що задачу слід вирішувати зовсім інакше, ніж пропонує партнер і тому в даному випадку методи парної розробки абсолютно не застосовні?

21. Чи отримано в результаті спільної роботи програмний продукт?

22. Чи складено алгоритм розв'язання поставленої задачі?

23. При пошуку теоретичної інформації (опис текстового та бінарного файлу) кожен виконував свою частину самостійно?

24. В результаті виконання роботи створено два звіти?

Додайте по 1 балу за відповідь «так» на запитання 1-8,13,17, 19, 21-23 і за відповідь "ні" на питання 9-12,14-16,18, 20 і 24.

Порівняйте свої відповіді з відповідями партнера. Поставте "0" там, де відповіді не збігаються і 1 при збігу відповідей на відповідні запитання тесту.

Підрахуйте загальну кількість балів.

Якщо вийшло від 0 до 8 балів - ви не зрозуміли суть парного програмування і не маєте навички комунікабельності. Вам слід глибше познайомитися з вказаними темами і підготувати додаткові реферати на теми "Навички комунікабельності" і "Вимоги технології парного програмування".

Якщо сума балів від 9 до 16, ви недостатньо освоїли тему. Розробіть спільний реферат на тему "Переваги та недоліки парного програмування".

Якщо сума балів від 17 до 24 - вітаємо, ваш досвід в області парного програмування виявився вдалим, хоча результат і не є ідеальним.

Порядок виконання практичної роботи №4

1. Розбитися на групи по 2 чоловіка, ознайомитись з теоретичним матеріалом щодо роботі в парі й виконати наступне:
   - створити опис формату текстового файлу відповідно до свого варіанту (напр., txt);
   - скласти алгоритм обробки даних і розробити програму, яка зчитує інформацію з вихідного файлу, виводить результат задачі на екран порядково;
2. Сформувати звіт, в якому відобразити:
   - титульний лист;
   - лист із завданням;
   - опис формату текстового файлу;
   - алгоритм обробки даних;
   - лістинг програми з коментарями;
   - результати роботи програми (первинний файл та результат).
3. Провести аналіз роботи пари, для чого відповісти на запитання теми (тест) й відобразити їх окремим пунктом звіту.

Додаткове завдання. скласти алгоритм обробки даних і розробити програму, яка зчитує інформацію з вихідного файлу, і перезаписує в бінарний файл (для зберігання даних в бінарному файлі використати структуру).

Якщо виконано додаткове завдання, тоді включити опис структури бінарного файлу до звіту.

Варіанти до виконання практичної роботи № 4

1. Створіть текстовий файл, що містить інформацію про студентів: П.І.Б., рік народження, ознака отримання стипендії (роздільник між елементами в рядку – кома). Вивести на екран список студентів, які не отримують стипендію.

2. Створіть текстовий файл, з інформацією про товари: найменування, вартість, ознака наявності на складі (роздільник між елементами в рядку – кома). Вивести на екран список товарів, яких немає на складі, дорожче заданої вартості.

3. Створіть текстовий файл, що містить інформацію про книги в магазині: назву, П.І.П. автора, рік видання (роздільник між елементами в рядку – пробіл). Вивести на екран список книг заданого автора.

4. Створіть текстовий файл, що містить інформацію про ліки в аптеці: найменування, форма випуску, ознака наявності (роздільник між елементами в рядку – тире). Вивести на екран список ліків заданої форми, не наявних в аптеці.

5. Створіть текстовий файл, що містить інформацію про студентів: П.І.Б., рік народження, стать (роздільник між елементами в рядку – кома). Вивести на екран список студентів жіночої статі, старше заданого року народження.

6. Створіть текстовий файл, що містить інформацію про дисциплінах ВНЗ: назва, форма звітності (залік / іспит), кількість годин (роздільник між елементами в рядку – точка). Вивести на екран список дисциплін, які закінчуються іспитом і суму годин з цих дисциплін.

7. Створіть текстовий файл, що містить інформацію про успішність студентів: П.І.Б., сума балів за два модулі, ознака отримання заліку (роздільник між елементами в рядку – пробіл). Вивести на екран список студентів, які не отримали залік, і кількість набраних ними балів.

8. Створіть текстовий файл, що містить інформацію про товари: найменування, кількість, вартість (роздільник між елементами в рядку – кома). Вивести на екран список товарів, дешевше заданої вартості.

9. Створіть текстовий файл, що містить інформацію про студентів: П.І.Б., рік народження, ознака проживання в гуртожитку (роздільник між елементами в рядку – точка). Вивести на екран список студентів, які проживають у гуртожитку, старше заданого року.

10. Створіть текстовий файл, що містить інформацію про книги в магазині: П.І.Б. автора, назву книги, рік видання, ознака наявності на складі (роздільник між елементами в рядку – кома). Вивести на екран назви книг і їх авторів, рік видання яких менше заданого і немає на складі.

11. Створіть текстовий файл, що містить інформацію про успішність студентів: П.І.Б., кількість балів за перший модуль, за другий, сума балів за обидва модулі, ознака заліку (роздільник між елементами – точка). Вивести на екран список студентів, у яких один з модулів не зараховано, але є залік.

12. Створіть текстовий файл, що містить інформацію про студентів: П.І.Б., розмір стипендії, ознака проживання в гуртожитку (роздільник між елементами в рядку – пробіл). Вивести на екран список студентів, які мешкають у гуртожитку і отримують максимальну стипендію.

13. Створіть текстовий файл, з інформацією про дисципліни ВНЗ: найменування, номер семестру, кількість відведених годин (роздільник між елементами в рядку – кома). Вивести на екран список дисциплін, що вивчаються в заданому семестрі, і суму годин, що відводяться на них.

14. Створіть текстовий файл, що містить інформацію про товари: Найменування, код товару, ознака наявності на складі (роздільник між елементами в рядку – пробіл). Вивести на екран список товарів, що знаходяться на складі, найменування яких починається на задану букву.

15. Створіть текстовий файл, що містить інформацію про книги в бібліотеці: П.І.Б. автора, назва, рік видання (роздільник між елементами – кома). Відобразити середнє значення років випуску і список книг,старше заданого року.

16. Створіть текстовий файл, що містить інформацію про ліки в аптеці: найменування, ціна, ознака наявності (роздільник між елементами в рядку - тире). Вивести на екран список наявних ліків та їх максимальну вартість.

17. Створіть текстовий файл, що містить інформацію про студентів: П.І.Б., кількість боргів за результатами сесії, ознака відрахування (роздільник між елементами в рядку – крапка з комою). Вивести на екран список студентів, рекомендованих до відрахування.

18. Створіть текстовий файл з інформацією про товари: найменування, вартість, націнка, ознака наявності (роздільник між елементами - крапка). Відобразити список товарів, наявних на складі, націнка на які мінімальна.

19. Створіть текстовий файл, що містить інформацію про дисциплінах ВНЗ: назва, кількість годин, що відводяться на дисципліну, ознака наявності курсового проекту (роздільник між елементами в рядку - кома). Вивести на екран список дисциплін, що містять КП, і суму годин з цих дисциплін.

20. Створіть текстовий файл, що містить інформацію про факультети: назва, кількість спеціальностей, П.І.Б. декана (роздільник між елементами в рядку – пробіл). Вивести на екран список деканів, на факультеті яких кількість спеціальностей більше заданого.

21. Створіть текстовий файл, що містить інформацію про студентів, які проживають у гуртожитку: П.І.Б., номер кімнати (роздільник між елементами – кома). Вивести на екран список студентів, що проживають в заданій кімнаті.

22. Створіть текстовий файл, що містить інформацію про кафедрах факультету: назву, П.І.Б. завідувача, кількість викладачів на кафедрі (роздільник між елементами в рядку – двокрапка). Вивести на екран список завідувачів, у яких на кафедрі мінімальну кількість викладачів.

23. Створіть текстовий файл з інформацією про студентів: П.І.Б., середній бал, ознака отримання стипендії (роздільник між елементами – пробіл). Вивести на екран список студентів, які не отримують стипендію і їх середній бал.

24. Створіть текстовий файл з інформацією про розклад студентів: дата, кількість пар, наявність консультацій (роздільник між елементами – тире). Відобразити ті дати, за якими мінімальна кількість пар і немає консультацій.

25. Створіть текстовий файл, що містить інформацію про дисциплінах ВНЗ: назву, П.І.Б. лектора, кількість пар на тиждень з цих предметів (роздільник між елементами в рядку – кома). Вивести на екран список викладачів та їх дисципліни з максимальною кількістю пар.

26. Створіть текстовий файл, що містить інформацію про ліки в аптеці: найменування, ціна, ознака наявності (роздільник між елементами в рядку – тире). Вивести на екран список не наявних ліків та їх мінімальну вартість.

27. Створіть текстовий файл, що містить інформацію про студентів: П.І.Б., стать, дата народження (роздільник між елементами в рядку – кома). Вивести на екран список студентів жіночої статі, які народилися в заданому місяці.

28. Створіть текстовий файл, що містить інформацію про товари: найменування, одиниця виміру, вартість (роздільник між елементами в рядку – двокрапка). Вивести на екран список товарів, що вимірюються заданою одиницею виміру, і знайти середнє значення їх вартості.

29. Створіть текстовий файл з інформацією про студентів: П.І.Б., курс, ознака проходження медогляду (роздільник між елементами в рядку – кома). Вивести на екран список студентів заданого курсу, що не пройшли медогляд.

30. Створіть текстовий файл з інформацією про студентів: П.І.Б., рік народження, ознака отримання стипендії (роздільник між елементами – тире). Відобразити список студентів, що одержують стипендію, та старше заданого року народження.

ПРАКТИЧНА РОБОТА №5. СПІЛКУВАННЯ ТА ІНТЕРНЕТ

Мета роботи

Закріпити навички роботи з пошуковими системами, формулювання запитів та спілкування з використанням Інтернет.

Теоретичні відомості

Електронна пошта – засіб спілкування людей, тому вона передбачає дотримання певних правил ввічливості. Деякі з них не відрізняються від загальноприйнятих норм людського спілкування:

- починати текст листа слід з привітання, завершувати підписом;
- якщо звертаєтеся до людини, з якою ви особисто не знайомі, називайте себе;
- не забудьте вжити слова “будь ласка”, якщо звертаєтеся до кого-небудь з проханням;
- подякуйте, якщо хтось допомагає вам;
- слідкуйте за тоном вашого листа, намагайтеся уникати фраз, що можуть стати причиною конфлікту на релігійній, расовій, політичній чи іншій основі;
- не надсилайте в листах неперевірені дані без посилання на їхнє джерело;
- не читайте електронної пошти інших без відповідного дозволу;
- намагайтеся не допускати граматичних помилок, використовуйте засоби перевірки орфографії, надані поштовою службою, ставте пропуски після розділових знаків;
- у будь-якому випадку повний розмір листа не повинен перевищувати 1МБ, і перш ніж слати такі великі повідомлення, потрібно заздалегідь погоджувати це з одержувачем
- по можливості відразу відповідайте на отримані листи. Нехай навіть у відповіді буде тільки підтверджено факт отримання листа або дано обіцянку пізніше надіслати відповідь. Відповідь “Не знаю” або “Прошу Вас більше не звертатися до мене з цього приводу” краще глухого мовчання, якщо тільки що надійшло лист не є рекламною розсилкою. До речі, у деяких фірмах корпоративна етика передбачає відповідь на електронного листа протягом 30 хвилин у робочий час.
- відправляючи діловий електронний лист за необхідності вкажіть, коли ви очікуєте (вам потрібно отримати) відповідь. Якщо відповідь не передбачається, також зазначте це.

Окремі правила спілкування в мережі пов’язані з особливостями сприйняття друкованого тексту, специфікою читання повідомлень на екрані, обмеженнями на обсяги даних, що пересилаються мережею:

− Пишіть коротко, чітко і зрозуміло. Речення мають висловлювати закінчену думку. Викладайте думки у логічній послідовності. Використовуйте короткі речення та короткі логічні абзаци.

− Зазначайте тему свого листа. Тема – це декілька слів, що коротко повідомляють, про що лист. Тема листа видно до відкриття листа, поряд з датою і відправником. Рекомендується завжди заповнювати це поле. Тема листа має бути по можливості змістовною і унікальною.(листи без теми, або з рекламою часто є спамом, та можуть містити віруси). Тема дозволяє іншим користувачам сортувати повідомлення і вибирати ті, які слід прочитати негайно, і відразу надіслати відповідь. Тема також є нагадуванням про зміст повідомлення, коли надходить відповідь від адресата.

− Не пишіть увесь текст листа великими літерами – його важко читати. Написання повідомлення великими літерами створює враження, що ви кричите на читача. Великі літери можна використовувати для виділення певних речень або слів, але не слід писати великими літерами усе повідомлення.

− Використовуйте зручний для читання формат: друкуйте в інтервалі один; між абзацами робіть інтервал два.

− Уникайте жартів. Без відповідних жестів, пози, тону голосу (які відсутні при електронному спілкуванні) те, що вам здається смішним, може бути розцінене адресатом як “плоске”, а ще гірше — вороже чи образливе.

− Не зловживайте позначкою високої важливості листа;

− Не надсилайте в листах оголошень і реклами, якщо вони не є предметом обговорення;

− Включайте до повідомлення цитати з листа, на який відповідаєте, якщо ви посилаєтеся на деякі слова співрозмовника;

− Не захоплюйтесь використанням скорочень. Скорочення стають все більш вживаними, завдяки послугам надсилання текстових повідомлень та миттєвих повідомлень. Хоч деякі скорочення, наприклад, FYI ("for your information" (до вашого відома)) або BTW ("by the way" (до речі)) є більш-менш відомими для інших, незрозумілі скорочення типу AFAIK ("as far as I know" (на скільки я знаю)) можуть спантеличити читача. Дійте, як вважаєте за потрібне, але не думайте, що кожен зрозуміє, що ви мали на увазі, коли використовували скорочення.

− Не додавайте без потреби прикріплення до листа, це суттєво впливає на його розмір. За можливості стискайте файли, що прикріплюються. використовуючи програми-архіватори. Коли додаєте до листа файли, повідомляйте адресата, оскільки часто через прикріплені файли розповсюджуються комп’ютерні віруси.

Електронна пошта позбавлена можливості передавати міміки та жести, які виражають ваше ставлення до предмета обговорення. Для передавання емоцій в Інтернеті використовують смайлики (англ. smile - усмішка) – послідовності символів, що нагадують обличчя. Правильне використання смайликів додає листу настрій, робить його більш емоційним.

Найчастіше використовують такі смайлики:

:) або:-) усмішка задоволення або жарт

: (або:- (незадоволення або сум

; -) підморгування

:-| вагання або байдужість

:-o здивування або стурбованість
:-x мовчання
:-p показування язика (жартівливе)
:-D сміх

Смайлики допомагають виразити почуття, передати міміку та жести

Не зловживайте використанням смайликів у діловому листуванні.

Правила безпеки під час користування електронною поштою.

Спілкуючись в Інтернеті, варто пам'ятати про можливі небезпеки та ризики, пов'язані з особливостями роботи в мережі. Якщо відправник листа вам невідомий, правдивість його слів і справжні наміри перевірити неможливо. Часто листи надсилають з метою реклами – так званий спам (англ. spam – консерви, реклама яких була занадто нав'язливою), з намаганням привернути вашу увагу до певної продукції або послуг. Іноді використовують шкідливі програми для автоматичного розсилання листів рекламного характеру або навіть безглуздого змісту. А тому варто критично ставитися до листів, які можуть надійти від сторонніх осіб.

Під час листування електронною поштою рекомендується дотримуватися таких правил безпеки:

− ніколи не відкривайте прикріплені файли, отримані в листах від невідомих осіб. У них можуть бути шкідливі програми. Такі листи рекомендується видаляти;

− ставтеся критично до вмісту отриманих електронних листів, не все, що в них наведено, є правдою;

− не відповідайте на листи, що приходять від невідомих осіб. Відповідаючи на ці листи, ви підтверджуєте існування адреси, що дає змогу надсилати і надалі листи зі спамом;

− не відповідайте на листи з погрозами та провокаціями

− листи, що викликали підозру – видаляйте до папки Спам.

− важливу інформацію відправляйте у архівах з паролем, який буде відомий лише відправнику та одержувачу.

− не наводьте в листах приватні дані, копії документів, номера телефонів, відомості про родину та інше про себе та свою родину, якщо особисто не знайомі з адресатом;

− не погоджуйтеся на особисту зустріч з особами, знайомими вам тільки за електронним листуванням, - вони можуть виявитися не тими, за кого себе видавали;

− не повідомляйте пароль від поштової скриньки стороннім особам, щоб ваша кореспонденція не потрапила до чужих рук та щоб ніхто не міг відправити листа вашим кореспондентам від вашого імені;

− не давайте чужої електронної адреси іншим особам без відповідного дозволу.

Корисні поради

Як ввічливий співрозмовник, та людина, яка не хоче ділитися своєю інформацією зі сторонніми людьми ви повинні дотримуватися таких основних правил.

1. Уважно стежте за тим, що стоїть в полі “Кому”, перш ніж відправити лист. (інформація яку ви вкладаєте в електронний лист, може потрапити не до того адресата). Використовуйте адресну книгу, щоб правильно вказати адресу одержувача повідомлення.

2. Якщо ви є одним з групи користувачів, кому було надіслано одне повідомлення електронної пошти, уважно подумайте про те, яким чином слід відповісти. Якщо повідомлення надіслано групі друзів, натиснути кнопку Відповісти всім і потішити усіх дотепною відповіддю може бути прийнятним варіантом. Якщо у полі Кому вказано адреси багатьох користувачів, яких ви не знаєте, натисніть Відповісти і надішліть відповідь лише тому, хто надіслав повідомлення.

3. Дбайте про конфіденційність. Спілкування з великою групою користувачів за допомогою єдиного повідомлення електронної пошти є дуже зручним, але слід бути обережним з надсиланням повідомлень такого типу. Наприклад, якщо потрібно надіслати повідомлення користувачам, які не знають один одного, рекомендується додавати власну адресу електронної пошти у поле Кому, а адреси усіх інших користувачів додати у поле прихованої копії (ПК), а не у поле Копія. Лише адреси, вказані у полях Комуабо Копія, можна побачити або використати для відповіді. Завдяки цьому можна допомогти комусь або собі уникнути зайвих турбот через натискання Відповісти всім і надсилання небажаного коментарю.

4. Уважно переглядайте текст свого листа перед тим, як його відіслати. У відправленому листі вже нічого не виправиш.

5. Не переходьте по незнайомих посиланнях.

6. Не поєднуйте ділову та особисту пошту. Більшість компаній створюють для робітників певні правила щодо користування електронною поштою на робочих місцях, а в деяких компаніях навіть стежать за використанням електронної пошти, щоб переконатись у дотриманні цих правил. Щоб скоротити скоротити ризик того, що у вашій робочій папці “Вхідні” опиниться повідомлення небажаного вмісту, рекомендується користуватися робочою електронною поштою для вирішення ділових питань, а особистими обліковими записами – для спілкування з родиною та друзями.

7. Не пересилайте повідомлення, яке вже було переслане кілька разів. Пересилання повідомлень електронної пошти є делікатним питанням. Перед тим, як переслати повідомлення, подумайте про те, кому це може справді сподобатися. Деякі ваші знайомі можуть із задоволенням переглядати кожен жарт, відеозапис, кумедне посилання або зображення, які потрапляють до вашої папки “Вхідні”, в той час як іншим пересилання повідомлень може бути взагалі не до вподоби. Якщо потрібно переслати повідомлення, створіть нове повідомлення з потрібним вмістом, і не забудьте додавати кожну адресу

електронної пошти у поле прихованої копії ПК. Слідування основним правилам етикету спілкування електронною поштою є запорукою покращення взаємовідносин з колегами, друзями та родиною. І хто знає, можливо, вам також вдасться навчити їх кільком правилам і з часом звільнити папку “Вхідні” від повідомлень про кошенят.

8. Обачно ставтеся до того, кому повідомляєте свою адресу електронної пошти. Намагайтеся не зазначати свою справжню адресу у групах новин, на веб-сайтах або в інших загальнодоступних зонах Інтернету.

9. Перш ніж вказати свою адресу електронної пошти на веб-сайті, ознайомтеся з його декларацією про конфіденційність і переконайтеся, що вона забороняє розголошення адрес електронної пошти іншим особам або компаніям.

10. Ніколи не відповідайте на небажані повідомлення. Відправник дізнається, що ваша електронна адреса працює, і, можливо, повідомить її іншим компаніям. Тоді ви отримуватимете ще більше небажаної електронної пошти.

Це головні правила, які ви повинні запам’ятати та дотримуватись при спілкуванні через електронні листи.

Правила інтерактивного спілкування

- Реєструючись та обираючи ПІК, пам’ятайте, що він повинен ідентифікувати саме Вас, бути нескладним у читанні й написанні й не мати образливий вигляд або написання;
- Входячи в чат, спочатку треба привітатися, а виходячи з нього – попрощатися;
- Якщо чат тематичний, дотримуйтесь часу, відведеного на обговорення кожного питання;
- Писати потрібно коротко;
- Слідкуйте за грамотністю Ваших повідомлень;
- Не кривдьте нікого в розмові. З Вами розмовляють живі люди, отже, будьте ввічливими;
- Звертаючись взагалі до когось визначеного, не полінуєтеся вказати, до кого саме Ви хочете звернутися;
- Враховуйте , що Ваш гумор може бути незрозумілим для інших;
- Не допускайте частого повторення однакових, або дуже схожих, осмислених або неосмислених повідомлень, як текстових, так і тих, які містять смайлики;
- Намагайтесь не писати виключно прописними буквами, це сприймається як крик;
- Категорично забороняється вживання ненормативної лексики і будь-яких зашифрованих нецензурних виразів;
- Пам’ятайте, недотримання правил спілкування в чаті може призвести до позбавлення доступу в чат, а незнання правил не звільняє від відповідальності.

Правила безпеки під час інтерактивного спілкування і під час знаходження в мережі Інтернет

Чому виникли такі правила? Інтернет стає інформаційним середовищем, без якого сучасна молодь не уявляє своє життя. Водночас, Інтернет приховує в собі багато небезпеки! Ви повинні

а) познайомитися:

з правилами відповідальної та безпечної поведінки в сучасному інформаційному середовищі, засобами захисту від протиправних дій в мережі Інтернет;

б) усвідомлювати:

як критично відноситися до повідомлень ЗМІ (в т.ч. електронних), мобільного звя'зку, як відрізнити достовірні факти від недостовірних, як запобігти шкідливій та небезпечній інформації, як розпізнати ознаки зловживання довірливістю та зробити більш безпечним своє спілкування в мережі Інтернет; як спілкуватися в соціальних мережах, не ображаючи своїх віртуальних друзів.

- Завжди пам'ятайте e-mail, логін, паролі і не реєструйся скрізь без потреби!
- Тримайте особисту інформацію захищеною (в таємниці!)
- Не піддавайтеся яскравим рекламам і не заходь на підозрілі сайти!
- Будьте уважним до інших людей, коли спілкуєшся на форумі або у чаті, не відповідай на непристойну лексику або пропозиції непристойного характеру!
- Інформуйте адміністратора чату, якщо ви стикнулися або побачили образи або утиски!
- Якщо ви почуваєте себе некомфортно, залиште чат-кімнату.
- Не забувайте оновлювати антивірусну програму.
- Не довіряйте людям, з якими ви познайомились в соціальній мережі, адже вони можуть бути ким завгодно!
- Не можна давати своїм віртуальним друзям домашню адресу, місце роботи (навчання), час відсутності вдома і т.д.
- Якщо віртуальний друг запрошує вас на зустріч, ви повинні обов'язково повідомити про це батькам або вчителю.
- Будьте ОБЕРЕЖНІ! Бережіть себе!

Основні означення

Флейм – образи на адресу когось із користувачів або провокації конфліктів на форумах.

Флуд – надсилання однакових повідомлень у різні теми одного чи різних розділів форуму або повідомлень, які не мають сенсу.

Форум – служба Інтернету, що призначена для організації довготривалих телеконференцій, доступ до ресурсів якої можна отримати через веб-інтерфейс.

Тролі – особи, які цілеспрямовано намагаються спровокувати конфлікти між учасниками форуму.

Тред, або топік – ланцюжок повідомлень на форумі, що є відповідями на повідомлення теми.

Телеконференція – обговорення певної теми групою співрозмовників, які знаходяться на значній відстані один від одного.

Офтопік – повідомлення, що виходять за межі теми обговорення форуму.

Модератор – користувач форуму, що слідкує за дотриманням теми обговорення та контролює виконання правил спілкування на форумі.

Бан – покарання за порушення правил спілкування на форумі.

Порядок виконання практичної роботи № 5

1. Знайти в Інтернеті правила мережевого спілкування (нетикет) і відомості про програмне забезпечення, що дозволяє здійснювати on-line спілкування:

- on-line засоби комунікацій (робота в реальному часі);
- інтернет-пейджінг, ICQ, контактний лист і обмін повідомленнями;
- Web-Chat, робота в чаті;
- IRC (Internet Relay Chat);
- Telnet Інтернет-телефонія (IP-телефонія);
- телеконференція NetMeeting (відео, аудіо). Web-TV (інтерактивне телебачення;
- передача даних з використанням P2-архітектури (Skype).

2. Підготуватися до роботи в парі. Вибрати партнера для комунікації. В усному діалозі уточнити наявність у нього навичок з обміну інформацією в електронному вигляді (наявність електронної адреси, навичок роботи в чаті, соц. мережах, досвід використання IP-телефонії та роботі в Skype). Обмінятися наявними адресами і контактами.

3. За допомогою будь-якої пошукової системи знайти в Інтернеті www- чати, зареєструватися на одному з них, взяти участь у спілкуванні з партнером. Підтвердити спілкування копіями екранів.

4. Використовуючи програму Skype або аналогічну їй, знайдіть співрозмовників для спілкування в Інтернеті і проведіть з ними сеанс спілкування. Підтвердити спілкування копіями екранів.

5. Зареєструйтеся на сервері ICQ, знайдіть співрозмовників (критерії пошуку задайте по вашому розсуду) і проведіть сеанс спілкування. Підтвердити спілкування копіями екранів.

6. Вивчіть умови надання послуг та зареєструйтеся на одному з серверів IP-телефонії. Підтвердити реєстрацію копіями екранів.

7. Обміняйтеся з партнером знайденою інформацією, використовуючи перераховані вище засоби комунікації.

8. Скласти звіт про виконання робіт з пошуку даних в Інтернет. Привести адреси сайтів, на яких ви знайшли інформацію, оформити звіт у вигляді презентації (не більше 10 слайдів). Один-два слайди присвятити порядку комунікації з партнером (копії чат-переписки, приклади електронних листів та ін.). Зробити висновки.

Приклад оформлення звіту у вигляді презентації

Рис. 1 - Слайд №1. Титулка

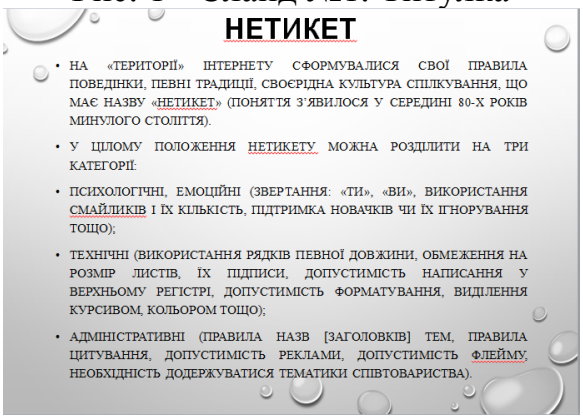


Рис. 2 - Слайд №2. Нетикет

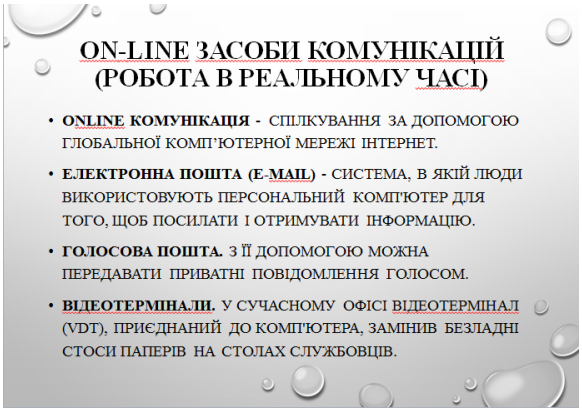


Рис. 3 - Слайд №3. Он-лайн засоби комунікацій

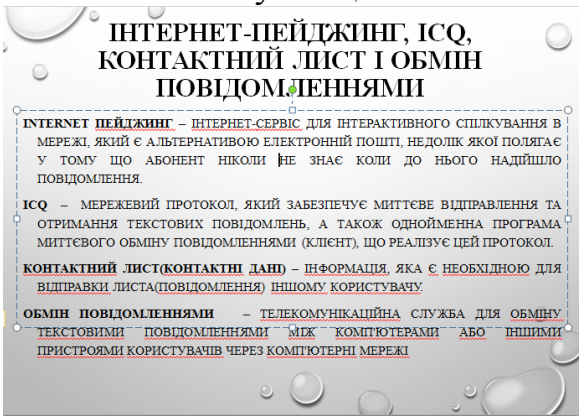


Рис. 4 - Слайд №4. Обмін миттєвими повідомленнями

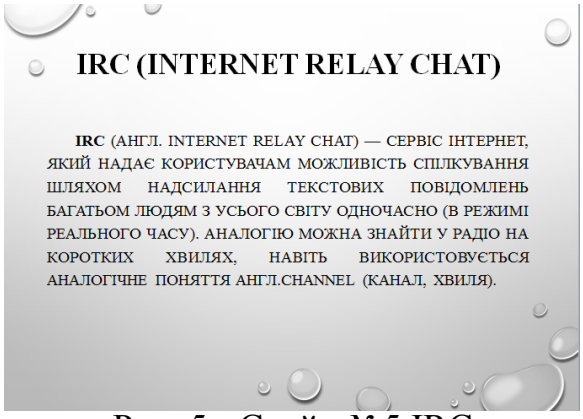


Рис. 5 - Слайд №5.IRC

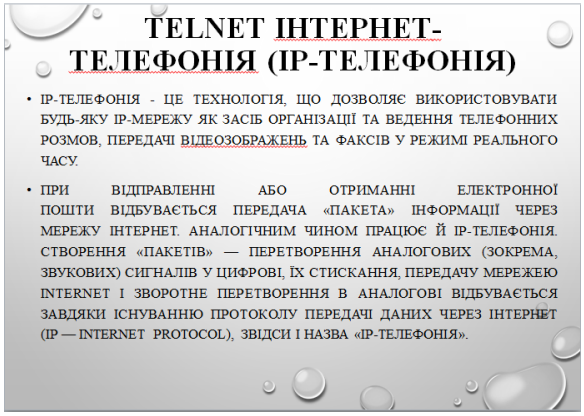


Рис. 6 - Слайд №6. IP-телефонія

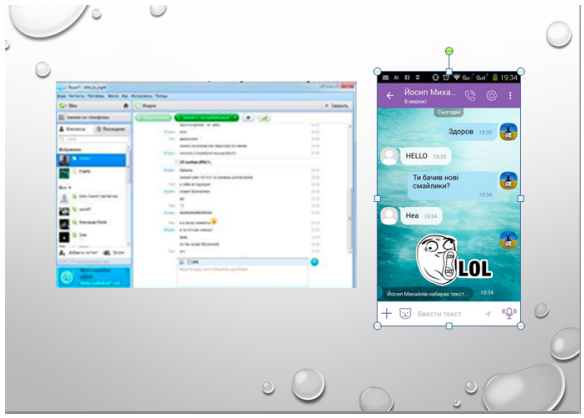


Рис. 7 - Слайд №6. Копія чат-переписки і спілкування у скайпі

ПРАКТИЧНА РОБОТА №6. ПИСЬМОВІ КОМУНІКАЦІЇ

Мета роботи

Отримати навички письмових комунікацій. Відпрацювати складання резюме, пояснювальної та службової записки, плану заходів або графіка погашення заборгованості.

Теоретичні відомості

Резюме

Резюме – це документ, у якому особа подає короткі відомості про навчання, трудову діяльність, професійні навички і якості у спеціально встановленому порядку. На відміну від автобіографії чи анкети, резюме характеризується граничним лаконізмом і дає людині змогу, влаштовуючись на роботу, повідомити про себе те, що вважає за найнеобхідніше, аби справити на роботодавця приємне враження про себе як потенційного працівника. Правильно, грамотно складене резюме — запорука успіху.

Для того, щоб досягнути успіху, під час складання резюме варто дотримуватись певних правил:

1. Формулювати свою мету зрозуміло, чітко, дохідливо.
2. Потрібно намагатись вжити якомога більше фахових слів, що відповідають посаді, яку ви хочете обійняти.
3. Для кожного конкретного конкурсу складати окреме резюме.
4. Треба намагатись не вживати такі слова, як „я”, „ми”. Замість них на початку речення активні дієслова: організував, створив, керував, вивчав, обізнаний з.
5. Не надсилати своєї фотокартки, якщо цього спеціально не передбачено.
6. Не вказувати розмір заробітної плати й особисті відомості.
7. Для друкованої версії резюме використовувати якісний білий папір стандартного розміру.
8. Якщо обіймається не надто висока посада, то під час складання резюме краще зосередитися на великому досвіді роботи й набутих навичках.

Щодо написання резюме, розташування його реквізитів немає суворих правил. Найпоширенішим є формуляр-зразок, у якому подаються такі ***реквізити***:

1. Назва виду документа.
2. Прізвище, ім’я, по батькові особи, яка складає резюме.
3. Контактні адреса, телефони (мобільний, факс, e-mail, адреса в Інтернеті).
4. Мета написання резюме.
5. Дані про освіту.
6. Дані про досвід роботи (обидва пункти заповнюються у зворотному хронологічному порядку).

7. Інші відомості на вимогу роботодавця (знання іноземних мов, володіння навичками роботи з комп'ютером, права водія, наявність друкованих праць тощо).

8. Особисті дані (місце проживання, сімейний стан).

Резюме повинно слугувати студенту «візитною карткою», тому до його складання варто віднестися дуже відповідально. Правильно побудоване резюме збільшує шанси зацікавити фахівця з підбору персоналу власною кандидатурою і отримати запрошення на співбесіду.

Пам'ятайте, що на прочитання резюме в середньому затрачається не більше 1-2 хвилин, тому дуже важливо відразу привернути увагу роботодавця, зацікавити його й спонукати призначити інтерв'ю.

Існують певні стандарти підготовки резюме, завдяки яким воно стане успішнішим:

- Бажано починати зі свого прізвища, ім'я, по-батькові, а не зі слів «резюме» чи «автобіографія».
- ***Контактна інформація:*** в цьому розділі вкажіть свою дату народження, сімейний стан, місце проживання, моб. телефон, ел. адресу.
- ***Мета:*** зазначте вакансію, на яку Ви претендуєте та чому саме Вас можуть розглядати як достойного кандидата. Також можете додати власні побажання до майбутнього місця роботи.
- ***Освіта:*** вкажіть дату вступу і закінчення навчального закладу, його повну назву. Якщо Ви закінчили додаткові курси або проходили тренінги, обов'язково повідомте про це.
- ***Досвід роботи:*** тут Ви повинні надати власні дані в зворотному хронологічному порядку, починаючи з останнього місця роботи (бажано вказувати дати прийому на роботу, звільнення). Якщо ***Ви студент*** та нещодавно закінчили навчальний заклад, то Вам треба ***вказати місце проходження практики, стажування, а також не зайве поінформувати, в яких суспільних заходах брали участь***.
- ***Професійні навики***: вкажіть свій рівень роботи з комп'ютером, знання загальних та допоміжних програм, володіння іноземними мовами тощо.
- ***Особисті якості:*** зазначте власні найбільш важливі якості, які можуть зацікавити потенційного роботодавця.

Резюме повинно бути добре структурованим, конкретним, читабельним. Граматичні, орфографічні, друкарські помилки не допустимі.

Резюме оформлюється на сторінці формату А4, шрифтом Times або Arial, розмір кегля від 12 до 14 пунктів.

Склавши резюме, спробуйте подивитися на нього очима того спеціаліста (роботодавця), якому Ви його адресуєте.

Найчастіші помилки при складанні резюме:

- Бракує конкретики формулювання в пункті «мета».
- Відсутність або неточна хронологія трудової біографії.

- Неточна або незрозуміла контактна інформація або її відсутність. Обов'язково вказуйте регіон проживання і можливість переїзду.
- Неакуратне форматування, відсутність структури або шаблону. Фахівці, які займаються підбором персоналу, зазвичай читають резюме по діагоналі, вихоплюючи своїм професійним оком потрібні місця або ключові слова. Тому резюме має бути структурованим, легко сприйматися. Розбийте на глави кожен розділ і напишіть заголовки крупним шрифтом, щоб було легко знайти потрібні пункти.
- Розлогі і надмірно докладні резюме. Робіть наголос на навиках і досягненнях, які знадобляться безпосередньо для цієї роботи. Пам'ятайте, стислість – сестра таланту.
- Недолік кваліфікації, явна невідповідність заявленим вимогам. Перш ніж надіслати резюме, детально вивчіть вимоги, що висуваються до кандидата, і лише після того, як Ви дійсно будете упевнені в тому, що підходите під усі стандарти, сміливо відправляйте його.
- Резюме, сфокусоване на тому, що хочете Ви, а не на тому, що Ви можете запропонувати роботодавцеві. Пишіть про те, яку користь, вигоду Ви можете принести компанії, а не висувайте своїх вимог та ін.
- Резюме іноземною мовою. Направлене у вітчизняну компанію резюме лише іноземною мовою – популярна помилка. Виняток – якщо Вас про це попросили.

Запопоновані кроки для написання резюме

Крок 1

Спочатку потрібно визначитися, на яку роботу Ви хочете влаштуватися і наскільки це для Вас реально.

Похвальним є бажання студента з першого курсу працювати за фахом, але першокурсника навряд чи візьмуть, наприклад, помічником юриста або бухгалтера, оскільки він ще не має уявлення про професію. На молодших курсах легше влаштуватися секретарем, офіс-менеджером. працівником call-центру. Не варто думати, що ці професії якісь «негідні»: навички секретаря привчать вас до акуратності в роботі з документами, уважності і стресостійкості, робота на телефоні розвине комунікативні навички. Відповідно, резюме на подібні вакансії скласти досить просто. Досвід роботи потрібно тільки у великих компаніях, тому якщо ви його не маєте, можете сміливо поставити в цій графі прочерк і не думати, що будь-який роботодавець вас «забракує». Опишіть, де ви навчаєтесь, чи знаєте іноземні мови (для секретарів розмовна англійська – великий плюс), якими навичками володієте. Навички, які обов'язково потрібно відобразити – це висока здатність до навчання, старанність, комунікабельність.

Крок 2

Починаючи з третього курсу можна шукати роботу за фахом. Тепер Ваші основні проблеми – відсутність досвіду і неможливість працювати 40 годин на тиждень, якщо Ви навчаєтеся на очному відділенні. Як правило, більшість роботодавців все ж віддає перевагу навіть на стартові позиції брати тих, у кого вже є досвід роботи. Якщо у Вас його немає, опишіть в графі «досвід роботи» свою навчальну практику – де проходили, чим займалися, чому навчилися.

Крок 3

Якщо Ви не можете працювати увесь день, оскільки вранці навчаєтеся, обов'язково вкажіть в резюме, скільки годин на тиждень Ви готові працювати.

Оптимальна кількість – 25-30 годин. Далеко не всі роботодавці погоджуються брати студентів, здатних працювати тільки в другій половині дня, однак трапляються ті, хто ставиться до цього спокійно: в невеликих компаніях роботи не завжди багато, і іноді буває навіть вигідно найняти співробітника на неповний робочий день і, відповідно, менше платити йому.

Крок 4

Якщо Ви добре навчаєтеся, обов'язково вкажіть це в резюме. Наприклад, у графі «досягнення» можна написати «відмінне навчання», «кандидат на отримання червоного диплому». Це завжди плюс. Він означає, що студент принаймні старанний і працьовитий.

Крок 5

Ті, хто їздив на стажування, відвідував різні курси, повинні це також відобразити в резюме. Нехай навіть ці стажування та курси не дуже потрібні для Вашої майбутньої спеціальності. По-перше, знання не бувають зайвими, завжди може знадобитися щось нестандартне. По-друге, це знову говорить про вашу працьовитість.

Крок 6

Обов'язково вкажіть, на якому рівні знаєте іноземну мову. Найкраще, щоб це була англійська мова або англійська та німецька (французька) мови . Рівнів іноземної мови, як правило, буває чотири: *базовий* (читаю і пишу на найпростішому рівні), *розмовна* (говорю на «загальні» теми), *достатній* (знаю деяку лексику за фахом, зв'язано говорю і пишу на різні теми) і *вільний* (майже рівень носія мови).

Крок 7

Рівень зарплатних очікувань студента не повинен бути високим, але не варто робити його мінімальним. Ви ще тільки вчитеся, але ж готові працювати з повною віддачею і набувати корисні навички. Подивіться на сайтах з пошуку роботи, скільки в середньому пропонують спеціалісту початкового рівня у вашій сфері, і просіть трохи менше.

Крок 8

Після того, як Ви створили резюме, починайте розсилати його якомога швидше. Робота навряд чи знайде вас сама: студентів на ринку праці завжди дуже багато. Тому пошук роботи може затягнутися. Багато чого залежить від

вашого щоденного проглядання вакансій на як мінімум двох-трьох сайтах з пошуку роботи.

Від того, як буде складене резюме прямо залежить не тільки Ваша кар'єра, але, можливо, і все ваше подальше життя.

Про що не треба писати в резюме

Не треба вказувати або включати в резюме:

- всю Вашу трудову біографію (насправді Вашого потенційного роботодавця цікавлять тільки останні 3-5 місць роботи й період не більше 10 років);
- Ваші фізичні дані й опис здоров'я;
- Ваші слабкі сторони;
- причини, по яких Ви пішли з роботи;
- рекомендаційні листи або імена людей, які можуть Вас рекомендувати (підготуйте цей список окремо, він може знадобитися на співбесіді)
- намагайтеся не використовувати займенник «я».

Коли резюме вже написане

На закінчення перевірте Ваше резюме за наступними позиціями:

- попросіть кого-небудь, хто добре володіє мовою, на якій написане резюме, перевірити його;
- в описі роботи, на якій Ви зайняті зараз, використовуйте дієслова в теперішньому часі, наприклад, працюю, проектую;
- відповідно при описі попередніх місць роботи використовуйте дієслова в минулому часі;
- будьте послідовні: якщо Ви один раз використовували скорочення, використовуйте його у всьому резюме (але краще приводити всі найменування повністю);
- уникайте довгих фраз і мудрованих слів;
- чітко виділіть необхідні заголовки;
- простежте, щоб Ваше резюме було оформлено в одному стилі;
- обирайте зручний для читання формат (великі поля, не дрібний, але й не занадто великий шрифт, достатня відстань між рядками тощо);
- дуже важливо вмістити Ваше резюме на одній, максимум на двох сторінках;
- будьте впевнені, що Ви зможете підтвердити всю інформацію, що Ви включили в резюме.

Записки. Різновиди записок

Більша частина документів, що утворюється в організаціях та ті, що надходять до неї зовні, мають інформацію про фактичний стан справ у даній

чи іншій організації. Інформація є підставою для складання розпорядчих документів чи може бути прийнята до увага.

Документи цієї групи можна поділити на 3 підгрупи:

- доповідні, пояснювальні записки, посвідчення, розписки, акти, заяви;
- протокольні документи, стенограми, звіти;
- службові листи, телеграми, телефонограми.

Доповідні, пояснювальні та службові записки

Доповідні, пояснювальні та службові записки - документи, які інформують про явища і факти, які вже здійснилися, виконані роботи, ситуацію, що склалася.

Записки в залежності від змісту можуть бути ініціативного, інформаційного або звітного характеру.

З них на комп'ютері оформлюють службову та доповідну записки; пояснювальну здебільшого пишуть від руки.

Доповідна записка – це документ, адресований керівникові структурного підрозділу, установи, вищої організації, у якому викладається інформація про факти, події, ситуацію, що склалася, виконану роботу тощо, а також наводяться свої висновки й пропозиції. У доповідній записці подається звіт про виконання службових доручень або зобов'язань. Зміст доповідної записки повинен бути точним і лаконічним. Для зручності вона розділяється на частини. Наприкінці подають висновки та пропозиції. Укладається з власної ініціативи або ж за вказівкою керівника.

Розрізняють *внутрішні* доповідні записки, що адресуються керівникові установи або підрозділу, де працює укладач, і *зовнішні*, адресовані керівнику вищої організації.

Доповідні записки бувають:

1) звітні (про виконання службових доручень);

2) інформаційні (про певні факти або події);

3) ініціативні (пропозиції щодо виконання певних дій). Текст доповідної записки має дві частини: першу — описову (констатаційну), в якій висвітлюється ситуація, що склалася; у другій частині розкриті пропозиції або прохання, способи їх виконання.

Головні вимоги до доповідної записки:

- зміст має бути лаконічним за формою викладу;
- наведені факти — вірогідними;
- пропозиції — чітко сформульованими.

Реквізити доповідної записки

1. Посада, установа, П. І. Б. керівника, на чиє ім'я адресується доповідна записка (розміщується вгорі праворуч).

2. Найменування структурного підрозділу, звідки надійшов документ (розміщується вгорі ліворуч).

3. Посада, П. І. Б. автора доповідної записки.

4. Найменування документа.
5. Заголовок до тексту (Про…).
6. Текст.
7. Перелік додатків,
8. Дата та місце укладання доповідної записки.
9. Підпис посадової особи, яка уклала записку.
10. Вихідний номер.

Деякі реквізити в доповідних записках як внутрішніх документах досить часто не пишуться (структурний підрозділ, звідки надійшов документ, номер, заголовок).

Якщо доповідна записка надсилається з установи або структурного підрозділу, то підписується керівником, укладається на бланку і має вихідний реєстраційний номер.

Різновидом доповідної записки є ***службова записка*** (пропозиція). Це документ, у якому особа (установа) висловлює конкретні пропозиції з певних питань. Текст пропозиції містить лише вступ (обґрунтування) та висновки (перелік пропозицій).

Пояснювальна записка – це письмове пояснення на вимогу керівника з приводу ситуації, що склалася, фактів, дій або вчинків працівників (найчастіше – порушення дисципліни, невиконання службових завдань). Інколи пояснювальна записка – це вступ до якогось документа (плану, звіту, проекту).

Пояснювальна записка – це документ, в якому:

- особа викладає причини якихось подій, фактів, допущених нею порушень (укладається з власної ініціативи або ж на вимогу керівника структурного підрозділу чи установи);
- міститься додаток чи доповнення до основного документа, в якому пояснюється зміст окремих його положень (мета, актуальність, структура, зміст призначення та ін. плану, звіту, проекту тощо).

Пояснювальні записки поділяються на дві групи:

1) документи, що супроводжують основний документ та пояснюють зміст його окремих положень – мету, актуальність, структуру, зміст, призначення плану, звіту (оформляються на загальному бланку установи);

2) з приводу ситуацій, випадків – викладаються причини якихось подій, фактів, допущених порушень і складається з ініціативи або на вимогу керівника структурного підрозділу чи установи (оформляються на листах бумаги, підписує виконувач).

Пояснювальна записка, яка не виходить за межі установи оформлюється на бланку або на стандартному листу паперу формату А4 (підписує укладач). Якщо направляється за межі організації - оформляють на бланку та реєструють, підписується керівником.

Чинне законодавство не встановлює чіткого визначення поняттю «пояснювальна записка». Незважаючи на це в ході трудових відносин, що складаються на державних і комерційних підприємствах, дуже часто оформляється зазначений документ.

У більшості випадків написання даної записки ініціює керівник організації, служба охорони. Такі дії обумовлені трудовим законодавством, яке зобов'язує роботодавців вимагати в ряді ситуацій письмове пояснення від працівників про вчинені ними вчинки.

Необхідно відзначити також, що при врегулюванні із співробітниками підприємства трудових відносин, пояснювальна записка виступає підставою для видачі наказу з кадрових питань.

Якщо говорити загалом, то під пояснювальною запискою мається на увазі ненормативна документація, що роз'яснює умови, причини дії, кого-небудь події, бездіяльності, настання певного факту. Вона оформляється співробітником компанії і надається керівнику, вищестоящій особі.

Складання зазначеного документу – це право, а не обов'язок будь-якого працівника. У свою чергу роботодавець зобов'язаний вимагати даний документ в письмовій формі:

– До застосування дисциплінарного стягнення;

– До винесення розпорядження, що стосується стягнення певної суми з зарплати працівника.

В інших випадках керівник володіє правом, однак зовсім не зобов'язаний вимагати від працівників надати роз'яснення (для з'ясування позиції співробітника організації в конкретній ситуації, оцінки причини скоєних дій, прийняття якихось рішень).

Пояснювальні записки можуть бути службовими (відтворюються як правило, на бланках) і особистими (відтворюються на аркушах паперу за підписом автора).

Службова пояснювальна записка містить такі реквізити:

1. Назва структурного підрозділу, звідки надійшов документ (розміщується вгорі зліва).
2. Адресат (посада, установа, прізвище, ініціали, розміщується вгорі справа).
3. Назва документа.
4. Дата.
5. Номер.
6. Заголовок (Про...).
7. Текст.
8. Посада адресанта.
9. Підпис, ініціали, прізвище адресанта.

Реквізити особистих пояснювальних записок:

1. Адресат (посада, установа, прізвище, ініціали).
2. Адресант (посада, установа, прізвище, ініціали).
3. Назва документа.
4. Текст.
5. Дата.
6. Підпис, ініціали, прізвище адресанта.

Пояснювальна записка може бути:

- виправдувальною (коли вона містить причини неправильної дії, бездіяльності);

- пояснювальною (коли співробітник підприємства пояснює діяння інших осіб, вказує обставини, а також умови виникнення конкретних подій, що трапилися з причин, незалежних від його).

Як правило, в ній розглядаються питання, що стосуються наступних аспектів:

- появи на робочому місці в стані сп'яніння (не важливо при цьому, є воно наркотичним, токсичним або алкогольним);
- прогулу або взагалі відсутність в належний час на робочому місці;
- запізнення;
- розкрадання чужої власності, вчиненого на робочому місці;
- порушення норм і вимог охорони праці;
- аморальних вчинків;
- надання невірної інформації в різні інстанції;
- дисципліни;
- неякісного, неповного виконання обов'язків.

Правила складання пояснювальної записки

Пояснювальна записка оформляється на аркушах А4 індивідуально і в одному екземплярі.

На деяких підприємствах можуть використовуватися уніфіковані форми представленого документа, яка затверджена підприємством (в такій ситуації попередньо видається наказ чи розпорядження з приводу затвердження, застосування обраної форми).

Пояснювальна записка повинна включати кілька частин:

- фактичну (тут необхідно вказати факти, що послужили приводом для створення розглянутого документу);
- причинний (тут наводяться причини, які можуть пояснити ситуацію, що склалася).

Кожна з них повинна об'єктивним чином відображати факти і давати їм чітке пояснення.

На відміну від доповідної записки в даному документі може бути відсутнім логічна частина, де прописуються зроблені висновки, наявні пропозиції.

У ситуаціях, коли працівник відмовляється писати пояснювальну записку, оформляється спеціальний акт, в якому зазначаються свідки (як правило, їх кількість – 2 особи).

Реєстрація пояснювальної записки проводиться в порядку, який встановлений керівником підприємства для реєстрації внутрішньої документації.

Після того, як всі матеріали справи будуть розглянуті, роботодавець ставить на документі резолюції для виконавця (із зазначенням конкретних дій).

Службова записка. Цим терміном об'єднують пояснювальну та доповідну записки, а також спектр різних за тематикою документів подібного типу, що постійно використовуються у виробничому процесі. Пояснювальна та службова записки мають аналогічні реквізити.

Порядок виконання практичної роботи № 6

1. Отримати теоретичні відомості про правила складання резюме, пояснювальної та службової записки.
2. Скласти макет пояснювальної та службової записки. Навчитися правилам оформлення документа. Доповнити службову записку планом заходів, а пояснювальну - графіком ліквідації заборгованості по захисту завдань з дисципліни.
3. Скласти персональне резюме та супровідний лист до нього.
4. Направити резюме на електронну адресу, вказану викладачем. Назву файлу і тему листа сформувати таким чином: група_ПІБ_ЛР7_резюме (наприклад, ПІ-11_Іваненко М.В._ЛР7_резюме).

Приклади оформлення документів.

1. Службова записка.

ПАТ «ФОРСАЖ»

Начальникам структурних підрозділів

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА
21.06.2016 № 118
м. Київ

Про оголошення рішення
конкурсної комісії

Доводимо до Вашого відома, що за рішенням конкурсної комісії на вакантну посаду заступника директора зв'язків із громадськістю рекомендовано призначити Петренко Владу Володимирівну, яка зараз обіймає посаду менеджера з реклами відділу маркетингу й реклами.

Також повідомляємо, що сформовано кадровиіі резерв із працівників, які брали участь у конкурсі.

Додаток: витяг і.з протоколу засідання конкурсної комісії на 2 арк.

З повагою адміністрація ПАТ «Форсаж»

ПАТ «Укрнафта»

Начальникам структурних підрозділів

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА
17.05.2016 №118
м. Київ

Про проведення заходів
з пожежної безпеки

Доводимо до Вашого відома, що за рішенням конкурсної комісії

відповідальним за проведення заходів з пожежної безпеки рекомендовано призначити Іваненко Івана Івановича.

Додаток: комплексний план проведення заходів по покращенню пожежної безпеки на 1 арк.

Начальник відділу кадрів Бойко Н.І. Бойко

ПАТ «Укрнафта»

Затверджено:
Наказ директора пат «Укрнафта»
О.Д. Іванов
№ 102 від 2 травня 2016 р.

КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН ЗАХОДІВ
по покращенню пожежної безпеки на 2016 р.

№п/п	Назва заходу	Виконавець	Строк виконання
	Проводити вступний, первинний і повторні інструктажі з охорони праці і пожежної безпеки з працівниками.	Начальник	Постійно
	Забезпечення організацію аптечками для надання першої медичної допомоги при нещасних випадках.	Начальник	На протязі року
	Провести обстеження на відповідність діючим нормативно-правовим документам технічного стану будівель і споруд підприємства.	Начальник	Згідно графіка обстежень
	Перезарядити вогнегасники та докупити нові замість тих, які визнані не придатними для подальшого використання.	Начальник	По мірі настання терміну

Інженер з ОП **О.Д. Петренко**

2. Приклад резюме

Посада: Java Software Engineer, Java Developer

Прізвище: Іваненко
Ім’я: Марія
По батькові: Василівна

Телефон: (095)34 67 145
Skype: Ivanenko

Освіта

2015-2020 Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, спеціальність «програмна інженерія», бакалавр.

Професійний досвід

2015-2016 Автоматизація процесу перевірки бланків в мережі всеукраїнських конкурсів Малої академії наук «Юніор».
2016-2016 Розробка сайтів для всеукраїнських конкурсів Малої академії наук - «Юніор».
2015-2016 Виготовлення тривимірних інструкцій установки датчиків на громадський транспорт.
2016 - 2017 Розробка модулів для CMS Drupal (PHP).
2016 - 2017 Розробка системи аналізу біржі fe-trend.com (Java).

Навички

Мови програмування: Java, JavaScript, PHP, C + +, C#, Objective Pascal.
Мови спілкування: українська (рідна), російська (середній), англійський (Intermidiate).
Методики розробки програмного забезпечення: ітеративна, водоспад.
Підходи до розробки програмного забезпечення: Scrum, XP, Agille, Testdriven development.
Системи контролю версій: SVN, Mercurial, GIT.
Бази даних: MySQL, PostgreSQL, H2.
Технології клієнт-серверної взаємодії: RESTful, RMI, XML-RCP.

Особисті якості

Здатність швидко навчатися, прагнення до знань, відповідальність, сумлінність у роботі, володіння творчими здібностями.

Приклад пояснювальної записки

Деканові факультету математики та
інформатики проф. Пилипів В.М.
Студентки групи ПІ-1
Іваненко Марії Василівни

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Я, Іваненко Марія Василівна, не відвідувала заняття з 10.12.2015 до 28.01.2016 р. у зв'язку з перебуванням у лікарні за місцем проживання батьків. Графік ліквідації заборгованості додається.

29.01.2016 р. Підпис

Графік
ліквідації академічної заборгованості студентами ОС «Бакалавр»
напряму підготовки «Програмна Інженерія»
факультету математики та інформатики

№ з/п	Назва дисципліни	Форма контролю	Курс	Дата
1.	Групова динаміка	залік	1	10.02.16р.
2.	Комп'ютерний графічний дизайн	залік	1	12.02.16р.
3.	Комп'ютерна дискретна математика	іспит	1	16.02.16р.
4.	Архітектура ПЗ	іспит	1	11.02.16р.
5.	Математичний Аналіз	залік	1	10.02.16р.
6.	Історія	залік	1	11.02.16р.
7.	Алгоритми і структури даних	іспит	1	12.02.16р.
8.	Фізкультура	залік	1	16.02.16р.

ПРАКТИЧНА РОБОТА №7. ТЕХНІЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Мета роботи

Набути навички роботи з технічною документацією.Навчитись рецензувати технічний документ, складати рецензії, анотації, та тези доповіді.

Теоретичні відомості

Важливим жанром наукової комунікації є рецензія. Автор її – фахівець, учений тієї ж галузі або спорідненої, до якої належить і рецензована наукова стаття, монографія, підручник і навчальний посібник, кваліфікаційна робота та дисертація. Рецензія передбачає аналіз та оцінювання певного твору (наукової праці), критичний розбір, рекомендацію до захисту чи друку, проведення наукового обговорення й діалогу.

Рецензія - критичний відгук (містить аналіз і оцінку) наукового керівника (консультанта), офіційних опонентів, провідної установи під час захисту кваліфікаційної роботи, кандидатської чи докторської дисертацій.

Реквізити:

1. Назва виду документа.
2. Заголовок (містить назву рецензованої роботи, прізвище та ініціали її автора, рік публікації, назву видавництва).
3. Текст.
4. Підпис рецензента.
5. Дата.
6. Засвідчення підпису печаткою або спеціальним штампом (за потреби).

Рецензія - документ, який передбачає коментування основних положень рецензованої праці (тлумачення думки автора, висловлення особистого ставлення до поставленої проблеми); узагальнену аргументовану оцінку; висновки про значення аналізованої праці.

Типовий план написання тексту рецензії (див. таблицю 8.1)

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.

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.

Таблиця 8.1

План написання рецензії

Об’єкт аналізу	Рукопис книги, стаття в журналі, кандидатська дисертація, автореферат, дипломний проект (праця автора, рецензована робота...)
Актуальність теми	Актуальність теми обумовлена... Дослідження присвячене актуальній темі... Автор розглядає важливі питання сучасності...
Короткий зміст	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, науковець) доводить, що... Аргументовано стверджується думка, що...
Формулювання основної тези	Основна проблема дослідження полягає у … У статті на перше місце висувається питання про …
Загальна оцінка позитивна	Робота вирізняється ... значним фактичним матеріалом, ... оригінальним підходом до аналізу та вирішення поставлених завдань, ... високою інформативністю Автор доводить (підтверджує) свою думку значним ілюстративним (статистичним, експериментальним) матеріалом ... Автор справедливо (слушно) зазначає … аргументовано обґрунтовує … чітко визначає, детально аналізує, ретельно розглядає, уважно простежує, доказово критикує ... Як переконливо свідчить автор, не всі попередні ідеї витримали випробування часом ... Автор уважно аналізує погляди опонентів... Ідея автора ... досить продуктивна (плідна, оригінальна, новаторська) ... Важлива нестандартними підходами до вирішення ... Думка автора ... (про що?) видається перспективною ... Важко не погодитися з ... Думки (положення) автора про ... сформульовані чітко (доказово, переконливо). Висновки автора достовірні й результативні. Вони грунтуються на аналізі значного фактичного матеріалу ... Безперечною заслугою автора варто вважати новий підхід до вирішення ... запропоновану класифікацію ... способи узагальнення ... уточнення поняття ...
Загальна оцінка неоднозначна	Варто відзначити певні дискусійні моменти ... Одначе, цікаві думки не підкріплені фактами ... роздуми автора здаються декларативними ... все ж робота заслуговує позитивної оцінки.

	Автор досить цікаво проаналізував сучасний стан проблеми. Водночас, на нашу думку, аналіз міг бути глибшим і змістовнішим Справедливо вказуючи на..., автор помилково вважає, що ... Деякі положення автора залишаються бездоказовими, зокрема й такі ... У роботі (статті, дослідженні, монографії) відчутно не вистачає ілюстративного та фактичного матеріалу, тому висновки автора здаються дещо некоректними ... На підтвердження цієї тези автор наводить кілька аргументів (прикладів, даних), які не завжди переконливі. Незважаючи на дискусійність (неоднозначність) основної концепції (положень, висновків, рекомендацій) цієї праці, варто відзначити її значення та актуальність для ...
Недоліки, хиби, огріхи	Серед недоліків дослідження - надмірна (невиправдана) категоричність висновків автора. Суттєвий (серйозний) недолік роботи полягає у ... (непереконливості доказів, спрощеному підході до ... відсутності чіткої характеристики ... критичної оцінки ... До прорахунків роботи належать ... Методично робота побудована нераціонально, варто скоротити ... Поза розглядом дослідження залишилися питання ... Автор не розглянув питання, що безпосередньо стосуються теми дослідження. Зазначені недоліки мають суто локальний (рекомендаційний) характер і не впливають на остаточні результати дослідження. Вказані зауваження не впливають суттєво на загальну позитивну оцінку роботи
Висновки	Загалом це цікава й корисна робота.Таким чином, розглянуте дослідження заслуговує позитивної (високої) оцінки. Робота відповідає всім вимогам, може бути оцінена позитивно, а її автор заслуговує на присудження ... (наукового ступеня...)

Наукова рецензія виконує такі функції: інформування, тобто ознайомлення з науковим твором (або кількома творами); оцінювання та осмислення у науковому соціумі певного знання.

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.

Відгук - це

1) документ, що містить висновки уповноваженої особи (або кількох осіб) чи установи щодо запропонованих на розгляд вистави, рукописних робіт;

2) стисла форма письмової оцінки виконаної роботи (курсової, бакалаврської, магістерської кваліфікаційних робіт, кандидатського чи докторського дослідження). За складом реквізитів збігається з рецензією.

Обсяг відгуку невеликий - 1-3 сторінки (3-5 сторінок для кандидатських і докторських дисертацій).

На відміну від рецензії, у відгуку подають загальну характеристику праці без докладного аналізу, проте він містить практичні поради.

Порядок виконання практичної роботи № 7

1. Ознайомитись з теоретичними основами складання рецензії, анотації та відгуку.
2. Розглянути запропонований технічний документ, надати оцінку його стиля.
3. Скласти анотацію та рецензію на запропонований документ.
4. Розробити письмові тези наукової доповіді на одну з тем, що викладалися в рамках курсу «Групова динаміка та комунікації». Звернути головну увагу на відповідність розробки вимогам до написання наукових робіт, вказати актуальність, наукову новизну та практичну значимість пропонованих результатів.
5. Результатом виконання завдання повинні бути письмові рецензія, анотація та тези доповіді.

Приклади виконання роботи

1. **Приклад тез доповіді**

ЗАСТОСУВАННЯ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОГО АНАЛІЗУ ПРИ ЗАХИСТІ ДАНИХ

Томин А.А., Кузів Ж.І., Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника, tomruz@.gmail.com

Особливістю систем захисту інформації в складних сучасних інформаційних структурах, орієнтованих на великі компанії є комбінація як мінімум трьох проблем: захист інформації в комп'ютерних мережах; забезпечення безпеки баз даних; гарантія працездатності вузлів вводу, обробки та зберігання інформації. Організувати безперебійну роботу складної структури, захистити її від зовнішніх і внутрішніх загроз в сучасному інформаційному просторі традиційними методами складно. Одним з актуальних напрямків є застосування інтелектуальних алгоритмів, і, зокрема, інтелектуального аналізу даних.

Метою роботи є опис методики побудови інтелектуальної адаптивної системи захисту інформації, заснованої на застосування принципів інтелектуального аналізу даних.

Наведено основні джерела даних, що підлягають аналізу, висунуті робочі гіпотези, сформульовані і охарактеризовані етапи побудови інтелектуальної системи.

Важливим моментом є використання швидкодіючих алгоритмів. Перераховані розділи, в яких це необхідно.

Принципи інтелектуального аналізу можуть використовуватися як при захисті блоків самої системи, так і при забезпеченні цілісності баз даних, аналізі мережевого трафіку розподіленої мережі з метою більш раннього виявлення мережевих атак, в процесі контролю прийому та передачі даних і т.д. І саме комплексний підхід, використання єдиної методики аналізу і застосування її до даних, отриманих з різних джерел, складає новизну розробки і робить методику зручною в реальному застосуванні.

2. **Приклад анотації**

У роботі систематизовано основні принципи адаптації, що використовуються в системах захисту інформації, наведена методологія побудови систем захисту на основі адаптивного підходу та приклади включення інтелектуальних адаптивних систем захисту в корпоративне управління.

3. Приклад рецензії

РЕЦЕНЗІЯ
до тез доповіді
«ЗАСТОСУВАННЯ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОГО АНАЛІЗУ
ПРИ ЗАХИСТІ ДАНИХ»

(автори - Томин А.А. Кузів Ж.І.)

Актуальність роботи: Сучасний світ - це перш за все комп'ютерні технології й величезні об'єми даних, для обробки яких створюються великі інформаційні системи. Забезпечити безпеку даних стає все більш складною задачею. Традиційних методів та окремих вдалих рішень вже недостатньо. Тому комплексний підхід, застосування інтелектуальних технологій та ефективних алгоритмів є перспективним та актуальним.

Наукова новизна роботи: полягає в застосуванні комплексного методу для одночасного вирішення трьох найбільш серйозних проблем захисту великих інформаційних систем (захист баз даних, мереж та блоків обробки інформації) за допомогою теорії інтелектуально аналізу, розробці єдиної методології.

Практична цінність: підтверджується затребуваністю подібних алгоритмів на ринку IT-технологій. Методика викладена конкретно й прозоро, що сприяє її практичному застосуванню.

Експерт, професор

Висновок: Матеріал містить інформацію з перспективних і актуальних розробок, рекомендується для відкритої публікації.

Експерт,
професор К.К. Чернявський

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бабенко Л.П. Основи програмної інженерії: [навч. посіб.] / Бабенко Л.П., Лавріщева К.М. — К. : т-во, “Знання”, КОО, 2001. — 269 с.
2. Баева О. А. Ораторское искусство и деловое общение: [учеб. пособие] / Баева О. А. — Минск, 2000.
3. Дмитрий Лазарев. Презентация: Лучше один раз увидеть! / Дмитрий Лазарев. — М. : “Альпина Паблишер”, 2011. — 142 с.
4. Иан Соммервил. Инженерия программного обеспечения. 6-е изд. / Иан Соммервил. — М. - Спб. - Киев, 2002. — 623 с.
5. Ильин Е.П. Мотивация и мотивы / Ильин Е.П. — Питер, 2002.— 512 с.
6. Кибанов А. Я. Этика деловых отношений: [учебник] / Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г. — М., 2002.
7. Кибанов А. Я. Этика деловых отношений: учебник / Кибанов А.Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г. — М., 2002.
8. Крюгер В. Руководство командой: пер. с нем. — М., 2006.
9. Малкольм Кушнер. Презентации для “чайников” = Presentations For Dummies / Малкольм Кушнер. — М. : “Диалектика”, 2007. — 544 с.
10. Основы теории коммуникации: [учебник] / под ред. М.А. Василика. — М., 2003.
11. Панфилова А. П. Теория и практика общения : [учеб, пособие для студ. средн. и высш. учеб, заведений] / Панфилова А. П. — М. : Издательский центр “Академия”, 2007. — 288 с.
12. Петров А. В. Дискуссия и принятие решений в группе: технология модерации / Петров А. В. — СПб., 2005.
13. Почепцов Г. Теория коммуникаций / Почепцов Г. — Рефл-бук Ваклер, 2001, 650 с.
14. Ребус Б. М. Психологические основы делового общения: [учеб, пособие] / Ребус Б. М. — М., 2002.
15. Сидоренко Е. В. Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии / Сидоренко Е. В. — СПб., 2003.
16. Тимофеев М. И. Деловое общение: [учеб, пособие] / Тимофеев М. И. — М. 2004.
17. Фопель К. Психологические группы: рабочие материалы для ведущего: [практическое пособие: пер. с нем.] / Фопель К. — М., 2004.
18. Хартли М. Язык жестов в деловом общении: пер. с англ. - М., Энкельман Н. Б. Харизма: пер. с нем. - М., 2000.
19. Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения: учебник / Шеламова Г. М. — М., 2004.
20. Юрчишин В. М. Основи програмної інженерії: конспект лекцій / Юрчишин В. М. — Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2012.— 222 с.

Друк: підприємець Голіней О.М.
м. Івано-Франківськ, вул. Галицька, 128
тел. (0342) 58 04 32, +38 050 540 30 64