

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІНДУСТРІАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА ЕЛЕКТРОМЕХАНІКИ І АВТОМАТИКИ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо організації практичних занять

з дисципліни «**ПРОФЕСІЙНІ ФУНКЦІЇ ІНЖЕНЕРА**»

для студентів денної та заочної форм навчання

Галузі знань 13 Механічна інженерія

Спеціальності 133 Галузеве машинобудування

Галузі знань 14 Електрична інженерія

Спеціальності 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка



Покровськ, 2018

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ІНДУСТРІАЛЬНИЙ ІНСТИТУТ
ДЕРЖАВНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

КАФЕДРА ЕЛЕКТРОМЕХАНІКИ І АВТОМАТИКИ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

щодо організації практичних занять

з дисципліни «**ПРОФЕСІЙНІ ФУНКЦІЇ ІНЖЕНЕРА**»

для студентів денної та заочної форм навчання

Галузі знань 13 Механічна інженерія

Спеціальності 133 Галузеве машинобудування

Галузі знань 14 Електрична інженерія

Спеціальності 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка

Покровськськ, 2018р.

УДК 378.147

Методичні рекомендації щодо організації практичної роботи студентів з дисципліни «**Професійні функції інженера**» для студентів денної та заочної форм навчання галузі знань 13 Механічна інженерія спеціальності 133 Галузеве машинобудування; галузі знань 14 Електрична інженерія, спеціальності 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка./уклад. Л. Г. Сергієнко.- Покровськ ІІ ДВНЗ «ДонНТУ», 2018.- 27 с.

Методичні вказівки мають дидактичні рекомендації щодо засвоєння загальних положень курсу «**Професійні функції інженера**», а також умови для індивідуальних завдань професійно спрямованого напрямку по вдосконаленню та організації роботи студентів технічних спеціальностей під час підготовки до практичних занять згідно нормативних навчально-методичних та інформаційних матеріалів Болонського процесу.

Укладач: Сергієнко Л. Г., к.п.н., доцент кафедри ЕМА

Рецензент: Калиниченко В.В., зав. каф. інженерної механіки, к.т.н. доц.

Відповідальний за випуск: Чашко М.В., в.о.зав. каф. ЕМА к.т.н., доц.

Затверджено навчально-методичним відділом ДонНТУ,

протокол № 11 від 27.03.2018 р.

Розглянуто на засіданні кафедри ЕМА,

протокол № 11 від 21.03.2018 р.

ЗМІСТ

1. Вступ. Професійні функції інженера.....	5
2. Практичне заняття № 1. Сутність професійної діяльності інженера.....	6
3. Практичне заняття № 2. Перспективи кар'єрного росту.....	7
4. Практичне заняття №3. Компетенції у сфері роботи з інформацією. Пошук джерела інформації за допомогою пошукових систем Інтернету.....	9
5. Практичне заняття № 4 . Планування поточного контролю.....	10
6. Практичне заняття № 5. Виступ на нараді: виступ, самооцінка, оцінка.....	12
7. Практичне заняття № 6. Презентація: виступ, самооцінка, оцінка.....	13
8. Практичне заняття № 7. Службова доповідь з використанням наочності.....	14
9. Практичне заняття № 8. Визначення загальної та конкретної мети.....	16
10. Практичне заняття № 9. Публічний виступ у модельній ситуації.....	17
11. Практичне заняття № 10. Тупикові ситуації в процесі групового обговорення.....	18
12. Практичне заняття № 11. Комунікативна гра «Є ідея».....	20
13. Практичне заняття № 12. Тренінг: розуміння партнера у процесі комунікації.....	22
14. Практичне заняття № 13. Прогнозування ефектів.....	24
15. Практичне заняття № 14. Формулювання проблеми.....	25
16. Практичне заняття № 15. Аналіз помилок у постановці проблеми.....	26
17. Практичне заняття № 16. Постановка завдань та досягнення мети.....	27
18.Список рекомендованої літератури.....	28

ВСТУП

Загальновідомо, що в інженерній справі, близько 15% успіху, досягнутого фахівцем у своїй діяльності, відноситься на рахунок застосування технічних знань і близько 85% - за рахунок мистецтва "людської інженерії" та здатності спілкування з людьми. Проте з навчанням майбутніх інженерів управлінськими вміннями та навичками справа йде досить погано, що підтверджується рядом досліджень. При цьому найбільш вразливим місцем у рамках управлінської підготовки фахівців є підготовка педагогічна. І це попри те, що нині ефективно управління колективом можливо лише при постійному здійсненні керівником педагогічних функцій на всіх стадіях управлінської діяльності.

Аналіз навчальних планів і програм дисциплін, які вивчаються студентами, показує, що соціально-психологічна і психолого-педагогічна підготовка в належному об'ємі не передбачена ні в одному з технічних ВНЗ України. Єдиним курсом у рамках вищої технічної школи, що знайомить студентів з елементами соціальної психології та педагогіки, є "Організація, планування та управління підприємством". Проте, якщо врахувати, що в цьому курсі на розділ, присвячений усім питанням управління виробництвом, відводиться в середньому 10 лекційних годин, то цілком очевидно, що про соціально-психологічні методи управління та про виховну роботу у виробничому колективі у кращому разі замовчується. Таким чином, переважна більшість молодих керівників виробництва досягають науку управління людьми методом проб і помилок.

Для часткового вирішення питання про поліпшення психолого-педагогічної підготовки інженерів і введений курс "Професійні функції інженера".

Для радикального ж вирішення цієї проблеми необхідно зробити цю підготовку комплексною і безперервною, тобто передбачити вдосконалення педагогічної підготовки фахівців у рамках загальної системи підвищення кваліфікації керівників виробництва. При цьому розгляд питань виробничої педагогіки слід вести у рамках системного підходу, що має на увазі передусім представлення виробництва у вигляді особливої соціально-економічної (а не організаційно-економічної) системи, в даному випадку системи педагогічної. Особлива увага має бути приділена питанням детального аналізу можливих шляхів і форм виховної дії у виробничому колективі, а також органічному їх поєднанню з усіма іншими функціями керівника підприємства, організації, установи, оскільки елементи педагогіки мають бути присутніми в усіх аспектах різноманітної діяльності останнього - в реакції на ситуацію, що створилася в колективі, в наказах, інструкціях, діловій практиці та тому подібне.

Очевидно, найбільш зручною формою організації психолого-педагогічної підготовки інженерів є злиття її з системою безперервної освіти впродовж усього життя, що є основним принципом Болонської декларації.

Методичні рекомендації щодо виконання практичних завдань

Приступаючи до виконання практичного завдання, треба уважно вивчити мету та завдання, самостійно оцінити рівень своєї підготовки відповідно до

певної тематики, тобто провести «самооцінку» теоретичним та навчально-методичним матеріалам за темою практичного завдання, відповісти на питання для закріплення цього матеріалу.

Всі завдання до практичного заняття Ви повинні виконувати згідно з інструкцією, аналізувати отримані в ході заняття результати за наведеною методикою.

Звіт по практичному заняттю Ви повинні виконати за наведеним алгоритмом, спираючись на зразок.

Отримання позитивної оцінки на практичних заняттях необхідно для одержання позитивного заліку з дисципліни, тому в разі відсутності на практичному занятті з будь-якої причини або отримання незадовільної оцінки за практичне заняття Ви повинні знайти час для його виконання або перездачі.

Практичне заняття № 1. Сутність професійної діяльності інженера

Мета: формування вміння оцінювати соціальну значущість своєї майбутньої професії.

Завдання: Навчитися оцінювати соціальну значущість своєї майбутньої професії.

Короткі теоретичні та навчально-методичні матеріали з теми практичного заняття. Опис спеціальності ГМБ та ЕЛК.

Мета освітньої програми за фахом "Галузеве машинобудування" та «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка» полягає у розвитку знань, практичних навичок і умінь вести різні види діяльності в області техніки та технології виробництва. При цьому випускник готується до проектування, виготовлення, дослідження, випробування та експлуатації машин і обладнання для ведення робіт.

Поряд зі знаннями та вміннями стосовно до машин та обладнання для забезпечення технологій виробництва, передбачається теоретична і практична підготовка фахівця широкого профілю, здатного здійснювати діяльність при створенні, дослідженні та експлуатації технологічних машин різного призначення.

Предметом спеціальності є фундаментальні закономірності машинознавства. Під терміном «машини та обладнання в широкому сенсі розуміється технічний пристрій, виконавчий орган якого взаємодіє з гірськими породами земної поверхні, а також супутні машини та обладнання, що забезпечують нормальні умови життєдіяльності персоналу при реалізації технологій – підземних, відкритих і будівничих. До гірничих машин відносяться машини для руйнування гірських порід, їх вантаження і транспортування, закріплення заслінок, збагачення корисних копалин, обробки кам'яних матеріалів, а також водовідливні, вентиляційні, калориферні, компресорні установки.

Види професійної діяльності:

- проектно-конструкторські;

- виробничо-управлінські;
- виробничо-технологічні;
- експериментально-дослідні.

Інженер повинен бути підготовлений до вирішення наступних професійних завдань:

- розробляти конструкцію гірничих машин і комплексів;
- проводити необхідні розрахунки спроектованих вузлів машин, приладів і механізмів;
- розраховувати техніко-економічну ефективність проектних і технологічних рішень;
- проектувати технологічні процеси;
- розробляти конструкції спеціального і спеціалізованого інструменту;
- ставити та проводити пошукові наукові дослідження по розробці принципово технологічних процесів;
- знати методика експериментальних досліджень і методи статистичної обробки експериментальних досліджень;

Питання для закріплення теоретичного матеріалу до практичного заняття:

1. Перелічіть напрямки досліджень з питання вдосконалення системи освіти згідно Вашій спеціальності.

Завдання для практичного заняття:

1. Проведіть аналіз впливу різних факторів підготовки фахівців Вашого профілю.

Інструкція з виконання практичного заняття

1. Запишіть чинники підготовки фахівців Вашого профілю.
2. Запишіть впливу кожного фактора.

Порядок виконання звіту щодо практичного заняття

1. Запис номера та теми практичного заняття.
2. Запис факторів, що впливають на підготовку фахівців.
3. Запис впливу кожного фактора на Вашу підготовку.

Література: [1], [4], [9], [11], [14], [18], [26], [32].

Практичне заняття № 2. Перспективи кар'єрного росту

Мета: формування вміння аналізувати ділову кар'єру.

Завдання: Навчитися аналізувати ділову кар'єру.

Короткі теоретичні та навчально-методичні матеріали з теми практичного заняття.

Відсутність розуміння важливості аналізувати свою ділову кар'єру і своєчасно вносити корективи призведе до зупинки подальшого просування вгору по службовій лінії або, в гіршому випадку, ця лінія буде вести униз.

Питання для закріплення теоретичного матеріалу до практичного заняття:

1. Перерахуйте методи аналізу ділової кар'єри.
2. Дайте визначення кар'єри, трудової кар'єри, професійної кар'єри, внутрішньо організаційної кар'єри.

Завдання для практичного заняття:

1. Проведіть аналіз власної ділової кар'єри (або свого родича) і заповніть таблицю:

Горизонтальні та вертикальні переміщення по службі

1. Успіхи
2. Невдачі
3. Аналіз причин

Інструкція з виконання практичного заняття

1. Продумайте, чію ділову кар'єру Ви будете аналізувати.
2. Заповніть таблицю.

Порядок виконання звіту щодо практичного заняття

1. Запис номера та теми практичного заняття.
2. Заповнення таблиці.

Зразок звіту щодо практичного заняття

Перелічіть фактори, що впливають на ділову кар'єру:

1. Оцінка можливостей у виборі професії та роду занять. Чи був вибір?
2. Навчання у Вузів. Обставини, мотиви, очікування.
3. Улюблені та нелюбимі предмети. Роль для подальшої служби (в широкому сенсі слова).
4. Ситуація вступу на обрану спеціальність: а) інформованість про обраної професії; б) що приваблює в майбутній професії: зарплата, умови та порядок служби, можливість реалізувати свої здібності, свідомість необхідності професії, сімейна традиція і т. п.; в) хто рекомендував поступити на цю спеціальність; г) як ставитесь Ви та Ваші родичі до Вашої професії.

Література: [2], [3], [9], [12], [16], [29], [36].

Практичне заняття №3. Компетенції у сфері роботи з інформацією Пошук джерела інформації за допомогою пошукових систем Інтернету

Мета: формування вміння самостійно знаходити джерело інформації з даного питання, користуючись електронним чи паперовим каталогом, довідково-бібліографічними посібниками, пошуковими системами Інтернету.

Завдання: Навчитися самостійно знаходити джерело інформації з даного питання, користуючись пошуковими системами Інтернету.

Короткі теоретичні та навчально-методичні матеріали з теми практичного заняття

Основні рекомендації по пошуку в Інтернеті:

- здійснюючи пошук сайту організації або видання, перш за все, звертайтеся до каталогів, не обмежуйтеся зверненням до однієї пошукової машини, порівнюйте результати, отримані на різних пошукових машинах,
- шукайте сайти, які є ключовими по даній темі - на них може бути безліч добре відібраних ресурсів,

- у кожній пошуковій системі свої правила завдання запиту, вивчайте «допомога» системи,
- застосовуйте рідкісні слова, синоніми,
- намагайтеся вести пошук по коренях слів (відкидаючи суфікси, закінчення),
- уникайте дуже поширених термінів або ігнорованих слів («стоп - слова»),
- великі літери використовуйте тільки для власних імен,
- під час пошуку точної словоформи, вона зазвичай полягає в лапки,
- звертайтеся до знайдених «схожим документам» (вони можуть дати інший напрям пошуку і ключові слова),
- спробуйте обмежувати пошук зазначенням категорії каталогу,
- отримавши перші результати, розширюйте пошук, використовуючи пошук «вже знайдене».

Питання для закріплення теоретичного матеріалу до практичного заняття:

1. Перерахуйте характеристики інформації.
2. Перерахуйте способи роботи з інформацією.
3. Охарактеризуйте способи роботи з інформацією.

Завдання для практичного заняття:

1. Проведіть пошук джерел з теми «Наслідки природних пожеж», користуючись пошуковими системами Інтернету з використанням ключових слів.
2. Визначте інформаційні дефіцити джерел.

Інструкція з виконання практичного заняття

1. Прочитайте короткі теоретичні та навчально-методичні матеріали до теми практичного заняття.
2. Дайте відповіді на запитання для закріплення теоретичного матеріалу до практичного заняття.
3. Ознайомтеся із завданням.
4. Проведіть пошук джерел, необхідних для роботи в мережі Інтернет, використовуючи ключові слова.
5. Запишіть результати пошуку в таблиці 1 і 2.

Таблиця 1

Необхідна інформація про...

Ключове слово (а)

Інформація про...

Сайт (адреса, сторінка/ матеріал)

Вид каталогу

Таблиця 2

Необхідна інформація про...

Які видання збираюся шукати

Інформація про...

Видання (вихідні дані, сторінки)

Вид каталогу

6. Сформулюйте і запишіть інформаційні дефіцити джерел.

Порядок виконання звіту щодо практичного заняття

1. Запис номера та теми практичного заняття.

2. Запис наслідків природних пожеж.
3. Запис розбіжностей і міркувань з приводу розбіжностей.
4. Маркування тексту.
5. Заповнення таблиці.
7. Запис інформаційні дефіцити джерел.

Література: [4], [7], [12], [19], [31].

Практичне заняття № 4. Планування поточного контролю

Мета: формування вміння планувати поточний контроль своєї діяльності відповідно до заданої технології діяльності та певним результатом (метою) або продуктом діяльності.

- Завдання:**
1. Навчитися планувати предмет контролю.
 2. Навчитися планувати спосіб контролю.

Короткі теоретичні та навчально-методичні матеріали до теми практичного заняття

Діяльність будь-якої організації завжди переслідує якісь цілі, і при плануванні розвитку необхідно мати про це чітке представлення. Часто цілі, які були поставлені на початку діяльності організації, бувають досягнуті, або міняється пріоритетність поставлених завдань, залежно від зовнішніх і внутрішніх умов діяльності. І тоді встає необхідність перегляду або формулювання нових напрямів діяльності з подальшим коригуванням старих планів або розробкою нових. Для цього проводиться поточний контроль діяльності підприємства та подальше корегування.

Питання для закріплення теоретичного матеріалу до практичного заняття:

1. Що є предметом контролю в процесі суб'єктивно складної задачі?
2. Коли предметом контролю є відповідність термінів запланованим?

Завдання для практичного заняття:

1. Сплануйте предмет, спосіб контролю і запишіть в таблицю.

Точка поточного контролю: середина підготовчого періоду

Таблиця 1

Предмет контролю

Спосіб контролю

Таблиця 2

Точка поточного контролю: за один день до іспиту

Предмет контролю

Спосіб контролю

Інструкція з виконання практичного заняття

1. Уважно прочитайте опис ситуації.
2. Продумайте, що є предметом і способом контролю.
3. Покажіть у зошиті таблицю, запишіть у таблицю предмети та способи контролю для різних точок поточного контролю ситуації.

Порядок виконання звіту щодо практичного заняття

1. Запис номера та теми практичного заняття.
2. Покажіть у зошиті таблицю.
3. Запис у таблицю предметів і засобів контролю для різних точок поточного контролю ситуації

Література: [4], [5], [9], [11], [22], [23], [32].

Практичне заняття № 5. Виступ на нараді: виступ, самооцінка, оцінка

Мета: формування вміння дотримувати заданий жанр висловлювання (службова доповідь, виступ на нараді \ зборах, презентація товару \ послуг).

Завдання: 1. Навчитися готувати виступ на нараді.

2. Навчитися виступати на нараді.

3. Навчитися проводити самооцінку та оцінку.

Короткі теоретичні та навчально-методичні матеріали до теми практичного заняття

Виступ повинен бути:

- яскравим і наочним;
- чітким і ясним з точки зору формулювань;
- спрямованим на досягнення мети;
- ритмічним;
- повинен мати елементи несподіваності в оригінальному вигляді;
- мати різну насиченість окремих частин.

Питання для закріплення теоретичного матеріалу до практичного заняття:

1. Дайте визначення виборчого і зацікавленого слухань.

2. Дайте визначення пасивного та активного слухань.

Завдання для практичного заняття:

1. Підготуйте виступ на зборах Вашої групи. Зібрання присвячене питанню проведення виробничої практики. Вам необхідно викласти своє бачення вирішення заявленого питання. Регламент 2-3 хвилини.

2. Оцініть свій виступ і виступи Ваших товаришів.

3. Заповніть таблицю.

№ п/п

Частини виступу

Засоби виділення частин виступу:

1

2

3

Інструкція з виконання практичного заняття

1. Підготуйте виступ на зборах Вашої групи.

2. Заповніть таблицю, зафіксувавши свою самооцінку.

3. Продовжити заповнення таблиці, фіксуючи спостереження за виступами своїх товаришів.

Порядок виконання звіту щодо практичного заняття

1. Запис номера та теми практичного заняття.
2. Зображення в зошиті таблиці..
3. Заповнення таблиці.

Література: [10], [17], [22], [29], [30], [31], [32], [35].

Практичне заняття № 6. Презентація: виступ, самооцінка, оцінка

Мета: формування вміння дотримувати заданий жанр висловлювання (службова доповідь, виступ на нараді \ зборах, презентації товару \ послуг).

Завдання: 1. Навчитися створювати презентацію.

2. Навчитися проводити презентацію.

3. Навчитися виконувати самооцінку та оцінку.

Короткі теоретичні та навчально-методичні матеріали до теми практичного заняття

Зміст презентації – забезпечити доброзичливий прийом презентованому нововведенню з боку цільової аудиторії. **Предметом** презентації може бути продукт або послуга.

Питання для закріплення теоретичного матеріалу до практичного заняття:

1. Що є предметом презентації?

2. У чому полягає сенс презентації?

3. Поясніть послідовність підготовки презентації.

Завдання для практичного заняття:

1. Підготуйте презентацію проекту «Покращення транспортної ситуації в місті». Вам необхідно викласти своє бачення вирішення заявленого питання.

Регламент 5-7 хвилин.

2. Оцініть свій виступ і виступи Ваших товаришів.

3. Заповніть таблицю.

Інструкція з виконання практичного заняття

1. Підготуйте презентацію проекту.

2. Заповніть таблицю, зафіксувавши свою самооцінку.

3. Продовжить заповнення таблиць, фіксуючи спостереження за виступами своїх товаришів.

Прізвище, ім'я

Виступ відповідає жанру: так ні

Виступ відповідає регламенту: так ні

Мова виступу орієнтований на цільову аудиторію: так ні

Зміст виступу: відповідає меті; частково відповідає; не відповідає цілі.

Інтонування відповідає: змісту; не відповідає змісту.

Смислові уривки виступу відділялися: паузами та вербально; тільки паузами; не відділялося

Невербальні засоби: використовувалося; або не використовувалося

Порядок виконання звіту щодо практичного заняття

1. Запис номера та теми практичного заняття.

2. Зображення в зошиті таблицю.
3. Заповнення таблиці.

Література: [2], [3], [6], [8], [11], [13], [14].

Практичне заняття № 7. Службова доповідь з використанням наочності

Мета: формування вміння підготовки доповіді.

Завдання: Навчитися підготовлювати доповіді.

Короткі теоретичні та навчально-методичні матеріали до теми практичного заняття

Певною якістю доповіді є наявність наукового стилю. Науковий стиль – це особливий спосіб подачі текстового матеріалу, найбільш відповідний для написання навчальних та наукових робіт. Вимоги до оформлення письмової доповіді такі ж, як і при написанні реферату:

- Титул,
- Зміст,
- Вступ,
- Основна частина
- Висновок,
- Список літератури.

Виступ не повинен перевищувати 10-15 хвилин.

Усна доповідь – це спосіб донести свою роботу за допомогою задалегідь підготовленої розповіді впродовж приблизно 7 хвилин. Грамотна доповідь складається з вступу, основної частини та висновків. У вступі потрібно розповісти про те, навіщо потрібна дана робота (її мета). Основна частина доповіді повинна відповісти на питання: що, де, коли і як було досліджено або виконано практично. У доповіді можна використати ілюстрації (графіки, діаграми, фотографії, карти, малюнки), розповісти про основні результати роботи. У висновках формулюються основні резюме або думки стосовно роботи і пропонуються практичні рекомендації.

Питання для закріплення теоретичного матеріалу до практичного заняття:

1. Дайте визначення службової доповіді.
2. Опишіть роль використання наочності в доповіді.

Завдання для практичного заняття:

1. Складіть план роботи над доповіддю на тему «Перспективи кар'єрного зростання».

Інструкція з виконання практичного заняття

1. Проведіть аналіз вимог до доповіді
2. Запишіть план роботи над доповіддю на тему «Перспективи кар'єрного зростання».

Порядок виконання звіту щодо практичного заняття

1. Запис номера та теми практичного заняття.
2. Запис плану роботи над доповіддю на тему «Перспективи кар'єрного зростання».

Зразок звіту щодо практичного заняття

Сформулюйте етапи роботи над доповіддю.

Підбір і вивчення основних джерел до теми (рекомендується не менше 8-10 джерел). Складання бібліографії. Обробка і систематизація матеріалу. Підготовка висновків і узагальнень. Розробка плану доповіді. Написання. Публічний виступ з результатами дослідження. У доповіді повинні бути наступні якості:

- вміння здійснити дослідження,
- вміння представити результати,
- якісно відповісти на питання.

Література: [1], [13], [14], [16], [20], [23], [24].

Практичне заняття № 8. Визначення загальної та конкретної мети.

Мета: формування вміння визначати загальну і конкретні цілі.

Завдання: 1. Навчитися визначати загальну мету.

2. Навчитися визначати конкретні цілі.

Короткі теоретичні та навчально-методичні матеріали до теми практичного заняття

Мета - це результат, якого прагне домогтися будь-який дослідник або фірма чи підприємство. Позначення "загальні" означає широкомасштабні цілі, але вони не мають чітко виражених та якісних характеристик.

«Довгострокові» цілі визначають стратегічний намір людини або фірми зайняти визначене місце у певній сфері.

Конкретні цілі виявляються на основі проявлення сильних і слабких сторін діяльності підприємства, його конкурентних переваг. Як правило, такі цілі виражають реально досяжні конкретні результати (два-три показника) у тих сферах, які є вирішальними для успішного бізнесу.

Питання для закріплення теоретичного матеріалу до практичного заняття:

1. Що таке мета?

2. Вкажіть відмінності у визначенні загальної та конкретної мети.

Завдання для практичного заняття:

1. Визначте загальну і конкретні цілі.

З'явилося бажання створити джерело доходу. Це бажання можна перетворити в ціль. Основна мета – отримання прибутку. Є різні можливості досягнення даної мети. Вибираємо основним напрямком - пошук нової роботи.

Інструкція з виконання практичного заняття

1. Запишіть основну мету.

2. Запишіть конкретні цілі.

3. Запишіть час на виконання кожної цілі.

4. Запишіть ресурси на виконання кожної цілі.

Порядок виконання звіту щодо практичного заняття

1. Запис номера та теми практичного заняття.

2. Запис загальної та конкретних цілей.

3. Запис часу і ресурсів на виконання кожної цілі.

Література: [3], [7], [10], [11], [19], [34], [36].

Практичне заняття № 9. Публічний виступ у модельній ситуації

Мета: формування вміння дотримувати заданий жанр висловлювання (службова доповідь, виступ на нараді \ зборах, презентації товару \ послуг).

Завдання: Навчитися дотримувати заданий жанр висловлювання.

Короткі теоретичні та навчально-методичні матеріали до теми практичного заняття

Вдалиий публічний виступ – це, успіх виступаючого та його працездатності, або результат засвоєних і застосованих технологій? Відповіді на це питання не буває. Експериментуйте з голосом. Добре спрацьовує метод "хвилеподібної" мови, суть якого в чергуванні підвищених та знижувальних інтонацій. Ключові моменти вашої промови бажано виділяти голосом, особливим жестом - так вони краще сприймаються аудиторією. Слідкуйте уважно за реакцією аудиторії. Як тільки Ви вирішили, що мета вашого виступу досягнута, - завершуйте його. Краще всього в декількох словах резюмувати суть того, про що ви говорили. Кінець промови, як і початок, найбільше запам'ятовується, отже, необхідний особливий зворот, яскравий приклад, емоційна цитата, заклик до дії. Після публічного виступу мову необхідно проаналізувати.

Питання для закріплення теоретичного матеріалу до практичного заняття:

1. Перелічіть можливі помилки початківця оратора.
2. Перелічіть умови для успішної реалізації мети свого виступу.
3. Охарактеризуйте закони сприйняття.

Завдання для практичного заняття:

1. Сформулюйте недоліки у композиції публічного виступу.
2. Підготуйте виступ і виступіть перед своєю групою з презентацією на тему «Як я хочу провести літо».

Інструкція з виконання практичного заняття

1. Запишіть недоліки у композиції публічного виступу.
2. Підготуйте виступ на тему «Як я хочу провести літо».
3. Проведіть аналіз емоційного стану присутніх.
4. Запишіть план виступу.

1. Підготуйте наочність.

2. Вибудуйте мову згідно із законами сприйняття.

Порядок виконання звіту щодо практичного заняття

1. Запис номера та теми практичного заняття.

Зразок звіту щодо практичного заняття

Сформулюйте основні критерії критики мови.

Основними критеріями критики мови є такі: об'єктивність, зрозумілість, наочність, раціональність структури, послідовність викладу, гарне введення,

підвищення рівня напруги промови до її закінчення, необхідна гучність, гнучка зміна темпу і відповідна ситуації поведінка під час промови.

Література: [15], [21], [26], [29], [30], [31], [34].

Практичне заняття № 10. Тупикові ситуації в процесі групового обговорення (Deadlock).

Мета: формування вміння ставити питання, націлені на отримання недостатньої інформації; розвивати і доповнювати ідеї інших учасників групового обговорення.

Завдання: Навчитися домовлятися про процедуру та питання для обговорення в групі у відповідності з поставленою метою діяльності команди (групи).

Короткі теоретичні та навчально-методичні матеріали до теми практичного заняття

.Життя зіштовхує нас із різними людьми. І дуже рідко дарує тих, у спілкуванні з якими бар'єри не виникають. Тому слід бути поблажливими до проявів некомунікабельності, вміти робити спілкування безконфліктним. Щоб подолати бар'єри у спілкуванні, потрібно поставити «діагноз» собі або партнеру і так побудувати поведінку, що б зменшити або усунути бар'єр.

Питання для закріплення теоретичного матеріалу до практичного заняття:

1. Перерахуйте бар'єри взаємодії.
2. Перерахуйте бар'єри комунікації.

Завдання для практичного заняття:

1. Сформулюйте характеристику наступних способів регулювання деструктивної взаємодії.
 - Суперництво (конкуренція).
 - Уникання.
 - Пристосування.
 - Компроміс.

Інструкція з виконання практичного заняття

1. Запишіть назву способу регулювання деструктивної взаємодії.
2. Запишіть характеристику способу регулювання деструктивної взаємодії.
3. Аналогічно запишіть назви та характеристики трьох способів регулювання деструктивної взаємодії.

Порядок виконання звіту щодо практичного заняття

1. Запис номера та теми практичного заняття.
2. Запис назви та характеристики чотирьох способів регулювання деструктивної взаємодії

Зразок звіту щодо практичного заняття

Сформулюйте характеристику способу регулювання деструктивної взаємодії - співробітництво.

Учасники ситуації, аналізуючи проблему і приймаючи рішення, приходять до консенсусу (від лат. — згода, однастайність), повністю задовольняє інтереси

всіх сторін. Цієї стратегії віддають перевагу тоді, коли учасники взаємодії, незважаючи на виниклі розбіжності, все ж хочуть поставити на обговорення деякі ідеї та попрацювати над виробленням спільного рішення, проекту. Часу попрацювати над виниклою проблемою у команди достатньо, тому пропонується стратегія взаємодії технологіями колективного прийняття рішення.

Література: [2], [6], [7], [8], [14], [16], [21], [27].

Практичне заняття № 11. Комунікативна гра «Є ідея»

Мета: формування вміння задавати питання, націлені на отримання недостатньої інформації; розвивати та доповнювати ідеї інших учасників групового обговорення.

Завдання: 1. Навчитися розвивати та доповнювати ідеї інших учасників групового обговорення.

2. Навчитися приймати та фіксувати рішення з усіх питань для групового обговорення.

Короткі теоретичні та навчально-методичні матеріали до теми практичного заняття

Індивідуальна форма організації передбачає, що кожен студент в режимі самостійної роботи проводить пошук матеріалу в залежності від рівня підготовки та власних інтересів. Потрібно запропонувати різні способи вирішення проблеми.

Публічний виступ дуже виграє, якщо оратор використовує невербальні засоби: жести, міміку, пересування. Важливо, щоб використовувані вами невербальні засоби були доречними.

Технологія гри

I етап підготовки починається з розробки сценарію – умовного відображення ситуації й об'єкта і складається з послідовних операцій:

- Вибір теми.
- Формування цілей і завдань. В кінцевому підсумку від мети залежить динаміка гри і прогнозований результат.
- Визначення структури.
- Діагностика об'єктивних обставин.
- II етап проведення – процесу гри.
- Студенти діляться на декілька груп.
- У групі визначаються спікер, опоненти, експерти.
- Спікер займає лідируючу позицію, організовує обговорення на рівні групи, формулює загальну думку малої групи.
- Опонент уважно слухає пропоновані позиції під час дискусії і формулює питання щодо пропонованої інформації.
- Експерт формує певний висновок щодо пропонованої позиції своєї малої групи і порівнює з пропонованими позиціями інших груп.

Кожна група обговорює творче завдання протягом відведеного часу.

Заслуховуються судження, запропоновані кожною малою групою за творчим завданням, з урахуванням запропонованої ролі. Після кожного судження опоненти задають питання, вислуховуються відповіді авторів запропонованих позицій. У закінченні формулюється загальна думка, що виражає спільну позицію по творчому завданню. З початку гри ніхто не має права втручатися і змінювати її хід. Тільки ведучий може корегувати дії учасників, якщо вони йдуть від головної мети гри.

III етап аналізу, обговорення і оцінки результатів гри. Виступи експертів, обмін думками, захист своїх рішень і висновки.

Викладач дає оціночне судження роботі малих груп з вирішення творчих завдань з урахуванням запропонованих ролей та ефективності запропонованих шляхів вирішення.

Питання для закріплення теоретичного матеріалу до практичного заняття:

1. Перерахуйте ефективні формулювання для вербалізації емоційних станів.
2. Перерахуйте невербальні компоненти спілкування.
3. Які невербальні сигнали важливі в активному слуханні?

Завдання для практичного заняття:

1. Розділіться на 4 групи. У кожній групі виберіть ведучого. Отримайте з коробки по 3 синіх карти, 3 зелених карти і N карток для голосування (N — кількість опонентів) на кожну групу.
2. Створіть з цих предметів і властивостей цікавий винахід і надайте його на суд опонентів. Для свого винаходу можна використовувати будь-яку кількість карт в будь-якому поєднанні.

Інструкція з виконання практичного заняття

1. Отримайте з коробки за 3 синіх карти, 3 зелених карти і n карток для голосування (n — кількість опонентів) на кожну групу. Коробка, в якій знаходяться три великих різнокольорових набору карток та картки для голосування. Синя колода — це предмети. Зелена колода — це різноманітні властивості, якими ми будемо наділяти предмети.
2. Підготуйте виступ від своєї групи і запишіть текст виступу.
3. Виступіть перед іншими групами з презентацією на тему «Цікавий винахід».
4. Проведіть обмін думками щодо представлених презентацій.

Література: [10], [20], [23], [25], [28], [34], [36].

Практичне заняття № 12. Тренінг: розуміння партнера в процесі комунікації

Мета: формування вміння витягати з усного мовлення (монолог, діалог, дискусія) основний (загальний) зміст фактичної інформації.

Завдання: 1. Навчитися читати та складати схеми.

2. Навчитися складати колаж.

**Короткі теоретичні та навчально-методичні матеріали до теми
практичного заняття**

В усному виступі дуже важлива інтонація: Монотонна мова дуже погано сприймається слухачами, тоді як уміння оратора грамотно використовувати інтонацію дозволяє зробити виступ цікавим.

Спеціальними рисами тренінгів є певні методики, які допомагають виділяти їх серед інших методів практичної психології, а саме:

- дотримання ряду принципів групової роботи;
- наявність психологічної допомоги учасникам групи не тільки від ведучого, а й від самих учасників;
- наявність сталої групи (7 - 15 осіб);
- просторова організація в зручному приміщенні;
- періодичність зборів на зустрічі;
- певна увага на взаємини між учасниками групи;
- застосування активних методів групової роботи;
- об'єктивізм суб'єктивних почуттів і емоцій учасників групи щодо один одного;
- атмосфера свободи спілкування між учасниками, клімат психологічної безпеки.

Питання для закріплення теоретичного матеріалу до практичного заняття:

1. Дайте визначення тренінгу.
2. Що є перевагами тренінгу?

Завдання для практичного заняття:

1. Вимовте фрази з різними інтонаціями.

1. Доброго дня!

Офіційність, радість, загроза, докір, доброзичливість, байдужість, гнів, захват.

2. Розумниця! Молодець!

Подяка, іронія, захоплення, смуток, гнів.

3. Я цього ніколи не забуду!

Вдячність, образа, захоплення, гнів.

4. Спасибі, як ви здогадалися!

Щирість, захоплення, гнів.

5. Нічим не можу вам допомогти!

Щирість, співчуття, демонстрація, нетактовність, прохання.

6. Ви зрозуміли мене?

Доброзичливість, чемність, офіційність, загроза.

7. До зустрічі!

Теплота, ніжність, холодність, рішучість, різкість, байдужість.

8. Це я!

Радість, торжество, виноватість, загроза, задумливість, таємничість.

9. Я не можу тут залишатися.

Жаль, значущість, образа, невпевненість, рішучість

Інструкція з виконання практичного заняття

1. Виконайте перше завдання (попросіть товариша проконтролювати Вашу інтонацію).

2. Виконайте друге завдання (попросіть товариша проконтролювати Вашу інтонацію).
3. Заповніть таблицю.

Порядок виконання звіту щодо практичного заняття

1. Запис номера та теми практичного заняття.
2. Заповнення таблиці.

Приклад практичного заняття №12. Тренінг: розуміння партнера в процесі комунікації. Сформулюйте мету тренінгу «Розвиток згуртованості Вашої навчальної групи». Сформулюйте навички і вміння, які розвиваються тренінговими заняттями.

Мета тренінгу: «Розвиток згуртованості Вашої навчальної групи»: підвищення згуртованості навчальної групи, розвиток колективу як цілісного групового суб'єкта.

Тренінгові заняття розвивають такі навички та вміння:

- доброзичливість, інтерес і вміння будувати довірчі відносини один з одним; • емоційне співпереживання;
- співпраця та сумісна діяльність;
- узгоджувати свої дії з іншими і спільно вирішувати поставлені завдання;
- вирішувати конфліктні ситуації;
- все це сприяє зближенню студентів та розвитку почуття «Ми» в колективі.

Література: [1], [3], [4], [6], [9], [31], [33].

Практичне заняття № 13. Прогнозування ефектів

Мета: формування вміння аналізувати ризики (визначати ступінь ймовірності та ступінь впливу на досягнення мети) та обґрунтовувати досягнення цілі.

Завдання: навчитися прогнозувати ефекти.

Короткі теоретичні та навчально-методичні матеріали до теми практичного заняття

Часто ми позбавлені можливості контролювати або маємо досить обмежену можливість контролювати майбутнє. Тим не менш, плани повинні бути розроблені, рішення — прийняті та дії щодо виконання планів — здійснені. Планування управління ризиками визнає визначеність майбутньої невизначеності і ймовірність того, що допущення і засновані на них плани в деяких випадках будуть не реалістичні. Тому в даному випадку процес планування — це спроба заздалегідь з'ясувати, які стрижневі моменти плану можуть мати несприятливий результат, і визначити, як належним чином підготуватися до таких несприятливих подій та як ними керувати. Ймовірність негативного ефекту при несприятливому результаті подій також висока. Часто ризик прийнятого рішення описується, як значення ймовірності, помножене на можливий несприятливий ефект.

Питання для закріплення теоретичного матеріалу до практичного заняття:

1. Що таке інформація?

2. Перерахуйте завдання професіонала при плануванні вимог замовника.

Завдання для практичного заняття:

1. Виконайте прогнозування ефектів.

Купівля невеликих партій для магазину модного одягу.

Додатковий складський запас сировини та готової продукції.

Інструкція з виконання практичного заняття

1. Запишіть прогнозовані ефекти, враховуючи вартість одиниці, прибуток від продажу.

Порядок виконання звіту щодо практичного заняття

1. Запис номера та теми практичного заняття.

2. Запис прогнозованих ефектів.

Зразок звіту щодо практичного заняття №13. Прогнозування ефектів

Виконайте прогнозування ефектів.

Який ефект очікується від зусиль щодо скорочення енергоємності транспорту в середніх містах України? (Демонстрація високоякісних послуг громадського транспорту та хорошої інфраструктури для пішохідного і велосипедного руху; використання більш низько вуглецевих видів транспорту; платний в'їзд в певні частини міста скоротить залежність від приватного автотранспорту як транспортного засобу в міських умовах.)

Зусилля щодо скорочення енергоємності транспорту в середніх містах України матимуть довготривалий вплив на зменшення обсягів викидів, скоротиться забруднення повітря викидами від транспорту; знизиться перевантаженість магістральних ліній у місті.

Література: [10], [11], [19], [23], [26], [31].

Практичне заняття № 14. Формулювання проблеми

Мета: формування вміння визначати проблему на основі самостійно проведеного аналізу ситуації.

Завдання: навчитися визначати проблему.

**Короткі теоретичні та навчально-методичні матеріали до теми
практичного заняття**

При формулюванні (постановки) проблеми повинні бути виконані наступні роботи: по-перше, необхідно описати, яким чином проблема була виявлена; по-друге, встановити, чому вона розглядається як проблема; по-третє, відрізнити її від деяких суміжних проблем; по-четверте, дати операційні визначення небажаних наслідків проблеми.

На самому початку роботи за проектом вам потрібно дуже точно описати основну проблему або можливість. Ви можете зробити це, склавши документ під назвою «Постановка проблеми». Цей документ повинен чітко визначати проблему, яку ви намагаєтеся вирішити або можливість, якою Ви намагаєтеся скористатися.

Цей документ не повинен бути схожий на довгий нудний роман. Якщо Ви викладете суть проблеми в одному реченні, тим краще.

Питання для закріплення теоретичного матеріалу до практичного заняття:

1. Що розуміють під проблемою?
2. Перерахуйте критерії аналізу реальної ситуації в Україні як державі.

Завдання для практичного заняття:

1. Сформулюйте проблему в наступній ситуації.

Наша компанія запустила новий продукт, про який покупці погано обізнані. У той же час у них є інформація про подібний продукт наших конкурентів. Продажі нашого продукту знижуються. Що будемо робити?

Інструкція з виконання практичного заняття

1. Прочитайте текст.
2. Сформулюйте і запишіть проблему.

Порядок виконання звіту щодо практичного заняття

1. Запис номера та теми практичного заняття.
2. Запис проблеми.

Зразок звіту щодо практичного заняття

Сформулюйте проблему в наступній ситуації.

У нашій компанії працює триста співробітників. Нам необхідно найняти ще сто осіб. Але в нашому офісному приміщенні може працювати не більше трьохсот двадцяти осіб. Що будемо робити?

У цьому прикладі постановка проблеми буде наступна: «У нас недостатньо місця для всіх наших співробітників».

Література: [1], [7], [9], [11], [12], [15], [31], [32].

Практичне заняття № 15. Аналіз помилок у постановці проблеми

Мета: формування вміння визначати проблему на основі самостійно проведеного аналізу ситуації.

Завдання: Навчитися аналізувати помилки в постановці проблеми.

**Короткі теоретичні та навчально-методичні матеріали до теми
практичного заняття**

Одним зі способів повернутися від пропонованого рішення до вихідної проблеми – це запитати «Чому?» і «Навіщо?» – «Навіщо нам новий офісний будинок?», «Чому ми повинні збільшити продажі?»

Обов'язково письмово напишіть постановку проблеми для проекту, над яким Ви працюєте. Бажано, щоб формулювання проблеми було гранично простим і зрозумілим.

Переконайтеся, що ви записуєте не вирішення проблеми. Якщо ви зловите себе на тому, що ви формулюєте рішення, то почніть задавати собі питання «Чому?» і «Навіщо?» до тих пір, поки у Вас не з'явиться просте і чітке формулювання проблеми.

Питання для закріплення теоретичного матеріалу до практичного заняття:

1. Які роботи потрібно виконати при постановці проблеми?
2. Наведіть приклади помилок у постановці проблеми.

Завдання для практичного заняття:

1. Проведіть аналіз помилок при формулюванні проблеми.
 - Забезпечити освоєння працівниками фірми розмовного рівня знання іноземної мови.
 - Велике навантаження викладача не дає йому можливості забезпечувати індивідуальні завдання при вивченні нової теми.
 - Низький рівень володіння іноземною мовою персоналу індустрії гостинності.
 - Існує проблема в навчанні сприйняття іншомовної мови на слух.

Інструкція з виконання практичного заняття

1. Проведіть аналіз помилок у постановці проблеми.
2. Запишіть аналіз помилок у постановці проблем у кожній ситуації.

Порядок виконання звіту щодо практичного заняття

1. Запис номера та теми практичного заняття.
2. Запис аналізу помилок у постановці проблем у кожній ситуації.

Зразок звіту щодо практичного заняття

Проведіть аналіз помилок у постановці проблеми

Як мотивувати співробітників готелю вивчати іноземну мову? (Заміна проблеми питанням).

Література: [1], [3], [6], [9], [12], [14], [17], [21], [24].

Практичне заняття № 16. Постановка завдань і досягнення мети

Мета: формування вміння розбивати поставлену мету на завдання, підбираючи з кількості відомих технологій (елементи технологій), що дозволяють вирішити кожне із завдань.

Завдання: Навчитися ставити завдання.

Короткі теоретичні та навчально-методичні матеріали до теми практичного заняття

Постановка задачі ухвалення рішення повинна містити характеристику проблемної ситуації, а також при необхідності інші відомі елементи моделі задачі.

Проблемна ситуація в постановці задачі прийняття рішення описується змістовно і, якщо це можливо, кількісними параметрами. Повинні бути сформульовані умови, пов'язані з проблемою, причини її виникнення і розвитку. Опис проблемної ситуації повинний закінчуватися коротким змістовним формулюванням проблеми, яку необхідно вирішувати.

Важливим чинником у прийнятті рішення є час. Залежно від характеру завдання воно може становити секунди або години для оперативних завдань, місяці або роки – для довгострокових стратегічних завдань.

Іноді при ухваленні рішення відсутня повна та достовірна інформація про проблемну ситуацію. Невизначеність може бути обумовлена різними

факторами, наприклад, погодні умови, рівень попиту на продукцію чи послуги, рівень інфляції. У цих умовах для уточнення проблемної ситуації в процесі пошуку рішення необхідно сформулювати ситуації (гіпотези, версії). Всі ситуації повинні бути взаємовиключними та незалежними. Кожна ситуація описується кількісно і якісно, причому характеристика достовірності ситуації оцінюється ймовірністю ситуації.

Таким чином, задача прийняття рішення формується наступним чином:

- В умовах проблемної ситуації, наявного часу та ресурсів необхідно до визначити дану ситуацію безліччю альтернативних ситуацій, сформулювати безліч цілей, обмежень, альтернативних рішень, провести оцінку переваг рішень і знайти найкраще рішення, керуючись сформульованим критерієм вибору.
- В кінцевому підсумку постановка задачі ухвалення рішення повинна давати відповіді на наступні питання:
 - у чому сутність проблеми;
 - які основні фактори та умови виникнення і розвитку проблемної ситуації (з якої причини та з чієї вини виникла дана ситуація);
 - актуальність та нагальність вирішення проблеми;
 - ступінь повноти і достовірності інформації про проблемні ситуації;
 - які можливі наслідки неприйняття рішення;
 - хто повинен приймати рішення.

На етапі формування рішення виконуються такі процедури:

- аналіз проблемної ситуації;
- формування цілей і обмежень рішення;
- формування та оцінка альтернативних варіантів рішень.

Постановка задачі — точне формулювання умов завдання з описом вхідної і вихідної інформації.

Вхідна інформація по завданню — дані, що надходять на вхід задачі та використовуються для її вирішення.

Вихідна інформація може бути представлена у вигляді документів, кадрів на екрані монітора, інформації в базі даних, вихідного сигналу пристрою управління.

Постановка завдання розробляється організацією, розробником програмної продукції, на підставі технічного завдання спільно з замовником. Головний виконавець — це розробник.

Питання для закріплення теоретичного матеріалу до практичного заняття:

1. Що розуміється під плануванням?
2. Як описується проблемна ситуація в постановці задачі?

Завдання для практичного заняття:

1. Виконайте постановку завдань в наступній ситуації.
Вам необхідно обклеїти кімнату шпалерами.

Інструкція з виконання практичного заняття

1. Запишіть мету, завдання.
2. Запишіть дії.
3. Запишіть ресурси.

Порядок виконання звіту щодо практичного заняття

1. Запис номера та теми практичного заняття.
2. Запис цілі, завдань, дій, ресурсів.

Зразок звіту щодо практичного заняття

Вашим завданням є постановка своєї життєвої мети та вирішення завдання щодо її досягнення на основі представленого вище прикладу.

1 етап — визначаємо метод постановки мети, формулюємо її та співвідносимо зі своїми індивідуальними якостями. При необхідності фіксуємо на папері, попутно записуючи суміжні цілі та завдання, поділяючи їх на першочергові та другорядні.

2 етап — розкладаємо її згідно з ключовими етапами ціле покладання, конкретно формулюючи відповіді питання. Що я хочу? Отримати вищу освіту за спеціальністю Х у Вузі протягом N-ої кількості років. Що я можу? Скласти іспити на позитивну оцінку, так як знаю необхідні при вступі предмети, а також зможу фінансово забезпечити себе на період навчання. Що мені робити? Віднести документи в приймальну комісію і розпочати навчання.

3 етап — перевіряємо відповідність мети критеріям. Отримуємо, що мета отримати вищу освіту: а) має конкретні терміни досягнення; б) коротко і точно сформульована; в) сприяє особистісному зростанню; г) реальна; д) прийнятна.

Література: [1], [3], [4], [8], [10], [17], [36].

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ОСНОВНА

1. Андреева Г. М. Социальная психология / Г. М. Андреева. – М.: Аспект Пресс, 2001. – 384 с.
2. Бабанский Ю. К. Педагогика / Под. ред. Ю. К. Бабанского. – М. : Просвещение, 1988. – 478 с.
3. Бендас Т. В. Психология лидерства / Т. В. Бендас. – СПб: Питер, 2009. – 448 с.
4. Васянович Г. П. Професійні якості майбутнього фахівця: науково-методологічні критерії визначення і класифікації / Г. П. Васянович, В. Д. Онищенко // Педагогіка і психологія професійної освіти. – 2013. – № 3. – С. 9-33.
5. Вербицкий А. А. Активное обучение в высшей школе: контекстный подход : метод. пособ. / Вербицкий А. А. – М. : Высш. шк., 1991. – 207 с.
6. Гоулман Д. И. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта / Д. Гоулман, Р. Бояцис, Э. Макки. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. – 301 с.
7. Дичківська І. М. Інноваційні педагогічні технології: [навчальний посібник] / І.М. Дичківська – К.: Академвидав, 2004. – 352 с.
8. Калашнікова С.В. Розвиток лідерського потенціалу сучасного університету: основи та інструменти: навчальний посібник / С. В. Калашнікова. – К. : ДП «НВЦ «Пріоритети», 2016. – 44 с.

9. Кулініч І. О. Психологія управління: підручник для вищих шкіл / І. О. Кулініч. – К.: Знання, 2011. – 415 с.
10. Маак Т. Ответственное лидерство / Томас Маак, Никола Плесс; Пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. – 321 с.
11. Мелецинек А. Инженерная педагогика. Практика передачи технологических знаний / А. Мелецинек. – М.: МАДИ (ТУ), 1998. – 185 с.
12. Моргунов Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение./ Е.Б. Моргунов – М.: Бизнес-школа «Интел-синтез», 2000. – 260 с.
13. Мясичев В. Н. Психология отношений / В. Н. Мясичев под ред. А. А. Бодалева. – Москва, Воронеж, 2003. – 400 с.
19. Новицкий Н.И. Основы менеджмента: организация и планирование производства. Учебник/ Н.И.Новицкий: М.:ИНФРА-М, 2000. - 420 с.
14. Пазиніч С. М. Логіка інженерної діяльності / С. М. Пазиніч, О. С. Пономарьов, Л. Л. ТОВАЖНЯНСЬКИЙ. – Харків: НТУ «ХП», 2012. – 480 с.
15. Перельгина Е.Б. Психология имиджа: учебное пособие. / Е.Б.Перельгина-М.: Аспект Пресс, 2002, – 223 с.
16. Петровский А.В. Личность. Деятельность. Коллектив. – М.: Политиздат, 1982. – 255 с.
17. Пинтосевич И. 77 уроков лидерства. Воспитаи лидера в себе и окружающих / И. Пинтосевич, В. Воронов. – К.: Арт Книга, 2014. – 224 с.
18. Підготовка конкурентоспроможної управлінської гуманітарно–технічної еліти : монографія / [О. Г. Романовський, О. С. Пономарьов, Т. В. Гура та ін.]; ред.: О. Г. Романовський, О. С. Пономарьов ; Нац. техн. ун-т «Харк. політехн. ін-т». – Харків : НТУ «ХП» : О. О. Савчук, 2014. – 324 с.
19. Рабинович, Л.А. Имидж человека и организации / Л. А. Рабинович. – И.: Свет, 2009. - 198 с.
20. Радина Н.К. Психология лидерства, учебно-методическое пособие / Н.К. Радина. – НН.: НИМиБ. – 2008 . – 70 с.
21. Романовський О. Г. Конфліктне спілкування в інженерній діяльності / О. Г. Романовський, О. С. Пономарьов, Н. В. Підбуцька. – Харків: НТУ «ХП», 2014. – 293 с.
22. Романовський О.Г. Техніка адміністративної діяльності: навч.посібник / О.Г.Романовський, С.М.Резнік, Є.В.Воробйова, Т.О.Солодовник. – Харків.: НТУ «ХП», 2016. – 120с.
23. Уитмор Дж. Коучинг высокой эффективности / Дж. Уитмор. Пер. с англ. – М.: Международная академия корпоративного управления и бизнеса, 2005. – 168 с.
24. Шеклтон В. Психология лидерства в бизнесе / В. Шеклтон – СПб.: Питер, 2003. – 222с.
25. Эльконин Д. Б. Психология игры. – 2-е изд. – М.: Гуманитарный центр «Владос», 1999. – 304 с.

ДОДАТКОВА

26. Армстронг М. Основы менеджменту. Як стати кращим керівником. - Ростов-на-Дону: Фенікс, 1998. - 512с.

27. E.Knapp. Deadlock detection in distributed databases.ACM Computing Surveys, 19(4):303–328, December 1987.
28. Кларин М.В. Инновации в мировой педагогике: обучение на основе исследования игры и дискуссии.– Рига, “Эксперимент”, 1998. – 180с.
29. Крик Э. Введение в инженерное дело. Пер. с англ. М., «Энергия», 1970.- 176 с.
30. Кушнір Р. О. Великий оратор, або як говорити так, щоб Вам аплодували стоячи/ Р. О. Кушнір – Дрогобич : Коло, 2013. 256 с.
31. Мазур О.В. Основи наукових досліджень.: Навчальний посібник – Вінниця: Нова книга, 2013.
32. . Маслов Е.У. Керування персоналом підприємства. - М.: ИНФРА-М, 1999. - 312 с.
33. Мілютіна К.Л. Теорія та практика психологічного тренінгу: Навч. Посібник. – К.: МАУП. 2004. -192с.
- 34.Ларссен, Ерік Бертран. Лови мить — це твоє все / Ерік Бертран Ларссен ; Пер. з англ. К. Однороженко – Д.: Моноліт, 2017. – 240 с.
35. Портер М. Конкуренция / М. Портер; пер. с англ. – М.: Вильямс, 2005. – 608 с.
36. Ячин С. Инновации и задачи подготовки инженера // Alma Mater №3. 1993, С.21-23.