

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ЕКОНОМІКО ТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ТРАНСПОРТУ**

Кафедра «Менеджмент»



Т.П. Лучникова

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

**Методичні вказівки до практичних занять для студентів галузі знань
0603 «Менеджмент і адміністрування» напрямку підготовки 6.03060101
«Менеджмент» усіх форм навчання**

Київ – 2016

УДК 88.5+73

Лучникова Т.П.

САМОМЕНЕДЖМЕНТ. Методичні вказівки до практичних занять для студентів галузі знань 0603 «Менеджмент і адміністрування» напряму підготовки 6.03060101 «Менеджмент» усіх форм навчання. . –К.:ДЕТУТ, 2016 – 46 с.

Методичні вказівки присвячені закріпленню теоретичного матеріалу на основі виконання практичних робіт та відповідає програмі курсу «Самоменеджмент» (для студентів денної та заочної форм навчання галузі знань 0306 «Менеджмент і адміністрування» спеціальності 6.03060101 «Менеджмент організацій і адміністрування (за видами економічної діяльності)»).

Методичні вказівки включають програму курсу та завдання для індивідуального виконання, які в сукупності з основним лекційним матеріалом та додатковим навчальним матеріалом, який студенти вивчають самостійно, дає можливість повністю пізнати сутність самоменеджменту менеджера та визначити його якості залежно від психотипу особистості.

Рекомендується для студентів економічних спеціальностей денної та заочної форм навчання.

Методичні вказівки розглянуті та затверджені на засіданні кафедри «Менеджмент» (протокол № 10 від 21 травня 2015 року) та на засіданні методичної комісії факультету економіки і менеджменту (протокол № 7 від 17 червня 2015 року).

Укладач: старший викладач **Лучникова Т.П.**

Рецензенти: доцент кафедри «Менеджмент»

Державного економіко технологічного університету

транспорту к.е.н., доц. **Двуліт З.П.**

професор кафедри економіки підприємства

Київського національного університету

імені Тараса Шевченка д.е.н., проф. **Д.О. Баюра**

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ПРОГРАМА КУРСУ.....	5
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ.....	7
ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ.....	29
ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ.....	41
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ РЕФЕРАТУ.....	42
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	45

ВСТУП

Метою вивчення дисципліни «Самоменеджмент» є – оволодіння теоретичними знаннями і практичними навичками з питань особистісного розвитку менеджера, формування у студентів індивідуальних особливостей та поведінкових навичок, які необхідні майбутньому керівнику, розвиток у майбутніх менеджерів умінь організувати особисту працю.

Основне завдання дисципліни — дати студентам базові знання в галузі управління своїм розвитком (самоуправління), спеціальні знання, необхідні кожному у досягненні власних цілей, а також допомогти набути навичок і виробити уміння з самоуправління своєю життєдіяльністю і діяльністю.

У результаті вивчення дисципліни студенти повинні знати:

- біосоціальні й духовні основи самоуправління своєю життєдіяльністю і діяльністю;

- психофізіологічні резерви людини;
- закони, що управляють людиною, і механізм їхньої дії;
- технологію стратегічного і повсякденного самоменеджменту;
- засоби реалізації функцій самоменеджменту (техніки, технології, методи, прийоми);

- основи теорії і практики боротьби;

- особливості самоменеджменту, де кар'єра є метою;

уміти:

- здійснювати стратегічне і повсякденне планування життя;
- застосовувати засоби самоменеджменту (техніки, технології, методи, прийоми і т. ін.) під час розв'язання функціональних завдань;

- застосовувати знання і навички самоменеджменту для досягнення життєвих цілей;

ознайомитися:

- з концепціями самоменеджменту і самоуправління кращих шкіл Заходу і Сходу;

- з технологіями в галузі самоорганізації, саморегуляції, саморозвитку;

- з досвідом роботи інших вузів, що навчають самоменеджменту;

- з результатами сучасних досліджень у галузі самоуправління.

МІЖДИСЦИПЛІНАРНІ ЗВ'ЯЗКИ

Матеріал навчальної дисципліни базується на знаннях, які студенти отримали щодо навчальних дисциплін:

I семестр: «Психологія»;

III семестр: «Етика бізнесу»;

V семестр: «Соціологія».

ПРОГРАМА КУРСУ

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ I

Тема 1. Методологічні підходи до самоменеджменту

Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту. Коцептуальний підхід до самоменеджменту Л. Зайверта. Концепція особистісних обмежень М. Вудкока і Д. Френсіса. Критерії ефективного само менеджменту: вміння управляти собою, адекватні особистісні цінності, чіткі особистісні цілі, навички вирішення проблем, ііноваційність, високий творчий потенціал, уміння навчати і розвивати професійні якості підлеглих. Визначення ціннісних орієнтирів особистості. Життєва позиція особистості: активна, проактивна, пасивна. Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера. Професійне та посадове зростання. Планування ділової кар'єри менеджера.

Тема 2. Планування особистої роботи менеджера

Цільове планування роботи менеджера. Методи планування особистої діяльності менеджера. Основні стадії перспективного й оперативного планування особистої роботи менеджера. Традиційні й комп'ютерні засоби планування особистої роботи менеджера.

Основні види розподілу та кооперації управлінської діяльності. Раціональний розподіл функції між керівником та працівниками апарату управління. Визначення функцій заступника та рівня централізації управління. Принципи та етапи розподілу управлінських функцій. Дотримання субординації. Проектування складу структурних одиниць, делегування повноважень. Основні перешкоди делегуванню. Розподіл завдань. Техніка і форми передання розпоряджень. Ключові принципи розпорядчої діяльності.

Методи нормування управлінської діяльності. Порядок розрахунку нормативів трудомісткості управління, особливості часу як ресурсу. Тайм менеджмент. Управління потоком відвідувачів, техніка їх прийому з особистих питань. Раціоналізація телефонних розмов.

Технологія проведення нарад та зборів. Цільові установки виступу. Структура і зміст виступу. Вибір форми візуалізації тексту виступу. Техніка презентації. Початок і кульмінація презентації. Критичні моменти під час виступу.

Класифікація й основні функції переговорів. Проблемний підхід до проведення переговорів. Агресивний і пасивний підходи до проведення переговорів. Етапи підготовки і проведення переговорів. Тактика переговорів. Узгодження результатів переговорів. Оформлення результатів переговорного процесу.

Планування ділової кар'єри менеджера.

Тема 3. Організування діяльності менеджера

Об'єктивні основи виникнення і розвитку управлінської праці. Зміст та особливості управлінської праці. Види та класифікація управлінської діяльності. Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства. Форми керівництва. Закони розвитку організації праці. Критерії оптимізації трудових процесів.

Сутність, значення та завдання наукової організації праці на сучасному етапі. Основні принципи і напрями наукової організації праці менеджера. Основні вимоги до організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць. Система планування приміщень: кабінетна, загальна, стільникова. Правила розподілу приміщень. Використання технічних засобів управління та їх класифікація. Фактори виробничого середовища, правила створення раціональних умов управлінської праці.

Методи і засоби раціональної обробки текстових матеріалів. Вдосконалення методики читання. Використання ввідних, посилюючих, опорних сигналів.

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ II

Тема 4. Самомотивування та самоконтроль менеджера

Розвиток ініціативності, енергійності, вміння володіти ситуацією, стресостійкості. Розвиток вміння стимулювати та карати, критикувати людей.

Конфлікти у діяльності менеджера: сутність та види. Закономірності взаємовідносин і поведінки людей у конфліктних ситуаціях. Методи подолання конфліктних ситуацій. Прийоми поведінки менеджера у конфліктних ситуаціях. Поведінка менеджера у конфліктних ситуаціях.

Тема 5. Формування якостей ефективного менеджера

Розвиток менеджера як особистості. Фактори соціального оточення на формування професійно важливих якостей менеджера. Психологічні особливості стилів управління. Індивідуальний стиль управління. Авторитет керівника: суб'єктивна і об'єктивна значимість. Харизматична влада керівника. Розвиток харизматичних здібностей особисті. Внутрішньоособистісні проблеми лідера.

Формування професійно-ділових якостей менеджера: професійність; здатність генерувати корисні ідеї; здатність приймати нестандартні управлінські рішення та нести відповідальність за них; прагнення до професійного зростання; підприємливість; авторитетність; здатність до інновацій. Розвиток адміністративно-організаційних якостей менеджера: оперативність, гнучкість управління, здатність стимулювати ініціативу; вміння доводити справу до завершення; інтернальність; вміння формувати команду та організовувати роботу підлеглих; здатність делегувати повноваження; вміння організовувати час.

Розвиток соціально-психологічних якостей менеджера: управлінська культура; розум, ерудиція, культура ділового спілкування; лідерські здібності; колегіальність; толерантність; оптимізм; екстравертність; інтелектуальність; емоційна стійкість; почуття гумору; вміння створювати власний імідж.

Тема 6. Розвиток менеджерського потенціалу

Сутність, види, напрями розвитку менеджерського потенціалу. Психологічний потенціал. Інтелектуальний потенціал особистості. Творчий потенціал особистості. Типи творчої особистості. Процес самореалізації особистості в одному або декількох соціально зумовлених видах творчої діяльності. Бар'єри щодо розвитку творчого потенціалу менеджера. Характеристика керівника з творчим підходом до виконання посадових обов'язків. Творче рішення управлінських проблем.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ЩОДО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Практичні заняття з дисципліни застосовуються як для денної, так і заочної форми навчання.

Практичні заняття дозволяють закріпити та поглибити теоретичні знання, одержані на лекціях і набуті в результаті самостійного вивчення літератури.

Основними цілями практичних занять є:

- формування у студентів умінь і навичок практичних дій, необхідних спеціалістам для грамотного виконання функціональних обов'язків;
- розвиток у студентів професійно-ділових якостей, що передбачені освітньо-кваліфікаційною характеристикою випускника;
- формування у студентів інтересу до майбутньої спеціальності.

У методичних вказівках вказано літературу до кожної теми практичних занять, перелік питань і тести для контролю знань.

Метою практичних занять з дисципліни «Самоменеджмент» є поточна перевірка рівня знань та засвоєння студентами навчального матеріалу даної дисципліни.

На практичних заняттях для студентів денної форми навчання передбачається проведення модульного контролю.

Практичні заняття студентів з дисципліни «Самоменеджмент» передбачають:

- обговорення теоретичних питань;
- заслуховування рефератів, підготовлених студентами самостійно за додатковими темами;
- виконання студентами тестових завдань;
- виконання практичних завдань (разом з викладачем);
- контрольні модульні роботи.

Під час підготовки до практичних занять студент повинен прочитати конспект лекцій з відповідних тем та звернутися до літературних джерел, рекомендованих у цьому розділі.

Студент повинен застосовувати теоретичні положення при виконанні практичних завдань.

Для опрацювання теоретичних питань та набуття практичних навичок студент повинен брати участь у ділових ігор.

Для визначення власних ділових якостей як майбутніх менеджерів студенти проходять психологічне тестування.

Рівень поточних знань студентів перевіряється шляхом усних опитувань і виконання тестових та логічних завдань. Підсумковий контроль знань здійснюється у формі заліку.

Практичне заняття № 1

Тема *Методологічні підходи до самоменеджменту*

Мета: закріплення знань з основних понять самоменеджменту. Розуміння основних сучасних наукових поглядів на сутність самоменеджменту. Навчитися планувати професійне та посадове зростання.

План практичного заняття

1. Обговорення теоретичних питань:
 - Поняття « самоменеджмент».
 - Сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту.
 - Життєва позиція особистості: активна, проактивна, пасивна.
 - Ключові принципи визначення особистісних цілей менеджера.
 - Професійне та посадове зростання.
 - Планування ділової кар'єри менеджера
2. Практичні завдання.
3. Контрольні питання.

Практичні завдання

Практичне завдання № 1.1

Визначте за допомогою тесту свою бальну оцінку за різними категоріями, що визначають здібності до менеджменту. Дайте комплексну оцінку своїм здібностям і зробіть висновок щодо вашої майбутньої професійної орієнтації.

Методичні вказівки до виконання завдання

Психологічний тест «Відповідність індивідуальних здібностей людини професії менеджера»

Оцініть відповіді за такою схемою:

5 балів – Я завжди так роблю;

4 бали – Я так часто роблю;

3 бали – Я іноді так роблю;

2 бали – Я рідко так роблю;

1 бал – Я ніколи так не роблю.

Усі відповіді потрібно занести в таблицю у відповідний рядок: (табл. 1.1).

Таблиця 1.1

Алгоритм відповідей

<i>Тип здібностей</i>	<i>Кількість балів за кожне питання</i>	<i>Загальна кількість балів</i>
У (управлінські)		
К (комунікативні)		
Т (технічні)		

1. Якщо мені необхідно виконати кілька доручень, я розставляю пріоритети та організую роботу відповідно до терміну виконання – У.
2. Більшість моїх знайомих та друзів кажуть, що вмію добре слухати – К.
3. Коли я обираю конкретне завдання (вивчення іноземної мови, проведення позааудиторного часу), я, як правило, розглядаю довгострокові (на три та більше років) наслідки та результати – У.
4. Я надаю перевагу технічним або пов'язаним із розрахунками навчальним дисциплінам, а не гуманітарні науки – Т.
5. Якщо я з чимось не згоден, я завжди відстоюю свою точку зору – К.
6. Якщо я працюю над великим завданням, то спочатку оцінюю ситуацію в цілому, а тільки потім вникаю в деталі – У.
7. Я надаю перевагу спілкуванню зі знайомим, а не роботі з комп'ютером – Т.
8. Якщо я щось роблю, то я намагаюся залучати до цього процесу інших людей – К.
9. Коли я вивчаю навчальну дисципліну, то я співвідношу отриману інформацію з відомими даними й концепціями з інших предметів – У.
10. Якщо хтось допускає помилку, в мене не виникає бажання виправити його або підказати правильну відповідь чи рішення – К.
11. Коли я з будь-ким розмовляю, мені шкода мого часу, який може бути використаний більш раціонально - Т.
12. Я маю цілі в кар'єрі, сім'ї та інших галузях. Я довго та ретельно їх обираю – У.
13. Коли я шукаю рішення будь-якої проблеми, то надаю перевагу вивченню літератури (статистичних даних) – Т.
14. Якщо я працюю в команді і хтось із її членів удається до хитрощів, щоб не працювати, я скажу про свої претензії йому прямо в очі, а не буду жалітися іншим членам команди або друзям – К.
15. Я із задоволенням беру участь у дискусіях про нові ідеї – У.
16. Навчальний курс із психології – це лише витрата часу, краще отримати більш детальні знання з економіки підприємства – Т.
17. Я вважаю, що кожен із нас повинен поводитися чемно, зважаючи на почуття інших – К.
18. Інформація та матеріальні предмети цікавлять мене значно більше, ніж люди - Т.

Підрахунок результатів

Потрібно підсумувати бали, отримані за відповіді на питання за кожною категорією.

1. Оцінка управлінських навичок _____ балів.
2. Оцінка комунікативних навичок _____ балів.
3. Оцінка технічних навичок _____ балів.

Ідеальний менеджер повинен отримати високі результати за всіма трьома категоріями, проте результати можуть бути неоднаковими в кожній категорії.

Якщо Ви отримали низькі оцінки, Вам слід зайнятися поліпшенням відповідних навичок, або обрати іншу професію.

Практичне завдання № 1.2

Майбутній менеджер закінчує вищий навчальний заклад за спеціальністю «Менеджмент організації». Перед ним постає питання, як побудувати свій подальший життєвий шлях. Необхідно побудувати кар'єрограму можливого кар'єрного шляху (шляхів) менеджера після закінчення вищого навчального закладу.

Методичні вказівки до виконання завдання

Кар'єрограма – інструмент управління кар'єрою, що є графічним описом того, що має відбуватися або відбувається з працівниками на різних етапах кар'єри. Проводяться спеціальні наукові дослідження в зацікавлених організаціях, за наслідками яких будуються кар'єрограми для різних фахівців і керівників.

Кар'єрограма складається з двох частин. Одна частина містить перелік посад, згрупованих в послідовний ланцюжок по висхідній лінії, які менеджер може займати протягом всього свого кар'єрного шляху з вказівкою термінів заняття посад в роках.

Друга частина включає характеристику видів навчання, підвищення кваліфікації, перепідготовки з вказівкою навчальних закладів, факультетів, курсів, які необхідно пройти менеджеру на кар'єрному шляху, включаючи захист дисертацій і отримання вчених ступенів і звань, з вказівкою періодів (в роках) проходження навчання. Самостійне навчання також входить у другу частину кар'єрограми. Слід зазначити, що терміни знаходження на окремих посадах повинні ув'язуватися з термінами постійного навчання.

Контрольні питання

1. Назвіть сучасні наукові погляди на сутність самоменеджменту.
2. У чому полягає концептуальний підхід до само менеджменту Л.Зайверта?
3. В чому сутність концепції особистісних обмежень М. Вудкока і Д. Френсіса.
4. Які життєві позиція особистості ви можете назвати?
5. Чи потрібно менеджерові планувати свою ділову кар'єру?

Література: основна [1 – 6], додаткова [1 – 6]

Практичне заняття № 2

Тема: *Планування особистої роботи менеджера*

Мета: закріплення знань в основних методах планування особистої діяльності менеджера. Розумітися в методах нормування управлінської діяльності. Навчитися планувати проведення нарад та зборів.

План практичного заняття:

1. Обговорення теоретичних питань:
 - Методи планування особистої діяльності менеджера.
 - Тайм менеджмент.
 - Традиційні й комп'ютерні засоби планування особистої роботи менеджера.
 - Методи нормування управлінської діяльності.
 - Класифікація й основні функції переговорів.
 - Технологія проведення нарад та зборів.
2. Практичні завдання.
3. Контрольні питання.

Практичні завдання

Практичне завдання № 2.1

Методичні вказівки до виконання завдання Самофотографія робочого дня

Проведіть фотографію 3 типових робочих днів; результати зафіксуйте в таблиці (зразок подано в таблиці). Проаналізуйте втрати часу, визначте фактори, які відволікали вас, та причини перешкод. Проаналізуйте відповідність вашого робочого дня динаміці добової фізіологічної працездатності (для її визначення використайте рисунок).

Звичайно, працездатність кожної людини має свої індивідуальні особливості. Всім відомо що є «жайворонки» і «сови». Пік працездатності в них припадає на різні періоди дня. Тому можна зробити певні корективи свого графіка працездатності.

Таблиця 2.1

Самофотографія робочого дня

<i>№ з/п</i>	<i>Види діяльності</i>	<i>Інтервал часу</i>	<i>Тривалість (хв.)</i>	<i>Важливість</i>	<i>Фіксованість</i>	<i>Ініціативність</i>	<i>Терміновість</i>
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Шлях до ВНЗ	7.15-8.00	45	Важливо	Фіксована	Власна	Терміново
						

1	2	3	4	5	6	7	8
2.	Бесіда з одногруп- никами	18.00- 18.50	50	Неважливо	Нефіксо- вана	Зовнішня	Нетермі- ново
						
	<i>Підсумки дня:</i>	7.15- 22.15	900	Важливо хв.	Фіксовано хв	Власна хв	Нетермі- ново хв
	<i>У відсотках</i>						

На рисунку подано середньостатистичний графік добової фізіологічної працездатності.



Рис. 2.1. Середньостатистичний графік добової фізіологічної працездатності людини

Пік працездатності, як правило, припадає на 9 – 12 год., коли відбувається активація роботи ендокринної системи організму та інших органів, функція яких керується гормонами. Після приймання їжі значна кількість крові перерозподіляється на роботу шлунково-кишкового тракту. В цей час кровообіг у мозку та м'язах зменшується, тому не рекомендується на післяобідній час планувати тяжку фізичну або розумову роботу.

Практичне завдання № 2.2 *Планування робочого часу*

Складіть план робочого дня із врахуванням висновків, зроблених при виконанні завдання № 3. План робочого дня відобразіть в таблиці (за зразком, поданим в *табл. 2.2*).

Планування робочого дня

№ з/п	Інтервал часу	Вид діяльності	Категорія важливості і терміновості	Очікувані результати (контроль)

Методичні вказівки до виконання завдання

При плануванні робочого часу необхідно враховувати такі правила:

1. Доцільно планувати тільки 60% робочого часу, залишаючи 20% на вирішення непередбачуваних питань і 20% – на творчу діяльність.

2. Необхідно визначати пріоритети в справах. Усі завдання, які необхідно виконати протягом дня, слід умовно поділити на три категорії:

- а) категорія А – найважливіші та термінові справи;
- б) категорія Б – завдання середнього рівня важливості та терміновості;
- в) категорія С – завдання найменшої важливості.

У відповідному стовпчику, навпроти кожної запланованої справи, проставте літеру, що відображає категорію важливості та терміновості справи. Подібне ранжування завдань дає можливість зрозуміти, якій справі варто приділяти більше уваги та часу і за рахунок чого це можна зробити.

3. При плануванні робочого часу доцільно відображати результати, що очікуються. Ця дія дасть Вам можливість зрозуміти, наскільки результативними були дії, і своєчасно вжити коригувальних заходів.

4. Найважливіші завдання необхідно планувати в найбільш роботолюбивий час.

5. Необхідно чітко розмежовувати роботу на довгострокову, середньострокову і короткострокову.

6. Планувати необхідно тільки реально досяжні цілі і завдання.

Контрольні питання

1. В чому полягає раціональний розподіл функції між керівником та працівниками апарату управління?
2. Назвіть основні стадії перспективного й оперативного планування особистої роботи менеджера.
3. Що таке делегування повноважень?
4. Які основні перешкоди делегуванню ви знаєте?
5. Які методи планування особистої діяльності менеджера ви можете назвати?
6. Назвіть основні методи нормування управлінської діяльності.
7. Назвіть основні функції переговорів.

Література: основна [1 – 6], додаткова [1 – 6]

Практичне заняття № 3

Тема: Організування діяльності менеджера

Мета: закріплення знань в організації діяльності менеджера. Розумітися в необхідності управлінської праці. Навчитися використовувати технічні засоби управління.

План практичного заняття:

2. Обговорення теоретичних питань:

- Зміст та особливості управлінської праці.
- Завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства.
- Вдосконалення методики читання. Використання ввідних, посилюючих, опорних сигналів.
- Основні вимоги до організації робочого місця менеджера. Класифікація робочих місць.
- Методи і засоби раціональної обробки текстових матеріалів.
- Сутність, значення та завдання наукової організації праці на сучасному етапі.

2. Практичні завдання.

3. Контрольні питання.

Практичні завдання

Практичне завдання

Методичні вказівки до виконання завдання

Інтерв'ю при прийомі на вакантну посаду

Для виконання даного завдання студенти розбиваються на групи по 5-6 осіб. Назва організації, що оголошує вакансію, її організаційна форма та сфера діяльності, а також вид вакансії і вимоги до кандидата студенти формулюють самостійно і погоджують із викладачем. Результатом виконання даного завдання є інсценівка інтерв'ю при прийомі на роботу в команду проекту. Час для підготовки до інсценівки – 1 тиждень.

Ролі в інсценівці

Один із студентів відіграє роль людини, яку інтерв'юють. При цьому він заздалегідь формує власне резюме. Інші учасники групи є комісією по прийому кандидатів.

Регламент

Інсценівка займає 10 хвилин:

- безпосередньо інтерв'ю – 5-7 хвилин;
- аналіз виступу викладачем і групою – 2-3 хвилини.

Критерії оцінки

Всі учасники групи одержують однакові оцінки незалежно від їхньої ролі в інсценівці.

Система оцінки:

- участь усіх членів групи в інтерв'ю (так – 2 бала, ні – 1 бал);
- логічна структура інтерв'ю (по одному балу за кожний із таких елементів:

1) вітання й представлення; 2) запитання інтерв'юєрів; 3) запитання інтерв'юємого; 4) резюмування інтерв'ю і прощання, максимум – 4 бала);

- наявність основних стандартних запитань з боку інтерв'юєрів (повне – 3 бала, часткове – 2 бала, відсутність таких – 1 бал);

- ясність викладу, культура мовлення (висока – 3 бала, середня – 2 бала, низька – 1 бал)

9-12 балів – «відмінно», 5-8 балів – «добре», 1-4 бала – «задовільно».

Студенти, що не підготували інсценівки інтерв'ю при прийомі на роботу, одержують оцінку незадовільно і додаткове запитання по темі «Ділові контакти в роботі менеджера» на екзамені.

Контрольні питання

1. Що таке управлінська діяльність?
2. Назвіть основні завдання менеджера в управлінні діяльністю підприємства.
3. Які об'єктивні основи виникнення і розвитку управлінської праці ви знаєте?
4. Надайте класифікацію управлінській діяльності.
5. Які фактори виробничого середовища, правила створення раціональних умов управлінської праці ви знаєте?.

Література: основна [1 – 6], додаткова [1 – 6].

Практичне заняття № 4

Тема Самомотивування та самоконтроль менеджера

Мета: розвиток ініціативності, енергійності, уміння володіти ситуацією, стресостійкості у студентів. Навчитися правильній поведінці менеджера у конфліктних ситуаціях.

План практичного заняття

1.Обговорення теоретичних питань:

- Розвиток ініціативності, енергійності, уміння володіти ситуацією, стресостійкості.
- Розвиток уміння стимулювати та карати, критикувати людей.

- Конфлікти у діяльності менеджера: сутність та види. Закономірності взаємовідносин і поведінки людей у конфліктних ситуаціях.
 - Методи подолання конфліктних ситуацій.
 - Прийоми поведінки менеджера у конфліктних ситуаціях.
 - Поведінка менеджера у конфліктних ситуаціях.
2. Практичні завдання.
 3. Контрольні питання.

Практичні завдання

Психологічний тест № 4.1 ***Методичні вказівки до виконання завдання***

«Чи об'єктивно ви оцінюєте інших людей»

За допомогою поданого далі тесту оцінюється спроможність людини об'єктивно характеризувати інших людей, їх позитивні, негативні сторони і досягнення.

У тесті є 12 різних життєвих ситуацій, пов'язаних із сприйняттям і оцінкою людей, і на кожну таку ситуацію можна відреагувати декількома способами. Три можливих варіанти таких реакцій, із яких випробуваний повинний вибрати найбільш підходящий для нього, приписані кожній ситуації. Кожний із виборів оцінюється визначеною кількістю балів, і на основі суми отриманих балів судять про те, наскільки дана людина у своїх міжособистих оцінках об'єктивна.

1. Як, по вашому – ті, хто завжди особливо старанно дотримуються прийнятих правил поведінки і ніколи не відступають від гарного тону:

- а) чемні і приємні в спілкуванні;
- б) строго виховані;
- в) по суті, нещирі і за всім цим старанно приховують свій істинний характер.

2. Ви знаєте подружню пару, що ніколи не свариться. Як ви думаєте, вони:

- а) щасливі;
- б) байдужі один до одного;
- в) приховують свої стосунки від сторонніх людей, не довіряють один одному.

3. Припустимо, що ви вперше бачите певну людину, і яка відразу починає розповідати вам анекдоти, глузуват. Яка вона:

- а) жартівник, дотепник;
- б) почуває себе непевно у вашій компанії й у такий спосіб намагається вийти з неприємного для себе становища
- в) просто хоче справити приємне враження.

4. Ви розмовляєте з кимось на тему, що по суті повинна цікавити вас обох. Ваш співрозмовник супроводжує розмову жестикуляцією (рухами рук). Про що це, по-вашому, свідчить:

- а) про його внутрішнє хвилювання;
- б) про те, що він занадто утомився, перевтомлений;
- в) про те, що він нещирий.

5. Ви вирішили краще впізнати кого-небудь із ваших знайомих. Найкраще це зробити:

- а) запросивши його в якусь компанію;
- б) поспостерігавши за ним у якійсь справі;
- в) подивившись, як він поводить себе в конфліктній, емоційно напруженій ситуації.

6. Ви виявилися в ресторані з людиною, що, на вашу думку, дає офіціанту занадто великі чайові. Як ви думаєте, чому він так чинить:

- а) хоче справити враження на навколишніх;
- б) хоче завоювати довіру офіціанта;
- в) він – просто добра і щедра людина по натурі.

7. Ви знаєте людей, що самі ніколи не починають розмову першими. Які вони насправді, на вашу думку:

- а) потайливі і не розмовляють, щоб не видати себе;
- б) занадто боязкі;
- в) недовірливі і бояться, що скажуть щось не так і їх образять.

8. Деяких людей, не розмовляючи з ними, можна оцінити за виразом обличчя. Що, на вашу думку, означає низьке чоло в людини:

- а) недоумкуватість;
- б) упертість;
- в) не можу сказати нічого конкретного.

9. Що ви думаєте про людину, яка, розмовляючи, не дивиться іншому прямо в очі:

- а) у нього – комплекс неповноцінності;
- б) він недостатньо щирий в тому, що говорить;
- в) він просто занадто незібраний.

10. Ви, напевно, знаєте таких людей, які, коли щось трапиться неприємне, відразу заявляють про те, що вони усе давно знали і передбачали, але нічого не починали заздалегідь, тому що не хотіли потрапляти в неприємну історію. Що це за люди:

- а) люди з вольовим характером, витримані;
- б) люди, у яких просто нічого немає за душею;
- в) хвальки.

11. Уявіть собі людину, що має стабільне матеріальне становище, але завжди купує дуже дешеві речі. Чому, по-вашому, він так робить:

- а) він скромний, невибагливий;
- б) він бережливий
- в) він скнара.

12. Вам напевно коли-небудь припадало оцінювати людей по зовнішньому вигляду. Повні люди, на вашу думку:

- а) симпатичніші за інших, тому що вони завжди товариські, добрі і веселі;
- б) не дуже симпатичні, тому що звичайно апатичні і ледачі;
- в) вони - такі ж, як і усі, серед них є і добрі, і погані.

Ключ до методики

У табл. 4.1 поданий ключ до кількісної оцінки в балах кожної відповіді, обраної випробувачем. Зліва подані альтернативи, що обираються, а зверху – номери оцінюваних ситуацій. У самій таблиці зазначена кількість балів, що даються за кожну з відповідей.

Таблиця 4.1

Розподіл балів

<i>Альтернативи відповідей, що обираються</i>	<i>Порядковий номер ситуації</i>											
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
<i>А</i>	2	2	1	4	1	4	2	1	1	1	2	2
<i>Б</i>	4	1	2	2	2	2	4	2	4	4	4	1
<i>В</i>	1	4	4	1	4	1	1	4	2	2	1	4

Оцінка результатів і висновки

Для кожного випробувача визначається набрана ним сума балів.

40 і більше балів означає, що ця людина легко складає свою думку про людей і настільки ж легко говорить про це тим, кого ця думка стосується. Проте в його судженнях про людей чимало суб'єктивності і зайвої самовпевненості.

Сума балів від 31 до 39 свідчить про те, що дана людина вміє об'єктивно оцінювати інших і не боїться визнавати свої помилки в цій справі.

Сума балів від 21 до 30 свідчить про те, що людина не завжди буває упевненою у правильності своєї думки й іноді буває необ'єктивною через те, що легко змінює свою думку, піддаючись впливу інших.

При кількості набраних балів 20 і менше звичайно роблять висновок про те, що відповідна людина занадто довірлива і спроможна судити про людей необ'єктивно, досить поверхово, часто помиляючись при цьому.

Психологічний тест № 4.2

Методичні вказівки до виконання завдання

«Діагностика схильності особистості до конфліктної поведінки по методиці К. Томаса»

У своєму підході до вивчення конфліктних явищ К. Томас наголошував на зміні традиційного ставлення до конфліктів. Вказуючи, що на ранніх етапах їхнього вивчення широко використовувався термін вирішення конфліктів, він підкреслював, що цей термін припускає, що конфлікт можна і необхідно

дозволяти або елімінувати. Метою вирішення конфліктів, таким чином, був деякий ідеальний безконфліктний стан, де люди працюють у повній гармонії. Проте останнім часом відбулася істотна зміна думки спеціалістів що до цього аспекту дослідження конфліктів. Вона була викликана, на думку К. Томаса, щонайменше двома обставинами: усвідомленням даремності зусиль по повній елімінації конфліктів, збільшенням кількості досліджень, що вказують на позитивні функції конфліктів. Звідси, на думку автора, наголос повинен бути перенесений із елімінування конфліктів на керування ними.

Відповідно до цього К. Томас вважає за потрібне сконцентрувати увагу на таких аспектах вивчення конфліктів: які форми поведінки в конфліктних ситуаціях характерні для людей, які з них є більш продуктивними або деструктивними; яким чином можливо стимулювати продуктивну поведінку.

К. Томас вважає, що при відхиленні від конфлікту жодна зі сторін не досягає успіху; при таких формах поведінки, як конкуренція, пристосування і поступка, або один з учасників виявляється у виграші, а інший програє, або обидва програють, тому що йдуть на компромісні поступки. І тільки в ситуації співробітництва обидві сторони виявляються у виграші.

У своєму тесті з виявлення типових форм поведінки К. Томас описує кожний із п'яти можливих варіантів поведінки в конфліктній ситуації 12 судженнями про поведінку індивіда в конфліктній ситуації. У різноманітних сполученнях вони згруповані в 30 пар, у кожній із яких респонденту пропонується вибрати те судження, що є най типовим для характеристики його поведінки.

Тестові питання

1. А. Іноді я надаю можливість іншим узяти на себе відповідальність за розв'язання спірного питання.

Б. Аніж обговорювати те, у чому ми розходимося, я намагаюся звернути увагу на те, із чим ми обидва не згодні.

2. А. Я намагаюся знайти компромісне рішення.

Б. Я намагаюся улагодити справу з врахуванням інтересів іншого і моїх власних.

3. А. Звичайно я наполегливо прагну домогтися свого.

Б. Я намагаюся заспокоїти іншого і головним чином зберегти наші стосунки.

4. А. Я намагаюся знайти компромісне рішення.

Б. Іноді я жертвую своїми власними інтересами заради інтересів іншої людини.

5. А. Улагоджуючи спірну ситуацію, я увесь час намагаюсь знайти підтримку в іншого.

Б. Я намагаюся зробити усе, щоб уникнути марної напруженості.

6. А. Я намагаюся уникнути виникнення неприємностей для себе.

Б. Я намагаюся домогтися свого.

7. А. Я намагаюся відкласти рішення спірного питання з тим, щоб згодом вирішити його остаточно.

Б. Я вважаю за можливе в чомусь поступитись, щоб домогтися іншого.

8. А. Звичайно я наполегливо прагну домогтися свого.

Б. Я найперше справою намагаюся ясно визначити те, у чому суть у всіх порушених інтересів і питань.

9. А. Думаю, що не завжди варто хвилюватися через якісь розбіжності, що виникають.

Б. Я концентрую зусилля, щоб домогтися свого.

10. А. Я твердо прагну досягти свого.

Б. Я намагаюся знайти компромісне рішення.

11. А. Найперше справою я намагаюся ясно визначити те, у чому суть всіх порушених інтересів і питань.

Б. Я намагаюся заспокоїти іншого і головним чином зберегти наші стосунки.

12. А. Зазвичай я уникаю займати позицію, яка може викликати суперечки.

Б. Я даю можливість іншому в чомусь залишитися при своїй думці, якщо він також йде мені назустріч.

13. А. Я пропоную середню позицію.

Б. Я наполягаю, щоб було зроблено по-моєму.

14. А. Я повідомляю іншому свою точку зору і запитую про його погляди.

Б. Я намагаюся показати іншому логіку і переваги моїх поглядів.

15. А. Я намагаюся заспокоїти іншого і головним чином зберегти наші стосунки.

Б. Я намагаюся зробити все необхідне, щоб уникнути напруженості.

16. А. Я намагаюся не зачепити почуттів іншого.

Б. Я намагаюся переконати іншого в перевагах моєї позиції.

17. А. Зазвичай я наполегливо намагаюся домогтися свого.

Б. Я намагаюся зробити усе, щоб уникнути марної напруженості.

18. А. Якщо це зробить іншого щасливим, я дам йому можливість наполягти на своєму.

Б. Я даю можливість іншому в чомусь залишитися при своїй думці, якщо він також йде мені назустріч.

19. А. Найгірше я намагаюся ясно визначити те, у чому суть всіх порушених інтересів і спірних питань.

Б. Я намагаюся відкласти рішення спірного питання з тим, щоб згодом вирішити його остаточно.

20. А. Я намагаюся негайно перебороти наші розбіжності.

Б. Я намагаюся знайти найкраще сполучення вигод і втрат для нас обох.

21. А. Ведучи переговори, я намагаюся бути уважним до бажань іншого.

Б. Я завжди схильюся до прямого обговорення проблеми.

22. А. Я намагаюся знайти позицію, що знаходиться посередині між моєю позицією і точкою зору іншої людини.

Б. Я відстоюю свої бажання.

23. А. Як правило, я стурбований тим, щоб задовольнити бажання кожного з нас.

Б. Іноді я даю можливість іншим узяти на себе відповідальність за рішення спірного питання.

24. А. Якщо позиція іншого здається йому дуже важливою, я намагаюся йти назустріч його бажанням.

Б. Я намагаюся переконати іншого прийти до компромісу.

25. А. Я намагаюся показати іншому логіку і переваги моїх поглядів.

Б. Ведучи переговори, я намагаюся бути уважним до бажань іншого.

26. А. Я пропоную середню позицію.

Б. Я майже завжди стурбований тим, щоб задовольнити бажання кожного з нас.

27. А. Зазвичай я уникаю займати позицію, що може викликати суперечки.

Б. Якщо це зробить іншого щасливим, я дам йому можливість наполягти на своєму.

28. А. Звичайно я наполегливо прагну домогтися свого.

Б. Улагоджуючи ситуацію, я звичайно намагаюся знайти підтримку в іншого.

29. А. Я пропоную середню позицію.

Б. Думаю, що не завжди варто хвилюватися через якісь виникаючі розбіжності.

30. А. Я намагаюся не зачепити почуттів іншого.

Б. Я завжди займаю таку позицію в спірному питанні, щоб ми разом з іншою зацікавленою людиною могли домогтися успіху.

Кількість балів, набраних індивідом по кожній шкалі, дає уявлення про виразність у нього тенденції до прояву відповідних форм поведінки в конфліктних ситуаціях.

Таблиця 4.2

Ключ для підведення підсумків

№	Суперництво	Співробітництво	Компроміс	Відхилення	Прийняття
1	2	3	4	5	6
1				А	В
2		Б	А		
3	А				В
4			А		В
5		Б		В	
6	Б			А	
7			Б	А	
8	А	Б			
9	Б			А	

Закінчення табл. 4.2

1	2	3	4	5	6
11		А			В
12			Б	А	
13	Б		А		
14	Б	А			
15				Б	А
16	Б				А
17	А			В	
18			Б		А
19		А		Б	
20		А	Б		
21		Б			А
22	Б		А		
23		А		Б	
24			Б		А
25	А				Б
26		Б	А		
27				А	Б
28	А	В			
29			А	В	
30		Б			А

Контрольні питання

Яким чином можна розвивати уміння володіти ситуацією?

Яким чином можна досягти стресостійкості?

Яким чином необхідно стимулювати людей?

Яким чином необхідно критикувати людей?

Що таке конфлікт?

Які види конфліктів ви знаєте?

Назвіть основні методи подолання конфліктних ситуацій.

Які прийоми поведінки менеджера у конфліктних ситуаціях ви можете назвати?

Література: основна [1-6], додаткова [1-6]

Практичне заняття № 5

Тема *Формування якостей ефективного менеджера*

Мета: навчити студентів формувати в собі ефективного менеджера в процесі навчання у вищому навчальному закладі.

План практичного заняття:

1. Обговорення теоретичних питань:
 - Індивідуальний стиль управління.
 - Психологічні особливості стилів управління.
 - Формування професійно-ділових якостей менеджера.
 - Авторитет керівника: суб'єктивна і об'єктивна значимість.
 - Харизматична влада керівника.
 - Внутрішньоособистісні проблеми лідера.
 - Розвиток адміністративно-організаційних якостей менеджера.
 - Розвиток соціально-психологічних якостей менеджера.
2. Практичні завдання.
3. Контрольні питання.

Практичні завдання

Практичне завдання

*Методичні вказівки до виконання завдання
«Як поводитися на переговорах по створенню
спільного підприємства»*

Уважно ознайомтеся з варіантами запропонованих переговорних ситуацій і виберіть варіант вашої поведінки.

Порівняйте обрані вами варіанти з переліком оптимальних відповідей, запропонованих після опису всіх ситуацій.

Орієнтовний рівень вашої підготовленості до подібних переговорів можна визначити, розділивши число правильних відповідей на загальне число питань і помноживши на 100%. Після тесту ще раз прочитайте правильні варіанти відповідей і візьміть на озброєння моделі оптимальної поведінки в кожній з ситуацій.

Тестові питання

1. Ви ведете переговори з партнером про спільну діяльність по створенню СП. Чим буде цікавитися найбільше ваш партнер під час першої зустрічі:
 - А Витратами на виробництво.
 - Б. Вашою надійністю і його часткою на потенційному ринку.
 - В. Стилем управління підприємством?
2. Як буде поводитися партнер, прагнучи продати товар, послугу:

А. Завищить ціну на 15 %, а потім піде на поступки. Б. Занизить ціну на 15 %, а потім під час обговорення накладних видатків підніме її.

В. Відразу запропонує ринкову ціну?

3. У який момент іноземний партнер звичайно приймає рішення за підсумками переговорів:

А. Безпосередньо на офіційній зустрічі за столом переговорів.

Б. За підсумками голосування високопоставлених співробітників фірми?

4. Який, на вашу думку, кращий спосіб переконати партнерів по переговорах прийняти ваші ділові пропозиції:

А. Залучити на свій бік кожного учасника переговорів.

Б. Продемонструвати можливість швидкого одержання прибутків від запропонованої угоди.

В. Продемонструвати чесність і щирість прагнень вирішити всі проблеми із взаємною вигодою?

5. Якою спочатку повинна бути ваша пропозиція діловому партнеру:

А. Конкретною і безкомпромісною.

Б. Сформульована в загальних рисах (як мета й межі майбутньої угоди).

В. Надана іншій стороні до початку переговорів, щоб продемонструвати, як ви цінуєте час партнера?

6. У процесі переговорів інша сторона довго зберігає мовчання. Що це означає:

А. Незгоду з вашими пропозиціями та небажання йти на конфлікт.

Б. Задоволеність вашими пропозиціями.

В. Уважне вивчення ваших пропозицій і прагнення не пропустити деталі?

7. За чиєю пропозицією (на вашу думку) інша сторона учасників переговорів ухвалює рішення щодо підписання контракту:

А. Найбільш високопоставленого учасника переговорів.

Б. Молодших за посадою учасників переговорів.

В. Учасників середньої ланки?

8. Якщо інша сторона переговорів зацікавиться вашими пропозиціями, як вона це продемонструє:

А. Попросить вас призначити ціни на представлені товари та послуги.

Б. Попросить представити зразки товарів.

В. Запросить вашу делегацію на обід.

Г. Зробить одночасно варіанти А, Б, В?

9. Чим варто керуватися в переговорах з іноземними бізнесменами:

А. Віддавати перевагу діловому листуванню, а не особистим зустрічам.

Б. Запрошувати іншу сторону на переговори у свою країну.

В. Мати на увазі, що до підписання контракту вам доведеться два-три рази відвідати іншу країну?

10. Як поведеться інша сторона, якщо виявить до вас інтерес як до потенційного партнера:

А. Відрекомендує вас кому-небудь із керівників фірми.

Б. Запропонує вам контракт до вашого повернення на Батьківщину.

В. Запросить вас znovu відвідати їхню країну через два-три місяці.

11. Ваш потенційний партнер по переговорах просить вас приїхати в його країну на кілька днів. Що це означає:

А. У іншої сторони є готовий до підписання контракт;

Б. Інша сторона розраховує на поступки з вашої сторони;

В. Інша сторона розраховує на вашу безпосередню участь в остаточній доробці контракту?

Варіанти відповідей можуть бути різними, а оптимальні виглядають так: 1 А, 2 В, 3 А, 4 В, 5 А, 6 В, 7 В, 8 Г, 9 В, 10 В, 11 В.

Контрольні питання

1. Які індивідуальні стилі управління ви знаєте?

Які психологічні особливості стилів управління ви можете назвати?

2. Перелічіть професійно-ділові якості, якими повинен володіти ефективний менеджер.

3. В чому полягає суб'єктивна значимість авторитету керівника?

4. В чому полягає об'єктивна значимість авторитету керівника?

5. Що таке харизматична влада керівника?

6. Які внутрішньоособистісні проблеми виникають у лідера.

7. Назвіть адміністративно-організаційні якості ефективного менеджера

8. Яким чином повинен розвивати ефективний менеджер свої соціально-психологічні якості?

Література: основна [1-6], додаткова [1-6]

Практичне заняття № 6

Тема Розвиток менеджерського потенціалу

Мета: навчити студентів розвивати в собі менеджерський потенціал в процесі навчання у вищому навчальному закладі.

План практичного заняття

1. Обговорення теоретичних питань:

- Поняття потенціалу.
- Сутність, види, напрями розвитку менеджерського потенціалу.
- Творчий потенціал особистості.
- Типи творчої особистості.

- Процес самореалізації особистості в одному або декількох соціально зумовлених видах творчої діяльності.
 - Бар'єри щодо розвитку творчого потенціалу менеджера.
 - Характеристика керівника з творчим підходом до виконання посадових обов'язків.
 - Творче рішення управлінських проблем.
2. Практичні завдання.
 3. Контрольні питання.

Практичні завдання

Задача

Визначення коефіцієнта бездефектності праці

У ВАТ «Турчин» має відбутися чергова атестація управлінських кадрів. Керівництво організації вирішило в основу атестації покласти результати контролю бездефектності праці. Вам доручено визначити коефіцієнт бездефектності праці і дати рекомендації щодо нарахування премії кожному менеджеру.

При проведенні розрахунків треба взяти до уваги, що числова оцінка кожного порушення: порушення графіків поставок — 0,2; порушення місячних планів — 0,3; неритмічне завантаження цехів — 0,5; невиконання завдань з впровадження інновацій — 0,4; невиконання розпоряджень керівництва — 0,4; неоперативність у роботі — 0,3; порушення внутрішнього трудового розпорядку — 0,2; несвоєчасне складання і доведення до цехів місячних планів — 0,3.

Методичні рекомендації щодо розв'язку задачі

На багатьох підприємствах та в організаціях для контролю за якістю праці використовується показник рівня бездефектності праці управлінського персоналу (K_b), який розраховується за формулою:

$$K_b = K_v \times K_y, \quad (6.1)$$

де K_v — коефіцієнт відповідальності;
 K_y — коефіцієнт якості роботи;

$$K_v = T : T_f, \quad (6.2)$$

де T — заданий термін виконання завдання, дні або години;
 T_f — фактичний термін виконання завдання, дні або години.

$$K_y = 1 - \sum_{i=1}^n K_{\pi i} \quad (6.3)$$

де KPi — порушення при виконанні i -го завдання
 n — кількість порушень.

Рівень бездефектності праці впливає на виплату премії працівникові.

Фактична величина премії визначається як добуток максимального процента премії на коефіцієнт бездефектності праці.

Таблиця 6.1

Показники праці управлінського персоналу ВАТ «Турчин»

Прізвища та ініціали менеджерів	Термін виконання завдання, дні		Кількість порушень при виконанні завдань								Розмір премії, %
	Заданий	Фактичний	Порушення графіка поставок продукції	Невиконання місячних планів	Неритмічне завантаження цехів	Невиконання завдань з впровадження інновацій	Невиконання завдань керівництва	Неоперативність у роботі	Порушення внутрішнього трудового розпорядку	Несвочасне складання і доведення до цехів місячних завдань	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Кузнєцова	3	4	-	1	-	-	-	1	-	1	60
Бекетова	2	3	1	-	1	1	-	-	-	-	50
Іванова	3	3	1	2		-	-	-	-	-	60
Петрова	2	3	-	-	1	-	-	-	1	1	55
Галун	4	3	-	-	-	-	1	1	-	-	60
Ольгіна	6	4	1	1	-	-	-	1	-	-	50
Сердюков	1	2	-	-	-	-	1	-	1	-	50
Гайовий	5	6	-	-	-	1	1	-	-	-	60
Дольчев	3	4	-	1	-	-	-	1	-	1	60
Коновалов	2	3	1	-	1	1	-	-	-	-	50
Руссол	3	3	1	2		-	-	-	-	-	60
Круглова	2	3	-	-	1	-	-	-	1	1	55
Щелепов	4	6	-	-	1	1	-	-	-	-	60
Карлова	2	1	-	-	-	1	-	-	1	-	55
Наумов	5	4	1	-	-	-	-	1	-	-	50
Редісова	5	6	-	1	-	1	-	-	-	-	60
Жигал а	7	8	-	2	-	-	-	-	1	-	55

Закінчення табл. 6.1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Галкін	3	4	-					-		2	50
Серьогін	4	4	-	1	-	-	-	-	1	-	50
Михайлова	9	10	-	-	1	-	-	1	-	-	60

Контрольні питання

- 1 Що таке потенціал?
- 2 В чому сутність психо-фізіологічного потенціалу особистості?
- 3 В чому сутність інтелектуального потенціалу особистості?
- 4 Які бар'єри можуть виникнути на шляху розвитку творчого потенціалу менеджера.
- 5 Що таке творча діяльність?
- 6 Надайте характеристику керівника з творчим підходом до виконання посадових обов'язків.

Література: основна [1-6], додаткова [1-6]

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

1. Самоменеджмент це –

- а) це багаторівневий процес самодіяльності, піднесення особистості;
- б) це спосіб організації життя;
- в) це процес управління іншими людьми;
- г) правильні відповіді а і б.

2. Пізнавальна функція самоменеджменту

- а) виявляється в розкритті сутності процесів самоуправління;
- б) виявляється в розкритті сутності закономірностей, яким воно підпорядковане;
- в) виявляється в поясненні основних властивостей і взаємозв'язків складових досліджуваного предмета;
- г) всі відповіді правильні.

3. Що з нижче переліченого належить до завдань самоменеджменту?

- а) вивчення й узагальнення досвіду самоуправління життєдіяльністю і діяльністю людини при досягненні нею своїх цілей;
- б) розроблення рекомендацій в галузі самоуправління, підготовки людини до активної життєвої позиції;
- в) розроблення методів дослідження проблем самоуправління, виявлення нових вимог і тенденцій розвитку;
- г) всі відповіді правильні

4. В чому виявляється технологічна орієнтація самоменеджменту?

- а) виявляється в тому, що самоменеджмент як наука є технічною;
- б) виявляється у його безпосередній взаємодії з науками, які тяжіють до техніки (кібернетика, теорія ергатичних систем, системотехніка, теорія інформації та ін.);
- в) правильної відповіді немає.

5. Основна мета теорії самоменеджменту за Зайвертом – це:

- а) максимальне використання керівником можливостей організації;
- б) максимальне використання власних можливостей, подолання зовнішніх обставин при оптимальному використанні часу.
- в) подолання внутрішніх обставин при оптимальному використанні часу;
- г) правильна відповідь відсутня.

6. Головна ідея концепції М. Вудкока і Д. Френсиса – це:

- а) досягнення поставлених цілей з можливо меншою витратою часу;
- б) виникнення певних обмежень (факторів, які стримують потенціал і результати роботи) для індивіда у кожен відрізок часу;
- в) використання наявного часу для плідної діяльності;
- г) правильної відповіді немає.

7. Центральна ідея концепції В.Андрєєва:

- а) полягає у тому, що у кар'єрі менеджера неважливі природні якості;
- б) полягає у виділенні основних типів керівників (цілеспрямований, але не фанатичний; революціонер, але не популіст; рішучий, але не авантюрист; принциповий, але не причепливий; лідер, але не кар'єрист);
- в) полягає у тому, що для прискореного розвитку особистості необхідне вивчення, усвідомлення і подолання обмежень, що перешкоджають успіхові й особистісному зростанню;
- г) полягає у тому, що нечіткі особисті цілі не дозволяють відокремити другорядні задачі від стратегічних.

8. Метою концепції Бербель і Хайнц Швальбе є:

- а) те що у кар'єрі менеджера важливими є природні якості та розвиток особистих здібностей;
- б) те що у кар'єрі менеджера головним є не природні якості, розвиток особистих здібностей, а наявність особистої концепції ділової кар'єри;
- в) те, що недостатнє розуміння керівником особливостей управлінської праці, що обмежує можливість здійснювати ефективне керування підлеглими, відсутність зацікавленості підлеглих у прояві своєї індивідуальності;
- г) те, що невміння впливати на інших перешкоджає одержувати необхідну підтримку при прийнятті важливих рішень, обмежує можливість одержання необхідних матеріальних ресурсів.

9. Назвіть основні етапи розвитку теорії самоменеджменту:

- а) латентний, інкубаційний, інтроверсійний;
- б) номінаційний, інтроверсійний, інкубаційний, інституційний;
- в) латентний, номінаційний, інкубаційний, інституційний;
- г) правильної відповіді немає.

10. Назвіть характерні риси латентного етапу розвитку теорії самоуправління:

- а) визначається формуванням історичних, філософських, соціальних, наукових, практичних та інших передумов виокремлення в науковому пізнанні такої сфери людинознавства, як самоуправління людини;
- б) характеризується виникненням наукових засад управління і виявленням ролі людського фактора в досягненні різних цілей;
- в) характеризується виникненням концептуальної ідеї про необхідність досліджень проблематики самоуправління як нової сфери людинознавства, передумовою до цього стали систематизація та узагальнення досвіду, культури в багатьох країнах;
- г) пов'язаний зі створенням деяких соціальних структур: лабораторій з проблем самоуправління життєдіяльністю людини, кафедр у вищих навчальних закладах тощо.

11. Назвіть характерні риси номінаційного етапу розвитку теорії самоуправління:

а) визначається формуванням історичних, філософських, соціальних, наукових, практичних та інших передумов виокремлення в науковому пізнанні такої сфери людинознавства, як самоуправління людини;

б) характеризується виникненням наукових засад управління і виявленням ролі людського фактора в досягненні різних цілей;

в) характеризується виникненням концептуальної ідеї про необхідність досліджень проблематики самоуправління як нової сфери людинознавства, передумовою до цього стали систематизація та узагальнення досвіду, культури в багатьох країнах;

г) пов'язаний зі створенням деяких соціальних структур: лабораторій з проблем самоуправління життєдіяльністю людини, кафедр у вищих навчальних закладах тощо.

12. Назвіть характерні риси інкубаційного етапу розвитку теорії самоуправління:

а) визначається формуванням історичних, філософських, соціальних, наукових, практичних та інших передумов виокремлення в науковому пізнанні такої сфери людинознавства, як самоуправління людини;

б) характеризується виникненням наукових засад управління і виявленням ролі людського фактора в досягненні різних цілей;

в) характеризується виникненням концептуальної ідеї про необхідність досліджень проблематики самоуправління як нової сфери людинознавства, передумовою до цього стали систематизація та узагальнення досвіду, культури в багатьох країнах;

г) пов'язаний зі створенням деяких соціальних структур: лабораторій з проблем самоуправління життєдіяльністю людини, кафедр у вищих навчальних закладах тощо.

13. Назвіть характерні риси інституційного етапу розвитку теорії самоуправління:

а) визначається формуванням історичних, філософських, соціальних, наукових, практичних та інших передумов виокремлення в науковому пізнанні такої сфери людинознавства, як самоуправління людини;

б) характеризується виникненням наукових засад управління і виявленням ролі людського фактора в досягненні різних цілей;

в) характеризується виникненням концептуальної ідеї про необхідність досліджень проблематики самоуправління як нової сфери людинознавства, передумовою до цього стали систематизація та узагальнення досвіду, культури в багатьох країнах;

г) пов'язаний зі створенням деяких соціальних структур: лабораторій з проблем самоуправління життєдіяльністю людини, кафедр у вищих навчальних закладах тощо.

14. Які з перелічених нижче законів самоуправління не належать до загальних?

- а) закон необхідної розмаїтості, закон ентропії;
- б) закон цілепокладання, закон інтеграції управління;
- в) закон інерції, закон рефлекторного характеру діяльності, закон домінанти;
- г) закон відповідності, закон традиції, закон руху, закон зворотного зв'язку.

15. Які з перелічених нижче законів самоуправління не належать до специфічних?

- а) закон інерції, закон рефлекторного характеру діяльності, закон домінанти;
- б) закон відповідності, закон традиції, закон руху, закон зворотного зв'язку;
- в) закон соціального спадкування, закон впливу емоцій;
- г) закон вольової детермінації, закон рефлекторного характеру діяльності.

16. Закон цілепокладання полягає в тому, що:

- а) вибір мети управління людини повинен здійснюватися на підставі об'єктивних законів її життя і специфічних законів функціонування, у протилежному випадку цілі дій будуть нереальними, а управління малоефективним і хаотичним;
- б) життєдіяльність і діяльність людини, її вчинки, способи досягнення цілей багато в чому визначаються її установками (спрямованістю діяльності);
- в) чим складнішою і різноманітнішою є людина, тим більш складними і розмаїтими повинні бути механізм і система управління нею;
- г) традиція у суспільстві є не тільки символом безперервності, а й певною межею інновацій, головним критерієм їхньої законності, критерієм допустимих варіантів соціальної активності та соціальних змін.

17. Закон необхідної розмаїтості полягає в тому, що:

- а) життєдіяльність і діяльність людини, її вчинки, способи досягнення цілей багато в чому визначаються її установками (спрямованістю діяльності);
- б) чим складнішою і різноманітнішою є людина, тим більш складними і розмаїтими повинні бути механізм і система управління нею;
- в) живий організм є складною відособленою системою, внутрішні сили якої кожної миті, поки вона існує як така, врівноважуються із зовнішніми силами навколишнього середовища, усе життя від найпростіших до найскладніших організмів;
- г) традиція у суспільстві є не тільки символом безперервності, а й певною межею інновацій, головним критерієм їхньої законності, критерієм допустимих варіантів соціальної активності та соціальних змін.

18. Закон відповідності полягає в тому, що:

а) вибір мети управління людини повинен здійснюватися на підставі об'єктивних законів її життя і специфічних законів функціонування, у протилежному випадку цілі дій будуть нереальними, а управління малоефективним і хаотичним;

б) традиція у суспільстві є не тільки символом безперервності, а й певною межею інновацій, головним критерієм їхньої законності, критерієм допустимих варіантів соціальної активності та соціальних змін;

в) живий організм є складною відособленою системою, внутрішні сили якої кожної миті, поки вона існує як така, врівноважуються із зовнішніми силами навколишнього середовища, усе життя від найпростіших до найскладніших організмів;

г) досягнення успіху людиною вимагає великих потоків енергії, чим більше енергії виробляє людина, тим життєздатнішою вона є, тим більше імовірності, що вона досягне цілі.

19. Закон традиції полягає в тому, що:

а) досягнення успіху людиною вимагає великих потоків енергії, чим більше енергії виробляє людина, тим життєздатнішою вона є, тим більше імовірності, що вона досягне мети;

б) чим складнішою і різноманітнішою є людина, тим більш складними і розмаїтими повинні бути механізми і система управління нею;

в) цей закон вимагає об'єднання в самоуправлінні різних спеціалізованих дій на різних ієрархічних рівнях і напрямках управління в єдиний управлінський процес у межах єдиної біосоціальної і духовної системи (організму) – людини;

г) традиція у суспільстві є не тільки символом безперервності, а й певною межею інновацій, головним критерієм їхньої законності, критерієм допустимих варіантів соціальної активності та соціальних змін.

20. Закон ентропії полягає в тому, що:

а) досягнення успіху людиною вимагає великих потоків енергії, чим більше енергії виробляє людина, тим життєздатнішою вона є, тим більше імовірності, що вона досягне мети;

б) традиція у суспільстві є не тільки символом безперервності, а й певною межею інновацій, головним критерієм їхньої законності, критерієм допустимих варіантів соціальної активності та соціальних змін;

в) вибір мети управління людини повинен здійснюватися на підставі об'єктивних законів її життя і специфічних законів функціонування, у протилежному випадку цілі дій будуть нереальними, а управління малоефективним і хаотичним;

г) людина здатна свідомо регулювати свої дії та вчинки, долати зовнішні та внутрішні перешкоди у досягненні цілей.

21. Закон інтеграції управління полягає в тому, що:

- а) життєдіяльність і діяльність людини, її вчинки, способи досягнення цілей багато в чому визначаються її установками (спрямованістю діяльності);
- б) цей закон вимагає об'єднання в самоуправлінні різних спеціалізованих дій на різних ієрархічних рівнях і напрямках управління в єдиний управлінський процес у межах єдиної біосоціальної і духовної системи (організму) – людини;
- в) людина здатна свідомо регулювати свої дії та вчинки, долати зовнішні та внутрішні перешкоди у досягненні цілей;
- г) чим складнішою і різноманітнішою є людина, тим більш складними і розмаїтими повинні бути механізми і система управління нею.

22. Закон інерції полягає в тому, що:

- а) людина здатна свідомо регулювати свої дії та вчинки, долати зовнішні та внутрішні перешкоди у досягненні цілей;
- б) досягнення успіху людиною вимагає великих потоків енергії, чим більше енергії виробляє людина, тим життєздатнішою вона є, тим більше імовірності, що вона досягне цілі;
- в) людський мозок, почавши працювати в якомусь напрямі, набуває схильності працювати в тому ж напрямі й за інших зовнішніх подразників;
- г) цей закон вимагає об'єднання в самоуправлінні різних спеціалізованих дій на різних ієрархічних рівнях і напрямках управління в єдиний управлінський.

23. Закон установки полягає в тому, що:

- а) людина здатна свідомо регулювати свої дії та вчинки, долати зовнішні та внутрішні перешкоди у досягненні цілей;
- б) традиція у суспільстві є не тільки символом безперервності, а й певною межею інновацій, головним критерієм їхньої законності, критерієм допустимих варіантів соціальної активності та соціальних змін;
- в) цей закон вимагає об'єднання в самоуправлінні різних спеціалізованих дій на різних ієрархічних рівнях і напрямках управління в єдиний управлінський процес у межах єдиної біосоціальної і духовної системи (організму) – людини;
- г) життєдіяльність і діяльність людини, її вчинки, способи досягнення цілей багато в чому визначаються її установками (спрямованістю діяльності).

24. Наявність у людини стратегії життя дає людині можливість:

- а) обґрунтувати власну систему цінностей, стандартів, норм поведінки;
- б) розробити систему планів розвитку особистості в різних напрямках;
- в) установити взаємозв'язки між собою й усім світом; усвідомити себе в навколишньому світі;
- г) всі відповіді правильні.

25. Закон вольової детермінації полягає в тому, що:

а) цей закон вимагає об'єднання в самоуправлінні різних спеціалізованих дій на різних ієрархічних рівнях і напрямках управління в єдиний управлінський процес у межах єдиної біосоціальної і духовної системи (організму) – людини;

б) вибір цілі управління людини повинен здійснюватися на підставі об'єктивних законів її життя і специфічних законів функціонування, у протилежному випадку цілі дій будуть нереальними, а управління малоефективним і хаотичним;

в) людина здатна свідомо регулювати свої дії та вчинки, долати зовнішні та внутрішні перешкоди у досягненні цілей;

г) традиція у суспільстві є не тільки символом безперервності, а й певною межею інновацій, головним критерієм їхньої законності, критерієм допустимих варіантів соціальної активності та соціальних змін.

26. Закон рефлексорного характеру діяльності полягає в тому, що:

а) життєдіяльність і діяльність людини, її вчинки, способи досягнення цілей багато в чому визначаються її установками (спрямованістю діяльності);

б) основою всіх діяльнісних актів людини є рефлексі: безумовні (вроджені) та умовні (набуті) – закономірні реакції організму на дію зовнішнього і внутрішнього середовищ;

в) людина здатна свідомо регулювати свої дії та вчинки, долати зовнішні та внутрішні перешкоди у досягненні цілей;

г) чим складнішою і різноманітнішою є людина, тим більш складними і розмаїтими повинні бути механізми і система управління нею.

27. Наукова організація праці керівника підприємства транспорту охоплює такі напрями:

а) раціональний розподіл часу для виконання конкретних робіт і обов'язків між керівником, його заступниками, іншими управлінськими працівниками;

б) планування праці й нормування робочого часу керівника;

в) використання раціональних методів і засобів виконання управлінських робіт;

г) всі відповіді правильні.

28. Психосоціотип особистості – це:

а) природна психічна структура, що зосереджена на власному внутрішньому світі;

б) природна психічна структура, що визначає конкретний вид інформаційного обміну особистості з навколишнім середовищем;

в) особливість психіки людини, що відкрита зовнішньому світові і підкоряється його вимогам;

г) правильної відповіді немає.

29. Назвіть основні життєві стратегії людини:

- а) благополуччя;
- б) успіх;
- в) самореалізація;
- г) всі відповіді правильні.

30. Цілі менеджера, який працює на підприємстві транспорту повинні відповідати таким вимогам:

- а) цілі мають бути досяжними та конкретними;
- б) цілі не обов'язково повинні мати конкретний часовий горизонт та не обов'язково повинні бути узгодженими між собою;
- в) менеджеру взагалі не потрібно ставити перед собою які-небудь цілі;
- г) правильної відповіді немає.

31. Назвіть види розподілу управлінської праці на підприємствах транспорту:

- а) функціональний, ієрархічний;
- б) технологічний, професійний;
- в) кваліфікаційний, посадовий;
- г) всі відповіді правильні.

32. На який термін здійснюється оперативне планування роботи менеджера, який працює на транспортному підприємстві?

- а) не більше як на поточний тиждень;
- б) не більше ніж на місяць;
- в) не більше ніж на один робочий день;
- г) правильної відповіді немає.

33. Кар'єра менеджера, який працює на транспортному підприємстві – це

- а) результат усвідомленої позиції і поведінки людини у сфері трудової діяльності, що пов'язаний з баченням працівником свого трудового майбутнього, шляхів професійного зростання та самореалізації;
- б) це запропонована організацією послідовність різних посад, які працівник потенційно може обіймати впродовж трудового життя;
- в) просування кандидатів кадрового резерву на керівні посади в низовій ланці управління;
- г) призначення керівника вищої ланки управління з кадрового резерву.

34. Самоспостереження працівників транспорту – це:

- а) аналіз своєї діяльності з метою підвищення її ефективності;
- б) природна психічна структура;
- в) особливість психіки людини, що відкрита зовнішньому світові і підкоряється його вимогам;
- г) правильної відповіді немає.

35. Характер – це:

- а) конкретна людина, носій самосвідомості та володар певного статусу;
- б) форма взаємодії особистості з оточуючим середовищем;
- в) сукупність стійких індивідуальних властивостей особистості, що виявляються в спілкуванні;
- г) емоційний стан людини, що виникає під дією сильних подразників і виявляється у напружених.

36. Самокритика – це

- а) спостереження, об'єктом якого є психічний стан і дії самого ж спостерігаючого суб'єкта, тобто це вивчення, аналіз своєї діяльності з метою підвищення її ефективності;
- б) природна психічна структура, що визначає конкретний вид інформаційного обміну особистості з навколишнім середовищем;
- в) особливість психіки людини, що відкрита зовнішньому світові і підкоряється його вимогам;
- г) це здатність бачити себе ніби збоку, об'єктивно оцінювати свої здібності та можливості, помічати, піддавати критиці, виправляти кожен свій негативний вчинок, неправильну поведінку, думку.

37 Щоб цілеспрямовано та ефективно займатись самовдосконаленням потрібно дотримуватись таких принципів:

- а) принципу Гармонії, Простоти, Краси;
- б) принципу цілеспрямованого та творчого самовизначення;
- в) принцип планування, самоорганізації, оптимізму;
- г) всі відповіді правильні.

38. Які здібності людини називаються комунікативними?

- а) здібності, які пов'язані зі здатністю людини керувати внутрішніми захисними процесами;
- б) здібності, пов'язані з установленням підтримки і збереженням ефективних особистих і ділових взаємин людини з оточуючими людьми;
- в) здатність людини спрямовувати свою енергію в правильне русло;
- г) правильної відповіді немає.

39. Стрес – це:

- а) стан людини, який характеризується емоційним чи нервовим перенапруженням;
- б) стан людини, який може виникнути з самих різних причин: незадоволення роботою, своїм статусом у колективі, собою, конфлікти в сім'ї, підприємстві;
- в) стан людини, який може виникнути через погані умови праці;
- г) всі відповіді правильні.

40. Назвіть основні фази стресу:

- а) фаза тривоги, фаза виснаження;
- б) фаза тривоги, фаза протистояння, фаза виснаження;
- в) фаза виникнення стресу, фаза подолання.
- г) правильної відповіді немає.

41. Аутогенне тренування – це:

- а) здатність людини керувати внутрішніми регуляторними і захисними процесами;
- б) спостереження, об'єктом якого є психічний стан і дії самого ж спостерігаючого суб'єкта, тобто це вивчення, аналіз своєї діяльності з метою підвищення її ефективності;
- в) здатність бачити себе ніби збоку, об'єктивно оцінювати свої здібності та можливості, помічати, піддавати критиці, виправляти кожен свій негативний вчинок, неправильну поведінку, думку;
- г) здатність чудово спілкуватися з оточуючими, добре відчувають їхній внутрішній емоційний стан, сміливо маніпулюють своїми і чужими почуттями.

42. Назвіть характерні риси фази тривоги:

- а) мобілізація захисних сил організму, підвищення його стійкості;
- б) збалансування використаних сил;
- в) на цій стадії організм, який вичерпав свої функціональні резерви, включає механізми структурної перебудови;
- г) всі відповіді правильні.

43. Цілями психологічного захисту є:

- а) звільнення індивіда від неузгоджених поштовхів і двоїстих почуттів;
- б) охорона від усвідомлення небажаних і хворобливих змістів;
- в) скасування тривоги й напруженості, тобто взагалі «огородження» свідомої сфери від небажаних емоцій та переживань;
- г) всі відповіді правильні.

44. Назвіть основні форми захисту особистості:

- а) витіснення, заперечення реальності;
- б) раціоналізація, проекція;
- в) ідентифікація, компенсація, регресія;
- г) всі відповіді вірні.

45. На які складові поділяють пам'ять людини?

- а) моторну та емоційну;
- б) короткочасну (оперативну) і довгочасну;
- в) образну і словесно-логічну;
- г) всі відповіді правильні.

46. З яких деталей поведження людини складається «Образ-себе»?

а) зовнішнього вигляду (одягу, вираження особи, тональності голосу, манери поводитися);

б) основної ціннісної спрямованості виступу (що вас хвилює і проти чого ви виступаєте);

в) перших фраз-міркувань, з яких ви починаєте свій виступ.

г) всі відповіді правильні.

47. Яких порад необхідно дотримуватися, якщо хвилювання перед публічним виступом пов'язане з самим собою?

а) «напрацьовуйте» досвід виступів: більше і частіше виступайте, задавайте питання, вступайте в колективні дискусії;

б) визначіть, що ви хочете зробити в процесі публічного виступу, який емоційний заряд послати аудиторії;

в) перед виступом «розігрійтеся» – поговоріть з кимсь зі слухачів, походіть повільним кроком по аудиторії;

г) всі відповіді правильні.

48. В який час краще займатися аутогенним тренуванням?

а) ранком;

б) відразу після сну;

в) безпосередньо перед сном;

г) всі відповіді правильні.

49. Під делегуванням повноважень працівниками транспортних підприємств розуміють:

а) процес, при якому працівники, що мають визначені правила, передають частину цих прав і доручають виконання тих або інших видів робіт іншим співробітникам даної організації;

б) процес планування, організації, приведення в дію та контроль організації з метою досягнення координації людських і матеріальних ресурсів, необхідних для ефективного виконання завдань;

в) процес встановлення міри витрат праці на виготовлення одиниці виробу або виконання заданого обсягу роботи з урахуванням певної (проектованої або фактичної) організації праці;

г) правильні відповіді немає.

50. Сучасний менеджер, який працює на транспортному підприємстві повинен володіти багатьма важливими для його успішного професійного функціонування якостями, а саме:

а) професійно-ділові;

б) адміністративно-організаційні;

в) соціально-психологічні та моральні;

г) всі відповіді правильні.

51. Стиль керівництва – це:

- а) багаторівневий процес самодіяльності, піднесення особистості;
- б) система принципів, норм, методів і прийомів впливу на підлеглих з метою ефективного здійснення управлінської діяльності;
- в) сукупність господарських суб'єктів, економічних, суспільних і природних умов, національних і міждержавних інституціональних структур та інших зовнішніх щодо організації умов і чинників;
- г) встановлення міри витрат праці на виконання певного обсягу робіт у певних організаційно-технічних умовах.

52. Нормування праці робітників транспорту – це:

- а) похідна величина при розрахунку інших видів норм є час, необхідний для виконання одиниці роботи при певних організаційно-технічних умовах;
- б) кількість одиниць роботи, які мають бути виконані за одиницю часу однією особою або групою. Норма вироблення обернено пропорційна нормі часу;
- в) встановлення міри витрат праці на виконання певного обсягу робіт у певних організаційно-технічних умовах;
- г) процес, при якому працівники, що мають визначені правила, передають частину цих прав і доручають виконання тих або інших видів робіт іншим співробітникам даної організації.

53. Які з нижче наведених методів належать до методів подолання конфліктних ситуацій на підприємствах транспорту:

- а) використання керівником свого положення в організації (накази, розпорядження тощо);
- б) роз'єднання учасників конфлікту або зменшення їх взаємозалежності;
- в) злиття підрозділів для спільного вирішення загальної задачі;
- г) всі відповіді правильні.

ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Основні поняття самоменеджменту.
2. Предмет та об'єкт самоменеджменту.
3. Функції самоменеджменту.
4. Завдання самоменеджменту.
5. Ціль і стратегія її досягнення. Методи самоуправління.
6. Етапи розвитку самоменеджменту.
7. Аспекти самоменеджменту, як наукової дисципліни.
8. Технологічна та наукова орієнтація самоменеджменту.
9. Зв'язок самоменеджменту з іншими науками.
10. Концептуальна концепція Л. Зайверта.
11. Концепція самоменеджменту М. Вудкока і Д. Френсиса.
12. Концепція В. Андрєєва – саморозвиток творчої особистості.
13. Концепція підвищення особистої культури ділового життя за

А. Хроленко.

14. Концепція самоменеджменту за В. Карпичевим.
15. Концепція досягнення особистого ділового успіху.
16. Закон ціле покладання.
17. Закон необхідної розмаїтості.
18. Закон відповідності.
19. Закон традиції.
20. Закон руху.
21. Закон зворотного зв'язку.
22. Закон ентропії.
23. Закон інтеграції управління.
24. Закон соціального спадкування.
25. Закон інерції.
26. Закон установки.
27. Закон доміанти.
28. Закон рефлекторного характеру діяльності.
29. Закон впливу емоцій.
30. Закон вольової детермінації.
31. Сутність поняття стратегія.
32. Обґрунтування необхідності життєвої стратегії людини.
33. Основні життєві стратегії людини.
34. Екстраверсія – інтроверсія.
35. Раціональний та ірраціональний типи людей.
36. Розумовий (логік) та емоційний (етик) типи людей.
37. Відчуваючий (сенсорик) та інтуїтивний (інтуїтик) типи людей.
38. Самоспостереження, самооцінка, самокритика, самоаналіз, – як складові самопізнання.
39. Рекомендації для самопізнання.
40. Принципи самопізнання.

41. Розвиток комунікативної культури особистості.
42. Як керувати собою, своєю поведінкою.
43. Як впливати на дії та вчинки інших людей.
44. Поняття стресу.
45. Причини виникнення стресів.
46. Фази стресу.
47. Рекомендації щодо подолання стресу.
48. Сутність психологічного захисту.
49. Функції психологічного захисту. Форми психологічного захисту.
50. Визначення причин хвилювання перед слухачами.
51. Загальні поради щодо подолання страху публічного виступу.
52. Сутність та структура пам'яті людини.
53. Правила ефективного користування пам'яттю.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ РЕФЕРАТУ

1. Загальні положення

Методичні вказівки до виконання реферату з дисципліни «Самоменеджмент» призначені для студентів третього курсу денної та заочної форми навчання.

Мета виконання реферату – систематизація, поглиблення і закріплення теоретичних знань студентів з «Самоменеджменту», як ефективного засобу самовиховання і самовдосконалення студента в період його перебування у вищому навчальному закладі.

Реферат виконується під керівництвом викладача, який викладає дану дисципліну. Основою для виконання реферату є семінарські та практичні заняття, які проходять в процесі навчання студентів.

2. Вибір теми

Тематика рефератів з дисципліни наведена в кінці даного розділу. Літературні джерела наведені в кінці даних методичних вказівок. Студент обирає одну з запропонованих тем, таким чином, щоб одна тема припадала на одного студента. Виключення складають теми рефератів, в яких студенту запропоновано показати особисте ставлення до того чи іншого аспекту даної дисципліни. Студенти також можуть запропонувати інші теми за узгодженням з викладачем.

3. Етапи виконання реферату

При виконанні реферату передбачені такі етапи:

- 1) вибір теми,

- 2) добір і вивчення літератури з обраної теми,
- 3) складання плану роботи,
- 4) збір і опрацювання фактичного матеріалу,
- 5) аналіз матеріалів, обґрунтування висновків та пропозицій,
- 6) написання та оформлення реферату,
- 7) здача роботи на кафедрі,
- 8) доробка реферату згідно з зауваженнями,
- 9) захист реферату.

4. Короткий зміст розділів

У вступі (1 сторінка) аналізується якою мірою питання, що розглядаються, висвітлені в літературі.

В основній частині (8-10 сторінок) реферату висвітлюються основні і сутність питання, що розглядається.

У висновках (1 сторінка) викладаються короткі узагальнення у вигляді пропозицій, можливостей їх запровадження в практику навчальної діяльності.

Список літератури (1 сторінка) подається в алфавітному порядку і повинен містити не менше п'яти літературних джерел.

5 Оформлення реферату

Загальний обсяг реферату 10-12 сторінок має бути на аркушах стандартного розміру з полями: ліве –30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Реферат має бути виконаний українською мовою в тому числі з використанням комп'ютерного набору або методом рукопису. Зразок оформлення титульної сторінки подано в Додатку.

6. Захист реферату

Захист реферату відбувається у формі короткої інформації (до 5 хв) і відповідей на запитання викладача.

Теми рефератів

1. Особливості управлінської праці і вимоги до особи сучасного менеджера, основи наукової організації праці менеджера.

2. Роль та значення планування в діяльності менеджера, послідовність планування індивідуальної роботи керівника.

3. Час як найважливіший ресурс в діяльності менеджера; рекомендації щодо впорядкування використання часу в роботі керівника.

4. Вимоги і правила щодо створення і організації робочого місця керівника (поняття про робоче місце, робочій зоні, вимоги до проектування робочих місць керівників, забезпечення сприятливих кліматичних умов праці менеджера).

5. Інформація як основний предмет і продукт діяльності керівника. Загальні вимоги до інформації в роботі менеджера.

6. Класифікація інформації, її основні джерела і носії. Поняття інформаційної системи.

7. Роль інформації в діяльності менеджера; існуючі рекомендації щодо поліпшення інформаційного забезпечення керівника.

8. Особливості індивідуально-психологічної поведінки менеджера в процесі спілкування.

9. Основні вимоги до культури спілкування менеджера з підлеглими, колегами і вищим керівництвом.

10. Особливості організації і порядок проведення нарад, переговорів, прийому відвідувачів.

11. Особливості спілкування керівника з використанням технічних комунікаційних засобів.

12. Формування позитивного іміджу менеджера; основні етапи програмування успіху і кар'єри.

13. Психофізіологічні особливості праці керівника.

14. Роль і значення здоров'я в ефективній роботі менеджера.

15. Рекомендації і прийоми щодо підвищенню ефективності розумової діяльності менеджера.

16. Поняття документа, його роль, значення і функції в діяльності менеджера.

17. Основні поняття і види класифікації документів в управлінні.

18. Існуючі вимоги до оформлення документів.

19. Юридичне значення документів.

20. Особливості роботи з конфіденційними документами.

21. Види, особливості складання і змісту довідково-інформаційних документів.

22. Зміст, особливості складання і використання розпорядливих документів.

23. Зміст, особливості підготовки і застосування організаційних документів.

24. Особливості складання і змісту документів зовнішньоекономічної і господарської діяльності.

25. Основні поняття про документообіг.

26. Порядок складання, формування і збереження номенклатури справ в організаціях.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна література:

1. Чайка Г. Л. Самоменеджмент менеджера : навч. посіб. / Г.Л. Чайка. – К.: Знання, 2014. – 422 с.
2. Орликовський М. О., Осовська Г. В., Ткачук В. І. Самоменеджмент. Практикум: терміни, тести, практичні завдання та ситуації. – К.: Кондор-Видавництво, 2012. – 410 С
3. Грищенко В. О., Архипов О. Г., Журомська Л. М. Самоменеджмент: Навч. посіб. – Луганськ: Вид-во СНУ ім. В.Далія, 2006. – 102 с.
4. Колпаков В.М. Самоменеджмент: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів – К.: ДП Видавничий дім «Персонал», 2008. – 528 с.
5. Комар Ю.М. Самоменеджмент навчання: Навч. посіб. – Донецьк, 2005.- 130 с.
6. Лукашевич Н. П. Самоменеджмент. Теорія та практика: Підручник. – К.: Ніка-Центр, 2007. – 344 с.

Додаткова література:

1. Архангельский Г. Организация времени – Санкт-Петербург: Питер, 2004. – 448 с.
2. Будзан Б. Самоменеджмент: управление своими руками: Курс для менеджеров//ОФИС, 1998. – 121 с.
3. Зайверт Л. Ваше время – в Ваших руках (Советы руководителя, как эффективно использовать рабочее время): Пер. с нем. – М.: Экономика, 1995.
4. Карпичев В. Самоменеджмент: введение в проблему // Проблемы теории и практики управления. – 1994, – №3, 4.
5. Лапт Д. Улучшаем память в любом возрасте – М.: Мир, 1999. – 237 с.
6. Лучникова Т.П. Використання технологій та методів самоменеджменту у розвитку професійних здібностей майбутніх менеджерів. Збірник наукових праць. Серія «ТЕОРІЇ МІКРО-МАКРОЕКОНОМІКИ». Випуск 41. – К. : АМУ, 2013. – С. 149-155
7. Лучникова Т.П. Формування навиків само менеджменту в працівників як необхідна умова ефективної роботи підприємств залізничного транспорту. Проблеми економіки та управління на залізничному транспорті. Матеріали Х ювілейної міжнародної науково-практичної конференції. – К. : ДЕДУТ, 2015. – С. 95-96.
8. Щёкин Г. В. Как эффективно управлять людьми: психология кадрового менеджмента. – К.:МАУП, 1999. – 399 с.

Інтернет-джерела

1. Інтернет портал для управлінців. – [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://www.management.com.ua/>.
2. Корпоративний менеджмент [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: <http://www.cfin.ru/>.
3. Самоменеджмент керівника [Електронний ресурс] – Режим доступу до ресурсу: http://www.elitarium.ru/2013/02/13/samomenedzhment_rukovoditelja.html.

Навчальн- методичне видання

Тетяна Петрівна Лучникова

САМОМЕНЕДЖМЕНТ

Методичні вказівки до практичних занять для студентів галузі знань 0603
«Менеджмент і адміністрування» напряму підготовки 6.03060101
«Менеджмент» усіх форм навчання.

Відповідальний за випуск: Вертель В.В.

Редактор Н.В. Щербак
Макет і верстка В.О. Андрієнко

Підписано до друку 03.03.16. Формат 60×84/16,
папір – офсетний, друк – на ризографі. Зам. № 24/16. Наклад 30 прим.
Надруковано в Редакційно видавничому центрі ДЕГУТ
(свідоцтво про реєстрацію: серія ДК № 3079 від 27.12.07)
03049, м. Київ – 049, вул. Миколи Лукашевича, 19