

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний автомобільно-дорожній університет

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до виконання контрольної роботи з дисципліни  
«Підприємницькі комунікації»  
для студентів заочної форми навчання  
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Харків 2018

Міністерство освіти і науки

Харківський національний автомобільно-дорожній університет

До видавництва й у світ дозволяю  
Проректор

І.П.Гладкий

### **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до виконання контрольної роботи з дисципліни  
«Підприємницькі комунікації»

Всі цитати, цифровий, фактичний  
матеріал і бібліографічні відомості  
перевірені, написання сторінок  
відповідає стандартам

---

Затверджено  
методичною радою  
університету  
протокол №\_\_ від

Укладачі:

Лисенко А.О.

Відповідальний за випуск:

Дмитрієв І.А.

Харків 2018

Міністерство освіти і науки

Харківський національний автомобільно-дорожній університет

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до виконання контрольної роботи з дисципліни  
«Підприємницькі комунікації»  
для студентів заочної форми навчання  
спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

Затверджено методичною  
радою університету  
протокол № \_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Харків 2018

Укладачі: доц. А.О. Лисенко

Кафедра економіки і підприємництва

## МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ТА ЗАВДАННЯ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Підготовка контрольної роботи передбачає: систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань із дисципліни, застосування їх при вирішенні конкретних виробничих ситуацій.

Контрольна робота, що виконується студентами заочної форми навчання, є складовою частиною навчального процесу і формою самостійної роботи студентів під керівництвом викладача.

Контрольна робота складається з:

- титульної сторінки;
- змісту;
- вступу;
- теоретичної частини;
- практичної частини;
- висновків;
- списку літератури.

Титульний аркуш контрольної роботи повинен мати такий зміст: назва університету; назва кафедри; назва навчальної дисципліни; прізвище, ініціали студента; курс, група, номер залікової книжки; дата подання завдання викладачеві на перевірку (день, місяць, рік).

У змісті зазначаються початкові сторінки кожного розділу і пунктів. Їх назви у змісті і тексті контрольної роботи повинні збігатися.

Вступ має розкривати актуальність теми контрольної роботи, її проблематику, мету написання роботи, об'єкт і предмет дослідження.

Теоретична частина включає викладення матеріалу згідно з завданням і варіантом, який спрямовано на більш глибоке вивчення питань і проблем діяльності дорожніх підприємств.

Практична частина включає виконання завдання.

У висновку роботи формулюють висновки по розглянутих теоретичних запитаннях.

Список літератури. Джерела слід розміщувати в списку в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням праць.

## 1. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ТЕОРЕТИЧНОЇ ЧАСТИНИ І ВИБІР ВАРІАНТА ЗАВДАННЯ

В табл. 1.1 приведені варіанти завдань, у кожному з яких знаходиться одне теоретичне питання. Вибір завдання робиться по передостанній і останній цифрах шифру (номера залікової книжки).

Таблиця 1.1 – Вибір варіанта завдання

Остання цифра шифру	Передостання цифра шифру									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Варіанти									
1,3,5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0,7,9	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
2,4,6,8	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

### Варіанти

1. Проблема та практика спілкування.
2. Соціальні інститути комунікації.
3. Процес комунікації.
4. Бізнес-комунікації
5. Етика ділового спілкування.
6. Ділова розмова. Бесіда, обговорення, співбесіда
7. Організація та проведення ділових зустрічей.
8. Техніка ведення переговорів.
9. Мовна діяльність: значення, зміст, розуміння.
10. Як підготувати публічний виступ?
11. Писемні комунікації.
12. Основні прийоми ораторського мистецтва
13. Мова жестів
14. Вплив міміки і голосу на ефективність комунікацій.
15. Національні особливості невербальних засобів комунікації
16. Комунікативні конфлікти та їх наслідки.
17. Зона, причина та привід конфлікту.
18. Техніка переконливого впливу
19. Методи зняття напруги.
20. Комплімент як засіб комунікації
21. Відмінність компліменту і лестощів

22. Комунікативні принципи Д.Карнегі
23. Правила та норми проведення ділових зустрічей.
24. Методи комунікативного управлінського впливу.
25. Ділові стратегії управління спілкуванням.
26. Техніка ведення переговорів.
27. Службовий етикет.
28. Службові листи: значення, підготовка і правила написання.
29. Класифікація соціотипів та використання їх в управлінні трудовим колективом
30. Причини проблем розуміння мови в комунікації.

## 2. ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ ЧАСТИНИ

**Скласти із дотриманням усіх вимог до написання:**

- ✓ резюме (власне).

Приклади написання резюме наведені в додатках.

### *Основні принципи складання резюме*

**Резюме** – це одно- або двохсторонній виклад вашої “трудової біографії”, відомостей про отриману освіту, а також про кваліфікацію та навички, що стосуються роботи, на яку Ви претендуєте.

**Головне призначення резюме** – надати потенційному роботодавцю зручний та ефективний спосіб швидко визначити, чи варто взагалі продовжувати з вами розмову щодо отримання роботи.

Зазвичай, при перегляді резюме поділяють на кілька **категорій**:

- кандидат вважається як такий “що цілком підходить”, тобто той, кого безперечно необхідно запросити на співбесіду;

- “можливим кандидатом” – той, кого, можливо, варто запросити;

“кандидат, який взагалі не підходить” – його кваліфікація, освіта та досвід ніяк не дозволяють розраховувати на отримання місця.

### **Види резюме**

**Тип резюме** – це спосіб його організації, послідовність викладення інформації та розстановки акцентів у відомостях, що включаються у резюме.

Є 3 основних типи:

- хронологічне;
- функціональне;

- комбіноване.

### **Хронологічне резюме.**

Коли трудові досягнення та послужний список подаються в хронологічній послідовності (прямій чи зворотній). Сьогодні найпоширеніший тип резюме і самий звичний для потенційних роботодавців.

**Переваги:** Дає роботодавцю зручну для аналізу картину трудової біографії. В ньому чітко визначені критерії, за якими здійснюється відбір: чим займаєтесь в нинішній час, в протизагагу тому, чим займались 10 років тому, коли були лише студентом ВУЗу.

**Недоліки:** В певних ситуаціях може представити вас у невідгідному світлі. Наприклад, певний аспект трудової біографії мав місце 5 років тому, проте має відношення до бажаної роботи. А з того часу прийшлося змінити 2-3 місця роботи. В резюме хронологічного типу даний епізод опиниться не на початку, а в середині послужного списку.

### **Функціональне резюме.**

Представляє ваші професійні навикки, досвід та досягнення, а не конкретний перелік посад, які ви обіймали. Де ви працювали і коли, в таких резюме або взагалі не зазначається, або описується в самих загальних рисах.

**Переваги:** Дозволяє виділити ті аспекти трудової біографії, які, як вам здається, становлять найбільший інтерес для потенційного роботодавця. Окрім цього відволікають увагу від тих аспектів (наприклад, тривалого безробіття), які можуть знизити шанси на успіх.

**Недоліки:** Багато працедавців відносяться до такого типу резюме з великим упередженням. Важливі не лише ваші досягнення, а й контекст робіт, як давно ви займалися цими роботами. Це дає побачити “процес в розвитку”.

### **Резюме комбінованого типу.**

Його ще називають функціонально-хронологічним. Має ознаки і першого, і другого. Воно не лише демонструє вашу кваліфікацію та досягнення, а й дозволяє отримати чіткіше уявлення про вашу трудову біографію.

**Переваги:** Дозволяє з самого початку звернути увагу на ваші професійні досягнення, розвіює підозри роботодавця, оскільки містить опис трудової біографії.

**Недоліки:** Прихильникам резюме хронологічного типу може видатися, що ви намагаєтесь щось приховати у минулому.



### **Структура резюме:**

1. *Анкетні відомості* (прізвище, ім'я, по-батькові, адреса, номер телефону і тощо).
2. *Мета* (не обов'язково). Речення, в якому стисло викладається, яка саме посада або робоче місце Вас цікавить.
3. *Кваліфікація* (не обов'язково). Два чи три речення, що роблять підсумок основним елементам вашої трудової біографії, кваліфікації або яких-небудь особливостей, на які б Ви хотіли звернути увагу.
4. *Досвід роботи* або професійна, або трудова біографія. Перелік видів діяльності, якими займалися, сфера відповідальності, а також загальні обов'язки, пов'язані з видами діяльності.
5. *Освіта*. Перелік навчальних закладів, які закінчили, спеціальність та кваліфікація, отримані по закінченні. Якщо ви закінчили навчальний заклад нещодавно, то з цієї причини не маєте достатнього досвіду, розділ "Освіта" варто помістити перед розділом "Досвід" ("Трудова біографія").
6. *Різне*. Можна зазначити про особливі професії, кваліфікації, членство в організаціях, знайомство з роботою на комп'ютері, знання іноземних мов, про все, що може підвищити Вашу цінність як спеціаліста в очах потенційного роботодавця.

ЄФІМОВА НАТАЛІЯ ЮРІЇВНА

Житомир,  
пров. Кавалерійський, 25  
Тел.+380979080808  
e-mail natalinna@ng.ua

**Мета** Отримати перспективну роботу менеджера

**Досвід роботи:**

Житомирська обласна бібліотека в рамках міжнародного проекту інформатизації LEAP (програма громадського доступу до мережі Internet за підтримки уряду США)

Інженер-програміст (08.2003-09.2004)

- організація роботи в інформаційному центрі в рамках проекту;
- організація та проведення тематичних семінарів по застосуванню ресурсів Internet у професійній діяльності;
- обслуговування комп'ютерної техніки, налагодження доступу до мережі Internet;

ВАТ „Промавтоматика” (09.2004-дійсн. час)

- ведення банківських та касових операцій;

Економіст з фінансової роботи

- ведення бухгалтерської документації;
- ведення банківських операцій;
- ведення бухгалтерських розрахунків.

**Освіта:**

- Житомирський державний технологічний університет (спеціальність: менеджмент організацій);
- Курси операторів ПЕОМ;
- Стажування у США у рамках програми культурних обмінів FSA/FLEX (за підтримки уряду США, тривалістю 10 міс. З навчанням у вищій школі м. Фітчбург, США); Курси німецької мови.

**Професійні навички та знання:**

- Windows, MS Office (Word, Excel, Access, Outlook, PP)
- вміння роботи з офісною технікою;
- значний досвід роботи з бухгалтерською документацією;
- вільне володіння українською, російською та англійською мовами, німецька зі словником.

**Особисті якості:** комунікабельність та ініціативність; наполегливість та старанність в роботі; толерантність; готовність до постійного розвитку та вдосконалення професійної майстерності.

**Інше:** Можливість часткової зайнятості, ненормованого робочого дня.

## РЕЗЮМЕ

**Безносенко Галина Василівна 1978 рік народження**  
**тел. 418-559**

**Мета:** пошук посади юриста на підприємстві будь-якої форми власності.

**Освіта:** вища юридична

1995-1999рр. – Чернігівський юридичний коледж за програмою КНУ ім. Т. Шевченка (диплом з відзнакою).

1999-2000рр. – Міжрегіональна академія управління персоналом (диплом з відзнакою).

**Додатково:** диплом секретаря-референта, диплом секретаря-діловода.

**Досвід роботи:** 4 роки

26.07.1999-19.09.2000 – ТОВ „Нова формація” юрист (законотворчість, проведення семінарів).

20.09.2000-26.06.2001 ТОВ „Агенство „Іменем Закону” – юрист (юридичне обслуговування і супровід підприємств – газових-трейдерів).

27.06.2001-до н.ч. – ТОВ „Світ-Пром” – юрист.

**Знання:** В процесі трудової діяльності набула знань необхідних для роботи юрисконсультантом, ведучим юрисконсультантом з відмінними теоретичними і практичними знаннями проблем господарського, трудового, цивільного права і господарського процесу. Крім того, є навички роботи з представниками податкових органів та силових структур (захист інтересів підприємства).

**Навички:**

- врегулювання дебіторської заборгованості підприємств;
- позовне провадження, представництво інтересів підприємства в господарській судах;
- виконавче провадження;
- договірна робота (складання договорів, аналіз);
- реєстрація підприємств, включаючи і підготовку установчих документів;

**Знання мов:** російська, українська, англійська вільно, технічна англійська – з словником, досвід ведення переговорів з клієнтами англійською мовою.

**Знання комп'ютера:** Word, Excel, Internet Explorer, Outlook Express.

**Особисті якості:** активність, вміння працювати в команді, відповідальність, сумлінність, почуття гумору.

## Резюме

Максименко Ольга Володимирівна  
вул. Шелушкова, буд. 123, кв. 37.  
м. Житомир  
Тел.:(0412)267-812

*Можу розпочати роботу:* 1 червня 2017 року.

*Мета працевлаштування:* відповідальна посада початкового рівня в сфері економіки та менеджменту зовнішньоекономічної діяльності або менеджменту організації. Погоджуюсь на зміну місця проживання. Кар'єра менеджера.

*Освіта:* Травень 2017 (очікується): диплом випускника вищого навчального закладу. Житомирський державний технологічний університет, факультет менеджменту та маркетингу, спеціальність: “Менеджмент організацій”.

Липень 2016: диплом бакалавра вищого навчального закладу з економічних дисциплін з отриманням кваліфікації “Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності”. Інститут муніципального менеджменту та бізнесу, м. Київ, факультет економіки та менеджменту. Середній бал по спеціальних дисциплінах – 4,5 по п'ятибальній системі. Червень 2012: закінчення середньої школи №15 м. Житомира.

*Досвід роботи:* Проходження виробничої практики на ВАТ „Тетерів – Нафта” з 1.07.2016 по 12.07.2017.

*Громадська діяльність:* Член студентської профспілки з 2013 по 2016 рр.

*Комп'ютерні навички:* користувач (Word, Excel, Access).

*Особисті інтереси:* волейбол, бадмінтон; відпочинок з друзями; читання книг, подорожі.

*Особисті дані:* вік: 21 рік, день народження: 28 липня 1995 року. Здоров'я відмінне.

*Рекомендації:* Надаються за вимогою.

## ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Вечер Л.С. Секреты делового общения. – Мн.: Высш. шк., 1996. – 367 с.
2. Вилсон Г., Макклафлин К. Язык жестов – путь к успеху. – СПб: Издательство “Питер”, 2000. – 224с.
3. Грачев Ю.М. Ведение переговоров с инофирмами. – М.: АО «Бизнес-школа «Интел-синтез»», 1997. – 128 с.
4. Етика ділового спілкування : навчальний посібник для вузів / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. - К. : Центр учбової літератури, 2007. - 344 с.
5. Зигерт В., Ланг Л. Руководить без конфликтов: Сокращ. пер. с нем. - М.: Экономика, 1990. – 335 с.
6. Карлоф Б. Деловая стратегия. – М.: Экономика, 1991. – 239 с.
7. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне ділове спілкування. – К.: Вища школа, вид. при КДУ, 1977. – 295 с.
8. Кузин Ф.А. Культура делового общения. – М.: «Ось-89», 1997. – 240 с.
9. Курбатов В.И. Стратегия делового успеха. – Ростов-на-Дону: Феникс, 1995. – 416 с.
10. Лейхифф Дж. М., Пенроуз Дж. М. Бизнес-коммуникации. – СПб: Питер, 2001. – 688 с.
11. Лозниця В.С. Психологія менеджменту: Навч. посібник. – К.: ТОВ “УВПК “ЕксОб”, 2000. – 512 с.
12. Осовська Г.В. Комунікації в менеджменті. Курс лекцій. – Житомир: ЖІТІ, 2000. – 336 с.
13. Осовська Г.В., Копитова І.В. Комунікації в менеджменті. Практикум. – Ж.: ЖІТІ, 2002.
14. Палеха Ю. Организация своевременной деловой коммуникации. – К.: МАУП. 1995. – 152 с.
15. Скотт Д.Г. Конфликты: пути их преодоления. - К.: Внештогиздат, 1991. – 192 с.
16. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура: діловий етикет: Навч. посібник. – К.: Знання, 2006. – 391 с.
17. Чайка Г. Л. Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посібник. – К.: Знання, 2005. – 442 с.
18. Честара Дж. Деловой этикет. – М.: Агентство «Фаир», 1997. – 336 с.