

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ, НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
ДВНЗ «ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Н.О.Маслова, Н.В.Щербіна

**Методичні вказівки**  
до виконання лабораторних робіт  
з дисципліни  
**«Групова динаміка і комунікації»**

Донецьк,  
ДонНТУ,  
2013

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ, НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
ДВНЗ «ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Н.О.Маслова, Н.В.Щербіна

**Методичні вказівки**  
до виконання лабораторних робіт  
з дисципліни  
**«Групова динаміка і комунікації»**

Розглянуто на засіданні кафедри  
«Програмне забезпечення  
інтелектуальних систем»,  
протокол № 6 від 6.12.2012

Затверджено на засіданні навчально-  
видавничої ради Донецького  
національного технічного  
університету  
протокол № 1 від 21 лютого 2013р

Донецьк,  
ДонНТУ,  
2013

УДК 007, 316.454.7

Маслова Н.О., Щербіна Н.В.

Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Групова динаміка і комунікації» / [укл. Н.О.Маслова, Н.В.Щербіна]. - Донецьк : ДонНТУ, 2013. – 37 с.

Методичні вказівки включають завдання до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Групова динаміка і комунікації», вимоги до порядку їх виконання, перелік контрольних питань та приклади рішення. Методичні вказівки орієнтовані на студентів комп'ютерних спеціальностей, мають професійно-орієнтовану спрямованість.

Головна ціль вказівок - відпрацювання навичок, необхідних сучасному спеціалісту в області комп'ютерної інженерії, основною особливістю подальшої роботи якого є групова розробка, Інтернет-спілкування, парне або групове програмування.

Методичні вказівки призначені для студентів напряму підготовки «Програмна інженерія» й близьких до нього напрямів підготовки.

Укладачі: Н.О.Маслова, Н.В.Щербіна

Рецензенти:

- доктор філософських наук, професор каф.філософії Білокобильський О.В.,
- кандидат фізико-математичних наук, професор каф.ПЗІС Грунський І.С.

## ЗМІСТ

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №1. ІНСТРУМЕНТАРІЙ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ.....	6
Ціль роботи .....	6
Порядок виконання лабораторної роботи №1 .....	6
Приклади виконання завдань .....	7
Контрольні запитання до лабораторної роботи № 1 .....	8
ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЕКТНОЇ КОМАНДИ.....	9
Ціль роботи .....	9
Порядок виконання лабораторної роботи №2 .....	9
Тест «Групові ролі».....	9
Приклад відповіді на тест та аналіз опису ролі у груповій взаємодії .....	13
Контрольні запитання до лабораторної роботи № 2 .....	13
ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №3. КОМАНДНА РОБОТА НАД ПРОЕКТОМ.....	15
Ціль роботи .....	15
Порядок виконання лабораторної роботи №3 .....	15
Приклад план-макету групової презентації .....	16
Контрольні запитання до лабораторної роботи № 3 .....	18
ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №4. УСНІ КОМУНІКАЦІЇ .....	20
Ціль роботи .....	20
Порядок виконання лабораторної роботи №4 .....	20
Додаток 1. Критерії оцінювання публічної презентації .....	20
Додаток 2. Бланк «Оцінка якості презентації» .....	23
Додаток 3. Проект «Пам'ятки презентатору» .....	24
ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №5. ПРАКТИКИ ПАРНОГО ПРОГРАМУВАННЯ .....	25
Ціль роботи .....	25
Порядок виконання лабораторної роботи №5 .....	25
Варіанти до виконання лабораторної роботи №5 .....	25
Тест до теми «Практики парного програмування» .....	28
ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №6. СПІЛКУВАННЯ ТА ІНТЕРНЕТ .....	30
Ціль роботи .....	30
Порядок виконання лабораторної роботи №6 .....	30
Приклад оформлення звіту у вигляді презентації .....	31
ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №7. ПИСЬМОВІ КОМУНІКАЦІЇ.....	32
Ціль роботи .....	32
Порядок виконання лабораторної роботи №7 .....	32
Приклади оформлення документів. ....	32
ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №8. ТЕХНІЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ.....	35
Ціль роботи .....	35
Порядок виконання лабораторної роботи №8 .....	35
Приклади виконання роботи .....	35
ЛІТЕРАТУРА ПО КУРСУ .....	37

## ВСТУП

Діяльність фахівця в області програмної інженерії – це особливий вид діяльності, спрямований на колективну розробку і супровід складних програмних систем, контакти з замовником, користувачем й постачальником

Особливість роботи сучасного ІТ-спеціаліста є нематеріальність результатів, колективна у рамках проекту й у той же час індивідуальна робота над окремими розділами.

Спеціаліст у галузі програмної інженерії повинен мати навички спілкування з партнерами, замовниками, клієнтами та користувачами. Він має мати діловий вигляд, переконливо вести бесіду, володіти навичками вербального та невербального спілкування.

Одним з інструментів комунікації є візитна картка та бейдж, які широко застосовуються на сучасних підприємствах як у друкованому, так і в електронному вигляді.

Спілкування за допомогою Інтернет, вміння знайти й застосувати потрібну інформацію, провести консультацію за допомогою засобів телекомунікації - навички, які потрібні як розробнику, так і персоналу по супроводу або технічному консультанту.

Сучасний спеціаліст повинен вміти грамотно скласти резюме, написати та оформити діловий папір, будь то заява на придбання оргтехніки, або лист діловому партнеру, надати відгук на роботу, що виконувалась по замовленню, оформити технічний звіт та документацію на програмний продукт.

На здобуття перелічених навичок й спрямований лабораторний курс предмету «Групова динаміка та комунікації».

Пропоновані «Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Групова динаміка і комунікації» рекомендовано застосовувати разом з «Методичним посібником для самостійної роботи студентів з дисципліни «Групова динаміка і комунікації», у якому викладені теоретичні основи для виконання лабораторних робіт курсу.

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №1. ІНСТРУМЕНТАРІЙ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ

### Ціль роботи

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

### Порядок виконання лабораторної роботи №1

1. Отримати теоретичні відомості про види візитних карток та беджів, дизайні та стилях їх оформлення, призначенні й застосуванні.
2. Навчитися правилам передачі й прийому візитних карток.
3. Розбитися на групи й провести аналіз наочного матеріалу, визначити:
  - а) візитну картку (особисту; ділову; корпоративну);
  - б) виділити двосторонню і односторонню картки, нестандартну (невірно спроектовану);
  - в) знайти і охарактеризувати беджік;
  - г) відбракувати об'єкти, які не є візитною карткою або беджем.
4. Розробити макет особистої візитної картки і беджа з застосуванням графічного редактора.
5. Провести пошук в Інтернеті. Кожному учаснику групи знайти сайти, що містять:
  - тренінги на тему заняття;
  - довідкову інформацію по темі;
  - інформацію про віртуальну візитну картку, способи її створення;
  - інформацію про електронний бедж та його використання.
6. Оформити звіт, який включає:
  - титульний лист (з переліком ПІБ кожного учасника групи);
  - відповіді на контрольні запитання (з підписом ПІБ виконувача);
  - макет візитної картки і беджа (див. приклад 1);
  - опис їх особливостей (стиль, розміри, вид, кольорова гамма, призначення);
  - опис результатів пошуку в інтернеті з копією знайдених сторінок, з зазначенням адреси посилання і короткою характеристикою матеріалів (див.приклад 2);
  - висновки – роль візитної картки і беджа в діловій комунікації (колективна творчість).

Завдання 1–3 виконуються в аудиторії, малою групою.

Завдання 4–6 – у індивідуально-груповому режимі з використанням персонального комп'ютера.

Відповіді на запитання, результати пошуку в Інтернет, ділова візитна картка – це особиста робота, що підтверджується підписом й ПІБ студента, який виконав цю частину. Включається в загальний звіт.

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

### Приклади виконання завдань

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



Рисунок 1 – Приклад візитної картки



Рисунок 2 – Приклад беджа

2. Приклад виконання п.5 – пошук в мережі Інтернет:  
<http://www.trn.ua/companies/?notr=1> – сайт, що містить посилання на тренінгові портали. Включає анонси близько 1300 компаній, які проводять тренінги і семінари з бізнесу, менеджменту, банківській справі, комп'ютерних технологій та ін. Виділені кращі компанії, наведені статті, новини та рекламні оголошення, що сприяють проведенню тренінгів. На рис.3 – загальний вид сайту:

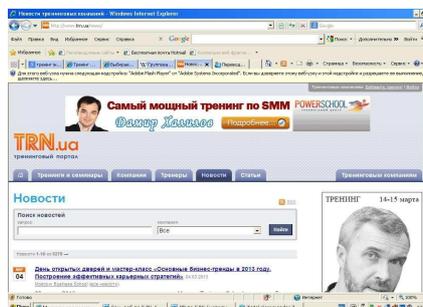


Рисунок 3 – Загальний вид сайту

Виконавець – М.С. Петров, ст. гр.ПІ-11, «Funny IT»

## Контрольні запитання до лабораторної роботи № 1

1. Визначте значення візитної картки в сучасних ділових відносинах.
2. Назвіть способи виготовлення візитної картки.
3. Вкажіть кольорову гаму класичної візитної картки.
4. Охарактеризуйте європейську традицію у виборі колірної гами оформлення візитної картки.
5. Назвіть відомі вам види візитних карток.
6. Перерахуйте основні особливості персональної візитної картки.
7. Вкажіть особливості оформлення ділової візитної картки.
8. Розкрийте призначення та основні особливості корпоративної візитної картки.
9. У чому особливість оформлення візитної картки держслужбовців.
10. Що таке одно-та двосторонні візитні картки? Яка інформація міститься на обороті картки?
11. Назвіть основні вимоги до шрифту візитних карток.
12. Для чого призначені зони візитної картки. Які зони ви знаєте?
13. Назвіть програмні продукти, призначені для виготовлення візитних карток.
14. Назвіть найбільш поширені розміри візитної картки.
15. У яких випадках розмір візитної картки має найбільше значення?
16. Розкрийте поняття «бедж» і вкажіть його призначення.
17. Назвіть види беджів.
18. Які беджі є найбільш поширеними в даний час?
19. Назвіть особливості дизайну беджа.
20. У яких випадках зручно використання беджі різного виду дизайну для учасників заходу.
21. Що таке електронний бедж, для чого він застосовується.
22. Що таке наклейки? Область їх застосування у ділових співвідношеннях.
23. Що таке нагрудний знак. Назвіть його особливості.
24. Як приймати і вручати візитну картку. Сформулюйте основні правила.
25. Яка саме інформація розміщується на діловій візитній картці?
26. Чи достатньо однієї візитної картки або потрібно мати кілька видів на різні випадки. Які?
27. Як правильно вибрати дизайн візитної картки.
28. Де саме на візитній картці розташувати свої ім'я та прізвище? Розкажіть про зони візитної картки.
29. Чи обов'язково розміщення на візитній картці по-батькові власника?
30. Як створити віртуальну візитну картку?
31. В яких випадках необхідно застосування беджа?
32. В яких випадках застосовується віртуальна візитна картка, чи можна замість неї обійтися паперовою?
33. Чи варто вручати візитну картку, яка містить неактуальну інформацію?

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОЕКТНОЇ КОМАНДИ

### Ціль роботи

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

### Порядок виконання лабораторної роботи №2

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

Попередні теми:

- «Тренінги комунікабельності»;
  - «Комунікації в організації»;
  - «Інтернет – про візитну картку і бедж як інструменти комунікації»;
  - «Віртуальна візитна картка – сучасний засіб комунікації»;
  - «Електронний бедж – робочий інструмент сучасної компанії».
5. Оформити звіт, що містить:
    - титульний лист;
    - відповіді на запитання;
    - таблицю з відповідями на тест групових ролей;
    - обґрунтування ролі, обраної для підготовки презентації (аналіз мотивації, схильностей);
    - висновки – оцінка роботи проектної команди.

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

### Тест «Групові ролі»

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

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

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

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

	<b>Ствердження</b>	<b>Бали (сума=10)</b>
а	я дуже напружений, поки захід не продумано, не проконтрольовано, не проведено	
б	я даю занадто велику свободу людям, чю точку зору я вважаю обгрунтованою	
в	у мене є слабкість багато говорити самому, поки, нарешті, в групі не з'являються нові ідеї	
г	мій власний погляд на речі заважає мені негайно розділяти ентузіазм колег	
д	якщо мені потрібно щось досягти, я буваю авторитарний	
е	мені важко поставити себе в позицію керівника, тому що я боюся зруйнувати атмосферу співробітництва в групі	
ж	я сильно захоплююся власними ідеями і втрачаю нитку того, що відбувається в групі	
з	мої колеги вважають, що я занадто турбуюся про несуттєві деталі і переживаю, що нічого не вийде	

**3. Коли я включений у роботу з іншими:**

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

**4. У груповій роботі для мене характерно, що:**

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

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

	<b>Ствердження</b>	<b>Бали (сума=10)</b>
а	мені подобається аналізувати ситуації та шукати правильний вибір	
б	мені подобається знаходити практичні рішення проблеми	
в	мені подобається відчувати, що я впливаю на встановлення хороших взаємин	
г	мені приємно сильно впливати при прийнятті рішень	
д	у мене є можливість зустрічатися з людьми, які пропонують нове	
е	я можу домогтися згоди людей з приводу ходу виконання роботи	
ж	мені подобається зосереджуватися на виконанні поставлених завдань	
з	мені подобається працювати в області, де я можу застосовувати свою уяву і творчі здібності	

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

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

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

	<b>Ствердження</b>	<b>Бали (сума=10)</b>
а	я завжди показую нетерпіння, якщо хтось гальмує процес	
б	деякі люди критикують мене за те, що мені не вистачає інтуїції	
в	моє бажання переконатися, що робота виконується на найвищому рівні, викликає незадоволення	
г	мені дуже швидко все набридає, і я сподіваюся тільки на одну-дві особи, які можуть надихнути мене	
д	мені важко почати роботу, якщо я чітко не уявляю своєї мети	
е	іноді мені буває важко пояснити іншим якісь складні речі, які приходять мені на думку	
ж	я розумію, що я вимагаю від інших зробити те, що сам зробити не можу	
з	якщо я натрапляю на реальний опір, то мені важко чітко викласти свою точку зору	

**Таблиця відповідей**

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

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

**Обробка (інтерпретація) результатів.**

1. Побудуйте таблицю згідно з наведеним «зразком-ключем», вписуючи по кожному питанню поряд з відповідною буквою ту кількість балів, яку ви дали цьому варіанту відповіді в таблиці відповідей.

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

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

4. Прочитайте і проаналізуйте описи ролей у груповій взаємодії: I - керівник; II - тестировщик; III - організатор; IV - аналітик; V - розробник; VI - проектувальник; VII - технолог; VIII - аудитор.

## Приклад відповіді на тест та аналіз опису ролі у груповій взаємодії

Таблиця відповідей на тест групових ролей.

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1		2					3	5
2		1		3	4			2
3				1	4	3	1	1
4	4	1	1			2		2
5	1	3	1		3	1	1	
6		3	3			2		2
7	3	1	2	1	2	1		
<b>Всього</b>	8	11	7	5	13	9	5	12

### Обґрунтування ролі, обраної для підготовки презентації.

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

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

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

Виконавець – М.С. Петров, ст. гр.ПІ-11, «Funny IT»

## Контрольні запитання до лабораторної роботи № 2

1. Дайте визначення поняттю Група.
2. Які види груп виділяють у груповій динаміці.
3. Яка група є малою. Охарактеризуйте її, наведіть приклади.
4. Що таке велика група. Які спільноти до неї відносяться.
5. Чи є групою виробничі об'єднання працівників підприємств. До якого типу груп вони відносяться.
6. Що таке територіальні спільноти. Знайдіть приклади. Визначте групову приналежність цієї структури.
7. Що означає поняття «Життєвий цикл групи». Наведіть графік життєвого циклу групи.
8. Які процеси відбуваються на етапі «формування групи»
9. Чим можна охарактеризувати етап «притирання членів групи»
10. Які процеси характеризують поняття «шторм» у життєвому циклі групи.
11. Що таке «нормування роботи групи». Чи характеризує цей параметр вашу малу групу. У чому це полягає.

12. Функціонування групи. Що характеризує цей етап життєвого циклу групи.
13. Які особливості має етап «Завершення» роботи групи. Які процеси на ньому відбуваються.
14. Чи є ваша група згуртованою, які факти підтверджують це?
15. Дайте визначення поняттю Колектив. Чи є ваша група колективом? Поясніть, чому.
16. Дайте визначення поняттю Команда. Вкажіть основні відмінності між командою та групою.
17. Назвіть особливості групи, що працює в області програмування.
18. Які функціональні ролі груп та спеціалістів у галузі програмної інженерії ви знаєте.
19. Що таке еволюційний цикл розвитку команди розробників.
20. Яким чином здійснюється Оцінка особистісних характеристик команди в цілому та окремих її членів.
21. Назвіть основні якості лідера
22. Які основні ролі в групі вам відомі?
23. Які функції властиві Керівнику малої групи при виконанні групового проекту
24. Чи є тотожними поняття Лідер та Керівник малої групи.
25. Які риси характеризують організатора групи.
26. З ким повинен ефективно контактувати розробник програмної частини проекту, щоб проект був вдалим?
27. Які функції виконує тестировщик групи. Чи можливо об'єднання ролі розробника та тестировщика проекту?
28. Дайте визначення терміну «Мотивація».
29. Назвіть мотивацію, пріоритетну для технічного спеціаліста групи.
30. Які риси характеру повинен мати аудитор групи.
31. Розкрийте поняття «Динаміка» в термінах Групової динаміки
32. Назвіть основні ознаки групи

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №3. КОМАНДНА РОБОТА НАД ПРОЕКТОМ

### Ціль роботи

Отримати навички групової роботи над проектом, здійснити рольовий внесок у підготовку проекту.

### Порядок виконання лабораторної роботи №3

1. Провести практики лідерства, комунікабельності, які необхідні при розробці групового проекту (тест КОЗ). В подальшій роботі застосувати результати тесту для коректування своєї поведінки в групі.

2. В процесі групового обговорення та виходячи з узятих на себе ролей у групі (керівник, аналітик, проектувальник, розробник, аудитор, тестувальний, технічний спеціаліст) поділити обов'язки та скласти перелік робіт, які повинен виконати кожний з членів команди. При цьому можна застосовувати перелік етапів, сформульованих у Додатку 1 до Завдання №4.

3. Визначити обсяг і особливості групової презентації (стиль, кольорова гама, які ефекти планується застосувати, який графічний матеріал треба підготувати, теми поміток до слайдів, наявність та тип роздавального матеріалу, сценарій показу й т.д.).

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

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

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

7. Підготувати макет ділової презентації.

Сформулювати звіт, що містить.

1. Відповіді на запитання з теоретичного матеріала щодо підготовки й проведення презентації.

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

3. План-макет групової презентації з описом робіт, що виконує кожний учасник групи із зазначенням відповідної групової ролі (складається індивідуально, відповідність рішенням групи перевіряє аудитор та керівник групи).

4. Опис структури презентації, приклади слайдів, перелік основних ефектів

5. Висновки.

## Приклад план-макету групової презентації

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

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

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

Призначення: визначення актуальності інформації.

Матеріал для роздачі: текст доповідача, роздрук слайдів презентації.

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

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

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

Тип презентації: доповідь.

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

Використовуване ПЗ: Microsoft PowerPoint 2010, Adobe Photoshop CS3.

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

Стиль: дружній.

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

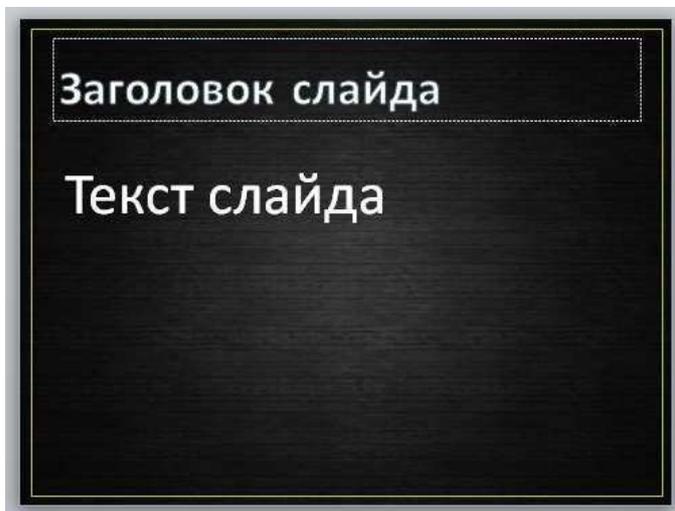
3. *План презентації (з Power Point), зразок оформлення типового слайда. Структура презентації – планування вступу, основної частини і висновку – кін. слайдів, акценти, інформативність (про що), бажані ефекти, зразкові тексти до кожного слайду (виконавець – Проектувальник Сидоров С.С.)*

План презентації

Назва підрозділу	Кількість слайдів
Титул	1
Вступ	1
Історія розвитку	2
Приклади візиток	12
Цілі візитних карток	1
Сучасні засоби	1
Види віртуальних візитних карток	3
Переваги	1
Недоліки	1
Виводи	1
Прощання	1
<b>Всього</b>	<b>25</b>

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

Зразок оформлення типового слайду:



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

5. *Створення заміток до слайдів, матеріалів для роздачі і тексту доповіді, друк матеріалів для роздачі, заміток до слайдів, тексту доповіді на паперовому носії* (виконавець - тестувальник: Ніколаєв М.М.).

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

Матеріал для роздачі: текст виступу, роздрук слайдів презентації.

Текст доповіді: (приводиться текст доповіді).

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

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

Установка відповідності текст-слайд:

[1 слайд]

(Текст слайду)

[2 слайд]

(Текст слайду)

.

.

.

[25 слайд]

(Текст слайду)

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

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

8. *Висновки.*

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

### **Контрольні запитання до лабораторної роботи № 3**

1. Які функції виконує Керівник малої групи.
2. Які форми курування групою вам відомі?
3. Перерахуйте основні завдання Аналітика в малій групі.

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

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №4. УСНІ КОМУНІКАЦІЇ

### Ціль роботи

Відповідно до групових ролей підготувати і провести публічну презентацію. Відпрацювати техніку проведення заходу, стратегії вислуховування, задавання питань, формулювання відповідей, аргументації, переконання і заперечень.

### Порядок виконання лабораторної роботи №4

1. Контроль готовності груп до проведення заходу.
  2. Виступ доповідачів.
  3. Обговорення доповідей. Питання та відповіді.
  4. Оцінювання якості підготовки презентації.
  5. Аналіз виразності і переконливості виступів.
  6. Складання проекту «Пам'ятка презентатору».
- У процесі проведення роботи надати матеріали, що містять.

1. Матеріали доповідача (електронний і паперовий вигляд, включаючи замітки до слайдів).
2. Слайди презентації (електронний і паперовий вигляд).
3. Роздаткові матеріали.
4. Оцінку роботи над проектом (група аудиту) (Додаток 1).
5. Індивідуальну оцінку якості презентації (Додаток 2).
6. Груповий проект «Пам'ятка презентатору» (Додаток 3).
7. Зробити висновки.

#### Додаток 1. Критерії оцінювання публічної презентації

№	Зміст етапу	Мах Бал	Оцінка
<b>1</b>	<b>Повнота розкриття теми (керівник групи)</b>	До 2 бал., в т.ч.	
	Наявність Вступу	0,2б	
	Формулювання Теми, цілі, призначення презентації	0,3б	
	Дотримання Правила трьох (не менше 3-х ключових пунктів)	1,2б	
	Наявність висновків	0,1б	
	Підготовка до питань і відповідей	0,2б	
<b>2</b>	<b>Оцінка організованості групи, якості презентації (керівник групи)</b>	До 5бал., в т.ч.	
	Працювали всі-до 3,5 б. (По 0,5 за роль)	До 3,5б.	
	Наявність матеріалів для роздачі	0,5б.	
	Груповий підбір графіки	0,5б.	

№	Зміст етапу	Мах Бал	Оцінка
<b>3</b>	<b>Контроль і дотримання графіка надання роботи</b> (аудитор групи)	До 7 б, в.т.ч.	
	Контроль виконання проектних рішень та графіка виконання: по 1 балу за підтвердження виконання рішень аналітика, проектувальника	2 б	
	Оцінка якості та своєчасності виконання частини проекту розробником, технологом, тестувальником (1б. за роль)	3 б	
	Оцінка того, що доповідач обраний обгрунтовано	1 б	
	Розробка заміток до слайдів	1 б	
<b>4</b>	<b>Методологія і вибір інструментарію</b> (аналітик)	До 5 бал. в т.ч.	
	Аналіз аудиторії	0,5 б	
	Вибір типу (виду) презентації	0,5 б	
	Визначення способу проведення показу	0,5б	
	Обгрунтування кількості слайдів	1 б	
	Вибір інструментарію (ІЗ)	0,5б	
	Опис стилю презентації	1 б	
	Опис особливостей виступу і показу	1 б	
<b>5</b>	<b>Контроль виконання рішень з використовуваної методології</b> (аналітик)	2	
<b>6</b>	<b>Розробка проекту презентації</b> (проектувальник)	До 5бал., в т.ч.	
	Наявність плану презентації	1 б	
	Зразок оформлення типового слайда	0,5	
	Розробка структури презентації, обгрунтування кількості слайдів у вступній частині, основній, висновку	1 б	
	Опис особливостей	1 б	
	Розробка текстівки і змісту слайдів	1 б	
	Рекомендації по ефектах	0,5б	
<b>7</b>	<b>Контроль та оцінка відповідності макета і готового проекту</b> (проектувальник)	2 б	
<b>8</b>	<b>Разробка презентації</b> (розробник)	До 5бал., в т.ч.	
	Розробка і опис кожного слайда, його структури, об'єктів, наявність звуку, кінокадрів, спец. ефектів, вказівка про час показу, перемикання слайда	<=6слайдів 3б. <=10 сл. – 4 б. >10 сл. – 5 б.	

№	Зміст етапу	Max Бал	Оцінка
9	<b>Використання можливостей PowerPoint</b> (розробник)		
	– стилі оформлення;	0,1	
	– використання шаблонів;	0,1	
	– засоби Word Art	0,1	
	– автофігури;	0,1	
	– написи;	0,1	
	– таблиці;	0,1	
	– діаграми;	0,1	
	– гіперпосилання;	0,1	
	– малюнки;	0,1	
	– фото;	0,1	
	– звук;	0,1	
	– формули;	0,1	
	– ефекти вильоту;	0,1	
– перехід слайдів;	0,1		
– інші елементи.	0,1		
	Всього 1,5 б		
10	<b>Використання групових методів розробки -</b> вміння сприйняти ідеї групи і продемонструвати розробку учасникам проекту (розробник)	0,5 б	
11	<b>Підготовка роздаткового матеріалу</b> (тестувальник)	До 7бал., в т.ч.	
	Створення матеріалів для роздачі	1,5 б	
	Написання тексту доповіді, врахування його якості	До 4балів	
	Друк матеріалів для роздачі	0,5б	
	Друк заміток до слайдів	0,5б	
	Друк тексту доповіді на паперовому носії	0,5б	
12	<b>Техпідтримка проекту</b> (технолог)	До 7бал., в т.ч.	
	Опис і забезпечення працездатності технічної частини презентації (ПК, проектор, екран, на чому друкувати, як робити фото та відео- матеріали та ін.)	3 б	
	Установка відповідності текст-слайд	2 б	
	Контроль способу перекладу кадру	1 б	
	Контрольний тимчасовий хронометраж	1 б	

Оцінки задовільно – 4 бали  
добре – 6 балів  
відмінно – 7 балів

Груповий бал – до 49

## Додаток 2. Бланк «Оцінка якості презентації»

Рецензент від команди: \_\_\_\_\_

Оцінювана команда: \_\_\_\_\_

Тема презентації: \_\_\_\_\_

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

## Додаток 3. Проект «Пам'ятки презентатору»

Від команди: \_\_\_\_\_ ( найменування)

Презентація – це \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Основною метою презентації повинно бути: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Правила яких необхідно дотримуватися при проведенні публічної презентації:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Основна схема, за якою рекомендується будувати презентацію (співвідношення вступу, основної частини, висновку; Правило Трьох; Правило 5С) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендації докладнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рекомендації слухачам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Помилки, які не слід допускати \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Підписи членів команди:

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №5. ПРАКТИКИ ПАРНОГО ПРОГРАМУВАННЯ

### Ціль роботи

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

### Порядок виконання лабораторної роботи №5

1. Розбитися на групи по 2 чоловіка, ознайомитись з теоретичним матеріалом щодо роботи в парі й виконати наступне:
  - знайти опис формату текстового файлу (напр., txt);
  - знайти опис структури бінарного файлу;
  - скласти алгоритм обробки даних;
  - розробити програму, яка зчитує інформацію з вихідного файлу, виводить її на екран построчно і перезаписує в бінарний файл (для зберігання даних в бінарному файлі використати структуру).
2. Сформувавати звіт, в якому відобразити:
  - титульний лист;
  - лист с завданням;
  - опис формату текстового файлу;
  - опис структури бінарного файлу;
  - алгоритм обробки даних;
  - лістинг програми з коментарями;
  - результати роботи програми (первинний файл та результат).
3. Провести аналіз роботи пари, для чого відповісти на запитання теми (тест) й відобразити їх окремим пунктом звіту.

### Варіанти до виконання лабораторної роботи №5

1. Створіть текстовий файл, що містить інформацію про студентів: П.І.Б., рік народження, ознака отримання стипендії (роздільник між елементами в рядку – кома). Вивести на екран список студентів, які не отримують стипендію.
2. Створіть текстовий файл, з інформацією про товари: найменування, вартість, ознака наявності на складі (роздільник між елементами в рядку – кома). Вивести на екран список товарів, яких немає на складі, дорожче заданої вартості.
3. Створіть текстовий файл, що містить інформацію про книги в магазині: назву, П.І.П. автора, рік видання (роздільник між елементами в рядку – пробіл). Вивести на екран список книг заданого автора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Тест до теми «Практики парного програмування»**

1. Працюючи в парі дізналися Ви щось нове, наприклад, про гарячі клавіші, цікаві утиліти для прискорення роботи і т.д. ?

2. Спостерігаючи за тим, як програмує (працює, аналізує, розмірковує) ваш напарник, чи можете ви сказати, що навчилися чи чого-небудь?

3. Змінювалися Чи ролі в парі (ведучий - контролюючий) в процесі виконання розробки?

4. Чи були моменти в спільній роботі, коли вдалося поліпшувати дизайн програми, ліквідувати дублікати, прискорити виконання розробки?

5. Чи володієте ви в рівній мірі особливостями програмного коду, нюансами постановки завдання, її алгоритмічними рішеннями?

6. Чи є ваша пара співтовариством рівноправних партнерів?

7. Чи спостерігалися в спільній роботі елементи наставництва?

8. Чи можете Ви сказати, що між вами здійснювалося спілкування, яке допомогло вибудувати довірчі відносини?

9. У процесі спільної роботи над проектом чи вдавалося Вам переключитися на соціальні мережі або перевірити свою пошту?

10. Чи вважаєте Ви, що Вам вдалося продемонструвати свою перевагу над партнером в якій або з областей (знання, логіка, швидкість розуміння проблеми, навички програмування і т.п.) ?

11. Чи існував в парі дух конкуренції?

12. Чи були моменти, коли ви з партнером вели паралельні розробки? Чим це було викликано і до чого призвело?

13. Чи виникало у процесі роботи над проектом запитання «Яку проблему ми зараз будемо вирішувати?»

14. Чи виникала в процесі роботи над проектом ситуація, коли партнер відправляв Вас за кавою або «почитати в Google»?

15. Чи доводилося Вам брати жорстку, ультимативну позицію з приводу рішень, які стосуються поточних завдань не зважаючи на партнера?
16. Чи виникали під час роботи ситуації, коли ви не спілкувалися один з одним і не коментували свої дії і рішення по ходу роботи?
17. Чи була зручною Ваша робоча поза за столом, коли Ви працювали за одним комп'ютером з напарником?
18. Чи доводилося Вам виконувати перенастроювання оточення, закладок, шрифту і т.д. «Під себе» після роботи партнера?
19. Чи обговорювали ви стандарти кодування (форматування), яким повинна відповідати ваша програмна розробка і прийшли ви до єдиної думки з приводу цих стандартів?
20. Чи вважаєте Ви, що задачу слід вирішувати зовсім інакше, ніж пропонує партнер і тому в даному випадку методи парної розробки абсолютно не застосовні?
21. Чи отримано в результаті спільної роботи програмний продукт?
22. Чи складено алгоритм розв'язання поставленої задачі?
23. При пошуку теоретичної інформації (опис текстового та бінарного файлу) кожен виконував свою частину самостійно?
24. В результаті виконання роботи створено два звіти?

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

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

Підрахуйте загальну кількість балів.

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

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

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

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №6. СПІЛКУВАННЯ ТА ІНТЕРНЕТ

### Ціль роботи

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

### Порядок виконання лабораторної роботи №6

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Приклад оформлення звіту у вигляді презентації



Рисунок 4 – Слайд №1. Титул



Рисунок 5 – Слайд №2. On-line спілкування



Рисунок 6 – Слайд №3. Нетикет

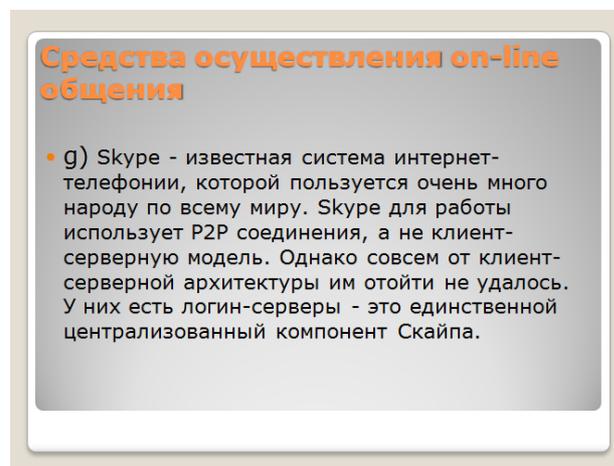


Рисунок 7 – Слайд №4. Skype

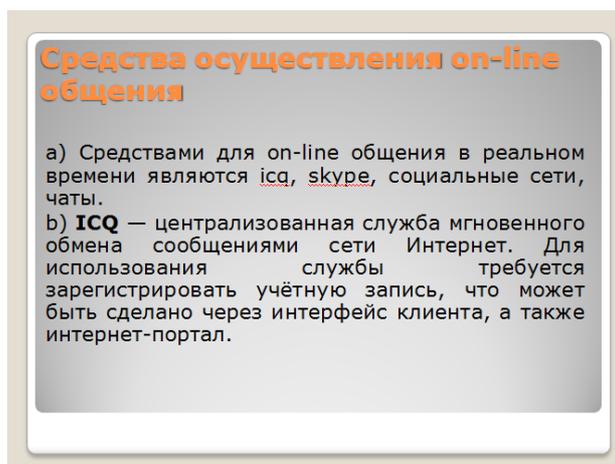


Рисунок 8 – Слайд №5. ISQ

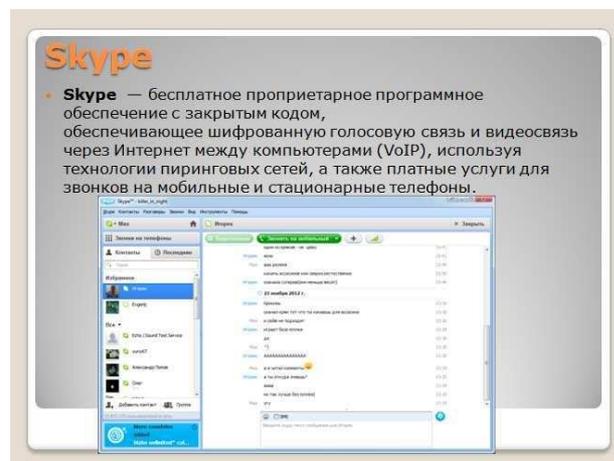


Рисунок 9 – Слайд №6. Копія чат-переписки

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №7. ПИСЬМОВІ КОМУНІКАЦІЇ

### Ціль роботи

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

### Порядок виконання лабораторної роботи №7

1. Отримати теоретичні відомості про правила складання резюме, пояснювальної та службової записки.
2. Скласти макет пояснювальної та службової записки. Навчитися правилам оформлення документа. Доповнити службову записку планом заходів, а пояснювальну – графіком ліквідації заборгованості по захисту завдань з дисципліни.
3. Скласти персональне резюме та супровідний лист до нього.
4. Направити резюме на електронну адресу, вказану викладачем. Назву файлу і тему листа сформулювати таким чином: група\_ПІБ\_ЛР7\_резюме (наприклад, ПЗС-12а\_Петренко А.І.\_ЛР7\_резюме).

### Приклади оформлення документів.

#### 1. Службова записка.

ПАТ «ФОРСАЖ»

Начальникам структурних  
підрозділів

**СЛУЖБОВА ЗАПИСКА**

21.03.2012 № 118

м. Дніпропетровськ

Про оголошення рішення  
конкурсної комісії

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

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

Додаток: витяг із протоколу засідання конкурсної комісії на 2 арк.

З повагою  
адміністрація ПАТ «Форсаж»

## 2. Приклад резюме

Посада: Java Software Engineer, Java Developer

Прізвище: Іванов  
 Ім'я: Іван  
 По батькові: Іванович

Телефон: (095) 34 67 118  
 Skype: Iivanov

### *Освіта*

2011 – 2016 Донецький національний технічний університет,  
 спеціальність «програмна інженерія», бакалавр.

### *Професійний досвід*

2010 – 2010 Автоматизація процесу перевірки бланків в мережі  
 всеукраїнських конкурсів Малої академії наук «Юніор».  
 2010 – 2010 Розробка сайтів для всеукраїнських конкурсів Малої академії  
 наук – «Юніор».  
 2010 – 2010 Виготовлення тривимірних інструкцій установки датчиків на  
 громадський транспорт.  
 2010 – 2011 Розробка модулів для CMS Drupal (PHP).  
 2012 – 2013 Розробка системи аналізу біржі fx-trend.com (Java).

### *Навички*

Мови програмування: Java, PHP, C ++, Objective Pascal.

Мови спілкування: російська (рідна), українська (середній), англійський  
 (Intermediate).

Методики розробки програмного забезпечення: ітеративна, водоспад.

Підходи до розробки програмного забезпечення: Scrum, XP, Agile, Testdriven  
 development.

Системи контролю версій: SVN, Mercurial.

Бази даних: MySQL, PostgreSQL, H2.

Технології клієнт-серверної взаємодії: RESTful, RMI, XML-RPC.

### *Особисті якості*

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

### 3. Приклад пояснювальної записки

Деканові природничо-гуманітарного  
факультету доц. Сидорову С.С.

#### ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Студентка II курсу ф-ту «Англійська мова та література» не з'явилась 17.11.05 на заняття з лексикології тому, що брала участь у студентській конференції «Переступити поріг надії». Конференцію організував Український Католицький Університет. Конференція проводилась з 12.00 до 14.00.

18.11.05р.

Підпис

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА №8. ТЕХНІЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ

### Ціль роботи

Придбання навичок роботи з технічною документацією. Рецензування технічного документу. Складання рецензії, анотації, та тез доповіді.

### Порядок виконання лабораторної роботи №8

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

### Приклади виконання роботи

#### 1. Приклад тез доповіді

#### ЗАСТОСУВАННЯ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОГО АНАЛІЗУ ПРИ ЗАХИСТІ ДАНИХ

Кульбаба А.А., Петренко Ж.І., Донецький національний технічний університет, [kulpetr@dgtu.dn.ua](mailto:kulpetr@dgtu.dn.ua)

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

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

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

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

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

## 2. Приклад анотації

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

## 3. Приклад рецензії

### РЕЦЕНЗІЯ

до тез доповіді «ЗАСТОСУВАННЯ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОГО АНАЛІЗУ  
ПРИ ЗАХИСТІ ДАНИХ»

(автори – Кульбаба А.А. Петренко Ж.І.)

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

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

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

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

Експерт,  
професор

К.К.Перевальський

## ЛИТЕРАТУРА ПО КУРСУ

1. Панфилова А. П. Теория и практика общения : учеб, пособие для студ. средн. и высш. учеб, заведений / А. П. Панфилова. — М.: Издательский центр «Академия», 2007. — 288 с.
2. Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г. Этика деловых отношений: учебник.— М., 2002.
3. Дмитрий Лазарев. Презентация: Лучше один раз увидеть! — М.: «Альпина Паблишер», 2011. — С. 142.
4. Малкольм Кушнер. Презентации для "чайников" = Presentations For Dummies. — М.: «Диалектика», 2007. — С. 544.
5. Петров А. В. Дискуссия и принятие решений в группе: технология модерации. — СПб., 2005.
6. Ребус Б. М. Психологические основы делового общения: учеб, пособие. — М., 2002.
7. Сидоренко Е. В. Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии. — СПб., 2003.
8. Шеламова Г. М. Деловая культура и психология общения: учебник. — М., 2004.
9. Ильин Е.П. Мотивация и мотивы. — Питер, 2002, 512с.
10. Баева О. А. Ораторское искусство и деловое общение: учеб. пособие. — Минск, 2000.
11. Кибанов А. Я., Захаров Д. К., Коновалова В. Г. Этика деловых отношений: учебник.— М., 2002.
12. Основы теории коммуникации: учебник / под ред. М.А. Василика. — М., 2003.
13. Петров А. В. Дискуссия и принятие решений в группе: технология модерации. — СПб., 2005.
14. Ребус Б. М. Психологические основы делового общения: учеб. пособие. — М., 2002.
15. Сидоренко Е. В. Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии. — СПб., 2003.
16. Крюгер В. Руководство командой: пер. с нем. — М., 2006.
17. Хартли М. Язык жестов в деловом общении: пер. с англ. — М., Энкельман Н. Б. Харизма: пер. с нем. — М., 2000.
18. Фопель К. Психологические группы: рабочие материалы для ведущего: практическое пособие: пер. с нем. — М., 2004.
19. Тимофеев М. И. Деловое общение: учеб, пособие. — М. 2004.
20. Г.Почепцов. Теория коммуникаций. — Рефл-бук Ваклер, 2001, 650с.
21. Обзор средств общения в сети интернет. Материал из ТолВИКИ (<http://www.tgl.net.ru/wiki/>, <http://ru.wikipedia.org/wiki/>).