Министерство образования и науки Челябинской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

**«Южно-Уральский государственный технический колледж»**

**Методические рекомендации**

**по выполнению практических работ**

**по учебной дисциплине**

«ТЕХНОЛОГИЯ КАРЬЕРНОГО МОДЕЛИРОВАНИЯ»

для специальности

**для специальности СПО**

21.02.09 Землеустройство

Челябинск, 2023

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Составлены в соответствии с ФГОС СПО специальности 21.02.19 Землеустройство и программой дисциплины | ОДОБРЕНО  Предметной (цикловой)  комиссией ИТ  протокол № 1  от 4 01 2023г.  Председатель ПЦК  Малахова М.В. | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель директора  по УМР  \_\_\_\_\_\_Т.Ю. Крашакова  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |

Составитель: Халиуллина Р.Ф. преподаватель ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж»

**АКТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**на методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине «Технология Карьерного моделирования» составлены для студентов очной формы обучения специальности среднего профессионального образования для специальности**

**08.02.13 Монтаж и эксплуатации внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции**

Методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине составлены для студентов очной формы обучения, в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

Настоящие методические рекомендации рассчитаны на 24 часа, обеспечивающих подготовку квалифицированных специалистов среднего звена по профессиям экономического профиля.

Автором разработана структура методических рекомендаций по выполнению практических работ, последовательность выполнения практических заданий, необходимый теоретический материал, содержание практических работ, а также перечень контрольных вопросов по каждой работе.

Контроль и оценка результатов выполненных практических работ по учебной дисциплине «Технология карьерного моделирования**»**осуществляется различными формами и методами.

Методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине могут быть использованы в образовательном процессе



Главный

усконаладочная

онтаж>>

иева/

# ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине «Технологии карьерного моделирования» предназначены для обучающихся по специальности 21.02.19 Землеустройство

Практические занятия являются важным элементом учебной дисциплины. В процессе выполнения практических работ обучающиеся систематизируют и закрепляют полученные теоретические знания, развивают интеллектуальные и профессиональные умения, формируют элементы компетенций будущих специалистов.

Программой учебной дисциплины «Технология карьерного моделирования» предусмотрено выполнение 16 практических работ, направленных **на формирование *элементов следующих компетенций*:**

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;

ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;

**умений:**

-составлять резюме, сопроводительные письма

-определять задачи для поиска информации;

- определять необходимые источники информации;

- планировать процесс поиска;

- структурировать получаемую информацию;

- выделять наиболее значимое в перечне информации;

- оценивать практическую значимость результатов поиска;

- оформлять результаты поиска;

-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

- использовать современное программное обеспечение.

- организовывать работу коллектива и команды;

-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

**систематизацию, обобщение, углубление и закрепление знаний:**

- принципы составления портфолио

- типы резюме, рекомендательных и сопроводительных писем;

- основные требования, предъявляемые работодателем при собеседовании;

-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

- приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации;

- современные средства и устройства информатизации;

- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

- психологические основы деятельности коллектива,

|  |  |
| --- | --- |
| **Личностные результаты**  **реализации программы воспитания**  *(дескрипторы)* | **Код личностных результатов  реализации  программы  воспитания** |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа» | **ЛР 4** |
| Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. | **ЛР 7** |
| **Личностные результаты**  **реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями  к деловым качествам личности**(при наличии) | |
| Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость | **ЛР 14** |

Описание каждой практической работы содержит номер, название и цель работы, формируемые в процессе выполнения работы знания, умения и элементы компетенций, теоретическое изложение необходимого материала (при необходимости примеры выполнения заданий), варианты заданий, описание алгоритма выполнения работы и контрольные вопросы (с целью выявить и устранить недочеты в освоении материала).

Для получения дополнительной, более подробной информации по основным вопросам учебной дисциплины в конце методических рекомендаций приведен перечень информационных источников.

Отчеты студентов по практическим работам должны содержать номер, название и цель работы, выполненные задания и их результаты, ответы на контрольные вопросы и выводы по проделанной работе.

Критерии оценивания:

* оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений;
* оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами;
* оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы);

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы).

|  |  |
| --- | --- |
| **Перечень практических работ** | |
| **Практическая работа №1** Формирование портфолио | 2 |
| **Практическая работа №2** Составление рекомендательного письма | 2 |
| **Практическая работа №3** Составление сопроводительного письма | 2 |
| **Практическая работа №4** Прохождение собеседования | 2 |
| **Практическая работа №5** Профессиональное тестирование | 2 |
| **Практическая работа №6** Обсуждение и анализ профессиональной пригодности в контексте психологии (по Е.А. Климову). Определение готовности к профессиональной деятельности, с использованием методик: «Мотивы выбора профессии» (Р.В. Овчарова) и «Дифференциально-диагностический опросник» (Е.А. Климов) | 2 |
| **Практическая работа №7** Планирование своей профессиональной карьеры | 2 |
| **Практическая работа №8** Целеполагание при построении карьеры | 2 |
| **Практическая работа №9** Анализ информации для принятия решения о поступлении на работу. | 2 |
| **Практическая работа №10**Определение круга вакансий и систематизация информации о работе. | 2 |
| **Практическая работа №11**Автоматизированное рабочее место специалиста. Эргономика на рабочем месте. Организация рабочего места. | 1 |
| **Практическая работа №12** Разработка модели рабочего места и объявления о наличии вакантной должности. | 1 |
| **Практическая работа №13** Отработка методики профессиональной ориентации и адаптации персонала. | 1 |
| **Практическая работа №14** Разработка резюме при поиске работы. | 1 |
| Всего: | 24 |

**Практическая работа №1 Формирование портфолио**

*Цель занятия*: научиться формировать портфолио

*Знания:*

- принципы составления портфолио

- приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации;

- современные средства и устройства информатизации;

*Умения*

-определять задачи для поиска информации;

- структурировать получаемую информацию;

- выделять наиболее значимое в перечне информации;

- оформлять результаты поиска;

Теоретический материал

Портфолио позволяет решать следующие задачи:

- оценка эффективности саморазвития по результатам, материализованным продуктам, свидетельствам учебной и профессиональной, проектной деятельности;

- поощрение активности и самостоятельности, расширение возможности для самореализации  обучающихся;

-отслеживание индивидуальных достижений студента; динамики развития профессионально-значимых качеств, успешности общих и профессиональных компетенций на основе накопления и систематизации документов, отзывов, работ, других свидетельств;

- формирование  и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;

- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности студентов;

- совершенствование навыков  целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, проектирования профессионально-личностного саморазвития.

**Структура и содержание Портфолио**

- титульный лист;

-портфолио достижений;

- портфолио документов;

- портфолио работ;

- портфолио отзывов.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование**  **раздела** | **Описание раздела** | **Содержание раздела** |
| Титульный лист | Содержит основную информацию | Ф.И.О., учебное заведение, группа, специальность, фото (по желанию) |
| Портфолио достижений | Содержит сведения об учебных достижениях и достижения во внеучебной деятельности | Учебные достижения: качество обучения по дисциплинам и МДК, учебной и производственной практике, результаты итогового контроля, результаты мониторинга посещаемости.  *Внеучебная деятельность: участие в олимпиадах, научно-практических конференциях, проектной деятельности, интеллектуальных конкурсах, творческих, спортивных, военно - патриотических мероприятиях, в общественной жизни.* |
| Портфолио документов | Документы, подтверждающие достижения | Оригиналы или копии дипломов, грамот, свидетельств, сертификатов, удостоверений, (можно и фотоматериалы) |
| Портфолио работ | Документы и презентаций реализованных работ | Творческие, исследовательские, проектные работы, доклады на научно-практических конференциях, рефераты, презентации. |
| Портфолио отзывов | Документы, подтверждающие отзывы | Характеристики с мест практики, рекомендательные письма, отзывы о достижениях студента, благодарственные письма. |

**Оформление портфолио возможно как в электронном виде, так и на бумажных носителях**

- При оформлении Портфолио необходимо соблюдать следующие требования:

-Оформлять отдельными листами (в пределах одного бланка или листа, таблицы).

-Предоставлять достоверную информацию.

**Практическая работа №2 Составление рекомендательного письма**

*Цель занятия:*научиться составлять рекомендательное письмо

*Знания*

* типы резюме, рекомендательных и сопроводительных писем;
* основные требования, предъявляемые работодателем при собеседовании;
* номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
* приемы структурирования информации;

*Умения*

* составлять резюме, сопроводительные письма
* выделять наиболее значимое в перечне информации;
* организовывать работу коллектива и команды;
* взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

Теоретический материал

Рекомендательное письмо - письмо, автор которого (организация или лицо) дает положительную характери­стику (отзыв) о другом лице с определенной целью (уст­ройства лица на работу, зачисления на обучение и др.).

Рекомендательное письмо всегда содержит благо­приятный отзыв о деятельности соискателя. По этой причине многие специалисты считают, что рекоменда­тельные письма весьма субъективны. Тем не менее, они играют большую роль в оценке организации как партне­ра для сотрудничества, а при выборе кандидата на должность помогут создать о нем общее представление.

Письмо-рекомендация включает в себя следующие разделы:

1) Заголовок.

2) Введение - в нем в сжатой форме излагают­ся обстоятельства знакомства автора письма с реко­мендуемым им лицом или подтверждается факт рабо­ты рекомендуемого лица в компании с указанием пе­риода работы.

3) Сведения о рекомендуемом лице: сведения об образовании, уровне подготовки, квалификации, опы­те работы, деловые и личностные качества.

4) Заключительная часть: рекомендации, просьбы, мнения.

5) Комплиментарная часть, в которой автор выражает свою признательность, может содержать контактную информацию

Закрытое акционерное общество “МЕДИА - К”

Комсомольский просп., д. 18, Москва,

121875. Тел. (495) 921-18-17.

Тел./факс (495) 918-04-04.

E-mail:[info@media.com](mailto:info@media.com)ОКПО 02862795;

ОГРН 1027400240654;

ИНН/КПП 7703022850/778005002

20.11.2018 № 89/01-13

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Антонова Анна Викторовна в нашей компании рабо­тала в должности секретаря-референта, фактически совме­щая функции секретаря-референта и переводчика. В ее обязанности входила подготовка информационно-анали­тических материалов для руководства компании, перевод информационных материалов с английского языка на русский и с русского на английский, ведение переписки с зарубежными корреспондентами и партнерами компании. Антонова А.В. неоднократно сопровождала руководителя компании в зарубежных поездках, выполняя функции секретаря и переводчика.

Антонова А.В. является высококвалифицированным секретарем-референтом, добросовестным и инициатив­ным работником. Благодаря ее усилиям у зарубежных партнеров сложилось благоприятное впечатление о нашей компании. Она заочно окончила курсы Международного

бизнес-администрирования (MBA) Академии внешней торговли.

Уход Антоновой А.В. из нашей компании связан с тем, что, полученные знания она хотела бы реализо­вать в сфере внешнеторговой деятельности.

Рекомендую Антонову А.В. для работы в вашей компании, в ее лице Вы приобретете профессиональ­ного, ответственного, энергичного работника.

Будем рады ответить на ваши вопросы, тел. 921-17-17.

Зам. генерального директора *Горин*  В.Б. Горин

**Практическая работа №3 Составление сопроводительного письма**

*Цель занятия*: научиться составлять сопроводительное письмо.

*Знания*

- типы резюме, рекомендательных и сопроводительных писем;

- основные требования, предъявляемые работодателем при собеседовании;

- приемы структурирования информации;

*Умения*

-составлять резюме, сопроводительные письма

-определять задачи для поиска информации;

- определять необходимые источники информации;

Теоретический материал

Цель сопроводительного письма - выйти на личный контакт с менеджером по персоналу или работодателем.

Сопроводительное письмо - это второй, а может быть, и первый по важности документ, который поможет вам быстрее найти лучшую работу.

Большинство людей не пользуются этим инстру­ментом. А ведь сопроводительное письмо позволяет «про­толкнуть» резюме и вас именно к тем людям, которые принимают решение, оно необходимо, чтобы установить личностный, индивидуальный контакт с менеджером по персоналу или работодателем. Многие работодатели не станут смотреть резюме, если сопроводительное письмо не привлекло их внимания.

Не нужно в сопроводительном письме перепи­сывать резюме! Ваше сопроводительное письмо не должно быть длиннее страницы (включая контакты), поэтому будьте кратки и емки и придерживайтесь общепринятой следующей структуры:

1) Шапка письма. В самом верху страницы укажите свой обратный адрес, телефон и дату отправки. Там же пишете свои ФИО, название компании, в кото­рую отправляете резюме и письмо, а также ФИО адре­сата.

2) Первый (вводный) абзац: вакансия, компа­ния и информация о ней.

3) Второй и третий абзацы (основной раз­дел): опыт работы и мотивация.

4) Последний абзац: предложения и контакты.

5) Подпись.

6) Приложения

Руководителю предприятия «Контакт»

Г-ну Иванову И. И. 105113, Москва,

ул. Безымянная, 5 12 января 2013 г.

Уважаемый Иван Иванович!

В газете «Работа сегодня» Вы разместили объявление о том, что Вашей компании срочно требуется региональ­ный менеджер, ответственный за региональное представи­тельство в Чувашской Республике.

Я считаю, что идеально подхожу для данной долж­ности. Мне очень хорошо знаком рынок нашего региона, поскольку на последнем месте работы на протяжении 3 лет я был территориальным менеджером.

Более подробно о моих достижениях, опыте и навы­ках можете прочитать в моем резюме, которое прилагается к данному письму. Хочу только обратить Ваше внимание, что я добился стабильного увеличения проном регионе на 20-25 процентов на протяжении последних 3 лет. По итогам 2012 года я был назван “Лучшим региональным менеджером” компании.

Что касается тематики автозапчастей, то это направ­ление я знаю на достаточно хорошем уровне, чтобы обеспечить успешную реализацию Вашей продукции. Также имею обширную сеть контактов в среде местных дилеров. Учитывая срочность вакансии, готов приступить к работе в кратчайшие сроки.

Я перезвоню Вам через 3 дня, чтобы ответить на возможные вопросы и договориться о времени собеседо­вания.

С уважением,

Василь Денисюк.

**Практическая работа №4 Прохождение собеседования**

*Цель занятия*:овладеть алгоритмом прохождения собеседования.

*Знания*

- основные требования, предъявляемые работодателем при собеседовании;

*Умения*

-составлять резюме, сопроводительные письма

- выделять наиболее значимое в перечне информации;

-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

Теоретический материал

Собеседование это наиболее распространенный из всех современных методов отбора персонала. За время короткого разговора работодатель может получить ответы на все интересующие его вопросы. Узнать о личных качествах человека, круге его интересов, стрессоустойчивости, профессионализме и т. д. Собеседование хорошо тем, что с его помощью можно получить еще и невербальную информацию о человеке — оценить его жесты, позы, интонацию — и сделать более точные выводы, нежели на основании других методов отбора персонала.

Несмотря на то, что резюме является одним из основных этапов при приеме на работу, всё же основное впечатление о кандидате и его социально-психологических характеристиках формируется на этапе собеседования. Принять кандидата на работу или нет, работодатель решает именно в момент встречи с ним. Поэтому, следует отметить, что готовиться к встречи с работодателем нужно заранее.

Подготовка к собеседованию:

1. Соберите информацию о компании, в которой пройдет встреча. Проглядите СМИ и Интернет, спросите знакомых и коллег, работающих в этой компании или с ней. Ищите как положительную, так и отрицательную информацию. Если позволяет время, загляните в офис компании, чтобы оценить удобство проезда, рабочие места, внешний вид сотрудников, атмосферу и корпоративную культуру компании.

Данные, которые желательно узнать до собеседования:

- Правовая форма организации (ГУП, ООО, НАО и тд.).

- Кто учредители, кто руководитель компании (гражданин РФ или экспат, репутация).

- Сколько лет существует компания, ее надежность.

- Обороты и прибыли (если компания прозрачная, посмотрите данные в открытых СМИ на ее сайте).

- Наличие иногородних филиалов.

- Численность персонала.

- Текучесть персонала.

- Отзывы сотрудников и бывших сотрудников компании о работе в ней.

- Порядок оформления (по ТК РФ, бессроч¬ный или срочный трудовой договор, иное).

- Форма оплаты (белая, «серая», наличие постоянной и переменной частей зарплаты).

- Выдача зарплаты (на карточку, в кассе, в конверте без росписи).

- Система мотивации (%, премии, бонусы).

- Риски, связанные с трудоустройством в эту компанию.

2. Подготовьте сценарий и эмоциональный настрой встречи. Оценка человека происходит в первые минуты. При этом 87 % информации поступает в человеческий мозг через зрительные рецепторы, а только 9 % через слуховые и 4 % через другие органы чувств.

Идеальная схема собеседования, которую стоит планировать, выглядит так:

- Краткий рассказ о себе, четко отрепетированный дома перед зеркалом (не более 5 минут).

- Ответы на вопросы работодателя.

- Активная часть ваших вопросов к работодателю.

- Завершение интервью в ключе: «Почему вы должны сделать предложение именно мне?».

- Обсуждение компенсаций вашего труда и соцпакета.

- Обсуждение порядка дальнейших коммуникаций.

Интервью должно убедить компанию принять именно вас, поэтому проследите, чтобы в вашем плане собеседования прозвучали три главных козыря:

1. Ваши профессиональные компетенции подходят под требования вакансии, и вы готовы учиться и развиваться.

2. У вас есть необходимые личностные качества и сильная внутренняя мотивация.

3. Уровень оплаты труда соответствует вашим запросам, ваши карьерные планы - схемам продвижения сотрудников в компании.

На любом собеседовании работодатель задает вопросы и ожидает некоторые вопросы услышать от вас, понять степень Вашей осведомленности и заинтересованности в данной должности.

Возможные вопросы при собеседовании, чаще всего задаваемые работодателем, на которые Вам необходимо ответить в письменной форме.

Что вы знаете об этой работе, о нашей фирме?

Почему именно эта профессия вас интересует?

Что вы будете делать, если... (описание какой-то критической ситуации)

Опишите самого себя (как реклама товара, пред-ставьте себя в виде какой-то ценной вещи в упаковке...)

Что еще вы могли бы описать, рассказать о своем характере?

Каковы ваши сильные стороны?

Какой тип работы вам больше всего подходит? (в офисе, на улице, активная, энергоемкая, связанная с общением, ответственная, исполнительская, руководящая).

Какие другие должности вы рассматриваете как возможные (подходящие)?

Вы умеете работать под давлением? Расскажите как.

Вы можете работать над несколькими заданиями одновременно ?

Как вы смотрите на сверхурочную занятость?

Как вы относитесь к командировкам?

Как вы относитесь к возможности смены места жительства?

Вы бы хотели работать по гибкому графику?

Что было такого в вашей биографии, что подготовило вас к работе в нашей компании?

Чем вы любите заниматься вне работы?

Какую работу вы больше всего не любите?

О каких личных достижениях в работе вы могли бы похвастаться?

Какие школьные предметы вам нравились больше всего?

Какое отношение имеет ваше образование или опыт работы к данной вакансии?

Каковы ваши главные цели в жизни?

Как вы планируете их достичь?

Какая зарплата вас удовлетворит?

Каковы ваши наивысшие достижения в карьере? (Спросив это, собеседник будет проверять, насколько ваша квалификация и личность действительно подходят для обсуждаемой работы.)

Расскажите какую-нибудь историю. (Этот вопрос не по теме, но он может быть направлен на оценку ваших аналитических способностей. Если вы тут же начнете что- то рассказывать, то будете выглядеть, будто редко что-то обдумываете, прежде чем сказать. Вместо этого лучше задайте интервьюеру несколько вопросов. Вот, например: «О чем вы бы хотели услышать?»).

Вопросы, рекомендуемые задать соискателям на собеседовании.

Как будет выглядеть мой рабочий день?

Кому я буду непосредственно подчиняться? Могу ли я с ним встретиться?

Будет ли кто-то у меня в подчинении? Могу ли я с ними встретиться?

Насколько важна эта работа для вашей фирмы?

Каковы возможности для карьерного и профессионального роста?

Можно ли рассчитывать на повышение моей квалификации ?

Почему это место оставил прежний работник?

В чем состоит главная задача данной работы?

Есть ли должностная инструкция по моей должности? Можно ли с ней ознакомиться?

Практическая работа №5 Профессиональное тестирование

*Цель занятия*:проверка соответствия уровня знаний в области бухгалтерии

*Знания*

-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

- приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации;

- современные средства и устройства информатизации;

- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

*Умения*

-определять задачи для поиска информации;

- определять необходимые источники информации;

-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

- использовать современное программное обеспечение.

**1. Учитывается ли материальная помощь при расчете средней заработной платы для начисления отпускных?**

а. нет

б. учитывается только та, которая не облагается налогом с доходов

в. учитывается только та, которая облагается налогом с доходов

г. да

**2. Недостачи и потери от порчи материальных ценностей в цехах включаются в состав...**

а. Административных расходов

б. Других прямых расходов

в. Прямых материальных расходов

г. Общепроизводственных расходов

**3. Каким образом не производится исправление ошибок в финансовом учете?**

а. Исправлением первичной документации

б. Корректурным способом

в. Дополнительной проводкой

г. Методом "красного сторно"

**4. Какие из данных расходов не относятся к административным расходам?**

а. амортизация производственного оборудования

б. расходы на связь

в. расходы на служебные командировки

г. налоги

**5.Тест. Расходы на охрану труда, технику безопасности и охрану окружающей среды напроизводственном предприятии включаются в состав:**

а.Административных расходов

б. Общепроизводственных расходов

в. Расходов на сбыт

г. Прочих операционных расходов

**6. Какие из данных расходов включаются в производственную себестоимость продукции (работ, услуг)?**

а. переменные общепроизводственные и распределенные постоянные общепроизводственные расходы

б. прямые расходы на оплату труда

в. прямые материальные расходы

г. расходы на сбыт

**7. Запасы отражаются в Балансе в составе...**

а. Необоротных активов

б. Собственного капитала

в. Оборотных активов

г. Расходов будущих периодов.

**8. Предприятие заказало у транспортной организации услуги по перевозке собственного груза. на условиях сдельной оплаты за транспортные услуги. Какие первичные документы необходимо требовать бухгалтеру у транспортной организации по полученным транспортным услугам?**

а. Акт выполненных работ и талон заказчика

б. Акт выполненных работ, копия путевого листа грузового автомобиля, заверенная транпортной организацией

в. Акт выполненных работ, товарно-транспортная накладная, талон заказчика

г Акт выполненных работ, товарно-транспортная накладная

**9. Запасы признаются активами, если:**

1. Предприятие получет выгоды от их использования

2. Их стоимость может быть достоверно определена

Какое утверждение верно?

а. Ни одно

б. Первое

в. Второе

д. Оба

**10. Что считается для готовой продукции первоначальной стоимостью?**

а. стоимость запасов, используемых для изготовления данной готовой продукции

б. производственная себестоимость данной готовой продукции

в. производственная себестоимость плюс расходы на сбыт

г. цена, по которой реализуется готовая продукция

**11 Тест. Приобретены необоротные активы через подотчетное лицо**

а. Дт372 Кт 30

б. Дт15 Кт372

в. Дт20 Кт 372

г. Дт 97 Кт 372

**12. Капитальные инвестиции это:**

а. совокупность затрат на приобретение или создание материальных и нематериальных оборотных активов.

б. производственная себестоимость данной готовой продукции

в. производственная себестоимость плюс расходы на сбыт

г. цена, по которой реализуется готовая продукция

**13. Начислена з/п работником строительной бригады**

а. Дт 10 Кт46

б. Дт 10 Кт15

в. Дт151 Кт 66

г. Дт 97 Кт 66

**14. Акция это:**

а. проценты по кредиту, взятому для приобретения ОС

б. транспортные расходы по доставке

в. бессрочная рыночная ценная бумага без определенного срока обращения

г. ценная бумага которая подтверждается собственником.

**15. На каком счету учитывается целевое финансирование и целевые поступления**

а. 64

б. 48

в. 70

г. 69

### Ответы на тесты по бухгалтерскому учету:

### г

### г

### а

### а

### г

### г

### в

### г

1. **в**
2. **в**
3. **б**
4. **а**
5. **в**
6. **в**
7. **в**

Практическая работа №6 Обсуждение и анализ профессиональной пригодности в контексте психологии (по Е.А. Климову). Определение готовности к профессиональной деятельности, с использованием методик: «Мотивы выбора профессии» (Р.В. Овчарова) и «Дифференциально-диагностический опросник» (Е.А. Климов)

**Цельработы:**проанализироватьпрофессиональнуюпригодностьиопределитьстепеньготовностивпрофессиональнойдеятельностисиспользованиемметодикР.В.Овчароваи Е.А. Климова

*Знания*

* современные средства и устройства информатизации;
* порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
* психологические основы деятельности коллектива,

*Умения*

-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

- использовать современное программное обеспечение.

- организовывать работу коллектива и команды;

-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

Теоретический материал

Задание 1. Дифференциально диагностический опросник (ДДО; Е.А.Климов)Инструкцияктесту

«Предположим,чтопослесоответствующегообученияВысможетевыполнитьлюбую работу. Но если бы Вам пришлось выбирать только из двух возможностей, что быВы предпочли?»

Короткий опросник, состоящий из 20 суждений позволит Вам вывить склонность(предрасположенность) к одному из 5 типов профессии: человек- природа; человек -техника; человек - человек; человек – знаковая система; человек - художественный образ.Время обследования не ограничивается. Хотя, испытуемого следует предупредить о том,чтонадвопросаминеследуетдолгозадумыватьсяиобычнонавыполнениезаданиятребуется20–30мин.

|  |  |
| --- | --- |
| 1а.Ухаживатьзаживотными | 1б. Обслуживать машины, приборы (следить,регулировать) |
| 2а.Помогатьбольным | 2б.Составлять таблицы,схемы,программыдлявычислительныхмашин |
| За.Следитьзакачествомкнижныхиллюстраций, плакатов,художественных открыток,грампластинок | 3б.Следитьзасостоянием,развитиемрастений |
| 4а.Обрабатыватьматериалы(дерево,ткань,металл,пластмассуит.п.) | 4б.ДоводитьТоварыдопотребителя,  рекламировать,продавать |
| 5а. Обсуждать научно-популярныекниги,статьи | 5б.Обсуждатьхудожественныекниги(илипьесы,концерты) |
| 6а. Выращивать молодняк (животныхкакой-либопороды) | 6б. Тренировать товарищей (или младших) ввыполнениикаких-либодействий(трудовых,учебных,спортивных) |
| 7а.Копироватьрисунки,изображения(или настраивать музыкальныеинструменты) | 7б.Управлятькаким-либогрузовым(подъемным или транспортным) средством –подъемнымкраном,трактором, тепловозомидр. |
| 8а. Сообщать, разъяснять людямнужныеимсведения(всправочномбюро,наэкскурсиии т.д.) | 8б. Оформлять выставки, витрины (илиучаствоватьвподготовкепьес,концертов) |
| 9а. Ремонтировать вещи, изделия(одежду,технику), жилище | 9б. Искать и исправлять ошибки в текстах,таблицах,рисунках |
| 10а.Лечитьживотных | 10б.Выполнятьвычисления,расчеты |
| 11а.Выводитьновыесортарастений | 11б.Конструировать,проектироватьновыевидыпромышленныхизделий(машины,одежду,дома,продукты питанияи т.п.) |
| 12а. Разбирать споры, ссоры междулюдьми, убеждать, разъяснять,наказывать,поощрять | 12б.Разбиратьсявчертежах,схемах,таблицах(проверять, уточнять,приводитьвпорядок) |
| 13а. Наблюдать, изучать работукружков художественнойсамодеятельности | 13б.Наблюдать,изучатьжизньмикробов |
| 14а. Обслуживать, налаживатьмедицинскиеприборы,аппараты | 14б.Оказыватьлюдяммедицинскуюпомощьприранениях,ушибах,ожогахи т.п. |
| 156. Художественно описывать,изображатьсобытия(наблюдаемыеипредставляемые) | 15а. Составлять точные описания-отчеты онаблюдаемыхявлениях,событиях,измеряемыхобъектахи др. |
| 16а.Делатьлабораторныеанализывбольнице | 16б. Принимать, осматривать больных,беседоватьсними,назначатьлечение |
| 17а.Краситьилирасписыватьстеныпомещений,поверхностьизделий | 17б.Осуществлятьмонтажилисборкумашин,приборов |
| 18а.Организоватькультпоходысверстниковилимладшихвтеатры,музеи, экскурсии, туристическиепоходыи т.п. | 18б.Игратьнасцене,приниматьучастиев  концертах |
| 19а.Изготовлятьпочертежамдетали,изделия (машины, одежду), строитьздания | 19б. Заниматься черчением, копироватьчертежи,карты |
| 20а. Вести борьбусболезнями  растений,свредителямилеса,сада | 20б.Работатьнаклавишныхмашинах(пишущеймашинке,телетайпе,наборноймашинеидр.) |

Обработкаиинтерпретациярезультатовтеста

*Ключктесту*

Типыпрофессий Номеравопросов

Человек-природа 1а,3б,6а, 10а,11а, 13б,16а,20а

Человек-техника 1б,4а, 7б,9а, 11б,14а,17б, 19а

Человек-человек 2а,4б, 6б,8а, 12а,14б,16б, 18а

Человек-знаковаясистема 2б, 5а, 9б, 10б, 12б,15а, 19б, 20бЧеловек-художественныйобраз 3а, 5б, 7а, 8б, 13а, 15б, 17а, 18бЗакаждоесовпадениесключомначисляется один балл.

Интерпретациярезультатовтеста

Испытуемомурекомендуетсявыбратьтоттип профессий,которыйполучилмаксимальноеколичествознаков баллов. Названиетипов профессий:

* «человек–природа»–всепрофессии,связанныесрастениеводством,животноводствомилеснымхозяйством;
* «человек–техника»–всетехническиепрофессии;
* «человек–человек»– всепрофессии,связанныесобслуживаниемлюдей,собщением;
* «человек–знак»-всепрофессии,связанныесобсчетами,цифровымиибуквеннымизнаками,втом числеимузыкальныеспециальности;
* «человек–художественныйобраз»–всетворческиеспециальности.

Краткоеописаниетиповпрофессий

1. **«Человек-природа».** Если вы любите работать в саду, огороде, ухаживать зарастениями,животными,любитепредметбиологию,тоознакомьтесьспрофессиямитипа

«человек-природа».

Предметомтрудадляпредставителейбольшинствапрофессийтипа«человекприрода»являются:

* животные,условияихроста,жизни;
* растения,условияихпроизрастания.

Специалистамвэтойобластиприходитсявыполнятьследующиевидыдеятельности:

* изучать,исследовать,анализироватьсостояние,условияжизнирастенийилиживотных(агроном,микробиолог,зоотехник,гидробиолог,агрохимик, фитопатолог);
* выращиватьрастения,ухаживатьзаживотными(лесовод,полевод,цветовод,овощевод,птицевод,животновод,садовод, пчеловод);
* проводить профилактику заболеваний растений и животных (ветеринар, врачкарантиннойслужбы).

Психологическиетребованияпрофессий«человек-природа»:

* развитоевоображение,наглядно-образноемышление,хорошаязрительнаяпамять,наблюдательность,способностьпредвидетьиоцениватьизменчивыеприродныефакторы;
* поскольку результаты деятельности выявляются по прошествии довольно длительноговремени, специалист должен обладать терпением, настойчивостью, должен быть готовымработатьвнеколлективов, иногдавтрудных погодныхусловиях, вгрязи ит. п.

1. **«Человек-техника».**Есливамнравятсялабораторныеработыпофизике,химии,электротехнике, если вы делаете модели, разбираетесь в бытовой технике, если вы хотитесоздавать, эксплуатировать или ремонтировать машины, механизмы, аппараты, станки, тоознакомьтесьспрофессиями«человек-техника».

Предметом труда для представителей большинства профессий типа «человек техника»являются:

* техническиеобъекты(машины,механизмы);
* материалы,видыэнергии.

Специалистамвэтойобластиприходитсявыполнятьследующиевидыдеятельности:

* создание,монтаж,сборкатехническихустройств(специалистыпроектируют,конструируюттехническиесистемы,устройства,разрабатываютпроцессыихизготовления.Изотдельныхузлов,деталейсобираютмашины,механизмы,приборы,регулируюти налаживают их);
* эксплуатациятехническихустройств(специалистыработаютнастанках,управляюттранспортом,автоматическими системами);
* ремонттехническихустройств(специалистывыявляют,распознаютнеисправноститехнических систем, приборов, механизмов, ремонтируют, регулируют, налаживают их).Психологическиетребования профессий«человек-техника»:
* хорошаякоординациядвижений;
* точноезрительное,слуховое,вибрационноеикинестетическоевосприятие;
* развитоетехническоеитворческоемышлениеивоображение;
* умениепереключатьиконцентрироватьвнимание;
* наблюдательность.

1. **«Человек-знаковаясистема**».Есливылюбитевыполнятьвычисления,чертежи,схемы,вестикартотеки,систематизироватьразличныесведения,есливыхотитезаниматься программированием, экономикой или статистикой и т. п., то знакомьтесь спрофессиямитипа«человек-знаковаясистема».Большинствопрофессийэтоготипасвязаноспереработкой информации.

Предметом труда для представителей большинства профессий типа«человек знаковаясистема»являются:

* текстынародномилииностранномязыках(редактор,корректор,машинистка,делопроизводитель,телеграфист, наборщик);
* цифры,формулы,таблицы(программист,операторЗВМ,экономист,бухгалтер,статистик);
* чертежи,схемы,карты(конструктор,инженер-технолог,чертежник,копировальщик,штурман,геодезист);
* звуковыесигналы(радист,стенографист,телефонист,звукооператор).Психологическиетребованияпрофессий«человек-знаковаясистема»:
* хорошаяоперативнаяимеханическаяпамять;
* способность к длительной концентрации внимания на отвлеченном (знаковом)материале;
* хорошеераспределениеипереключениевнимания;
* точностьвосприятия,умениевидетьто,чтостоитзаусловнымизнаками;
* усидчивость,терпение;
* логическоемышление.

1. «Человек-художественныйобраз».

Предметомтрудадляпредставителейбольшинствапрофессийтипа«человекзнаковаясистема»является:

* художественныйобраз,способыегопостроения.

Специалистамвэтойобластиприходитсявыполнятьследующиевидыдеятельности:

* создание, проектирование художественных произведений (писатель, художник,композитор,модельер, архитектор,скульптор, журналист,хореограф);
* воспроизведение,изготовлениеразличныхизделийпообразцу(ювелир,реставратор,гравер,музыкант, актер, столяр-краснодеревщик);
* размножениехудожественныхпроизведенийвмассовомпроизводстве(мастерпоросписифарфора, шлифовщикпокамнюихрусталю, маляр,печатник).

Психологическиетребованияпрофессий«человек-художественныйобраз»:

* художественныеспособности;развитоезрительноевосприятие;
* наблюдательность, зрительная память; наглядно-образное мышление; творческоевоображение;
* знаниепсихологическихзаконовэмоциональноговоздействияналюдей.

1. «Человек-человек».

Предметомтрудадляпредставителейбольшинствапрофессийтипа«человекчеловек»являются:

* люди.

Специалистамвэтойобластиприходитсявыполнятьследующиевидыдеятельности:

* воспитание,обучениелюдей(воспитатель,учитель,спортивныйтренер);
* медицинскоеобслуживание(врач,фельдшер,медсестра,няня);
* бытовоеобслуживание(продавец,парикмахер,официант,вахтер);
* информационноеобслуживание(библиотекарь,экскурсовод,лектор);
* защита общества и государства (юрист, милиционер, инспектор, военнослужащий).Психологическиетребования профессий«человек-человек»:
* стремлениекобщению,умениелегковступатьвконтактснезнакомымилюдьми;
* устойчивоехорошеесамочувствиеприработеслюдьми;
* доброжелательность,отзывчивость;
* выдержка;
* умениесдерживатьэмоции;
* способностьанализироватьповедениеокружающихисвоесобственное,пониматьнамерения и настроение других людей, способность разбираться во взаимоотношенияхлюдей,умениеулаживатьразногласиямеждуними,организовыватьихвзаимодействие;
* способностьмысленноставитьсебянаместодругогочеловека,умениеслушать,учитыватьмнениедругого человека;
* способностьвладетьречью,мимикой,жестами;
* развитаяречь,способностьнаходитьобщийязыксразнымилюдьми;
* умениеубеждатьлюдей;
* аккуратность,пунктуальность,собранность;
* знаниепсихологиилюдей.
* Задание2.Тест«Мотивывыборапрофессии»(Р.В.Овчарова)
* При выборе профессии важно узнать истинные мотивы выбора. Ведь зачастую на нашвыбор влияют родители, друзья, знакомыеи различные «внешние факторы». А учится, иработатьпо полученной профессиипридетсянам.
* Предложеннаяметодикапозволитмаксимальноточноузнать,почемумыхотимполучить конкретную, уже выбранную профессию и понять действительно ли мы сделалиправильныйинезависимый профессиональныйвыбор.ё
* **Инструкция**: ниже приведены утверждения, характеризующие любую профессию.Прочтите и оцените, в какой мере каждое из них повлияло на ваш выбор профессии.Назовитеэтупрофессию,специальность. Ответымогутбыть5видов:
* «оченьсильноповлияло»-5баллов;
* «сильноповлияло»-4балла;
* «среднеповлияло»-3 балла;
* «слабоповлияло»-2 балла;
* «никакнеповлияло»- 1балл.
* Поставьтенапротивкаждогоутверждениясоответствующийвашемуответубалл.
* Обработкаданных

|  |  |
| --- | --- |
| Внутренниеиндивидуальнозначимыемотивы | 1, 5, 8, 15, 20 |
| Внутренниесоциальнозначимыемотивы | 3, 7, 12, 14, 17. |
| Внешниеположительныемотивы | 4, 9, 10, 16, 19. |
| Внешниеотрицательныемотивы: | 2, 6, 11, 13, 18. |

* **Внутренниемотивывыборатойилиинойпрофессии**-ееобщественнаяиличная значимость; удовлетворение, которое приносит работа благодаря ее творческомухарактеру;возможностьобщения,руководствадругимилюдьмиит.д.Внутренняямотивация возникает из потребностей самого человека, поэтому на ее основе человектрудитсясудовольствием, безвнешнегодавления.
* **Внешняя мотивация** - это заработок, стремление к престижу, боязнь осуждения,неудачи и т.д. Внешние мотивы можно разделить на положительные и отрицательные. Кположительныммотивамотносятся:материальноестимулирование,возможностьпродвиженияпослужбе,одобрениеколлектива,престиж,т.е.стимулы,радикоторыхчеловек считает нужным приложить свои усилия. К отрицательным мотивам относятсявоздействияналичностьпутемдавления,наказаний,критики,осужденияидругихсанкцийнегативногохарактера.
* Исследованияпоказывают,что**преобладаниевнутреннихмотивовнаиболееэффективно с точки зрения удовлетворенности трудо**м и его производительности. Тожесамоеможносказатьиотносительноположительнойвнешнеймотивации.
* БЛАНКДЛЯОТВЕТОВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Утверждения  Профессия | Оценка | | |
|  |  |  |
| 11 | Требуетобщениясразнымилюдьми |  |  |  |
| 22 | Нравитсяродителям |  |  |  |
| 33 | Предполагаетвысокоечувствоответственности |  |  |  |
| 44 | Требуетпереезданановоеместожительства |  |  |  |
| 55 | Соответствуетмоимспособностям |  |  |  |
| 66 | Позволяетограничитьсяимеющимсяоборудованием |  |  |  |
| 77 | Даетвозможностьприноситьпользулюдям |  |  |  |
| 88 | Способствуетумственномуифизическомуразвитию |  |  |  |
| 99 | Являетсявысокооплачиваемой |  |  |  |
| 110 | Позволяетработатьблизкоотдома |  |  |  |
| 11 | Являетсяпрестижной |  |  |  |
| 112 | Даетвозможностидляростапрофессиональногомастерства |  |  |  |
| 113 | Единственновозможнаявсложившихсяобстоятельствах |  |  |  |
| 114 | Позволяетреализоватьспособностикруководящейработе |  |  |  |
| 115 | Являетсяпривлекательной |  |  |  |
| 16 | Близкаклюбимомушкольномупредмету |  |  |  |
| 117 | Позволяетсразуполучитьхорошийрезультаттруда  длядругих |  |  |  |
| 118 | Избранамоимидрузьями |  |  |  |
| 119 | Позволяетиспользоватьпрофессиональныеумения внеработы |  |  |  |
| 220 | Даетбольшиевозможностипроявитьтворчество |  |  |  |

* **Инструкция**: ниже приведены утверждения, характеризующие любую профессию.Прочтите и оцените, в какой мере каждое из них повлияло на ваш выбор профессии.Назовитеэтупрофессию,специальность. Ответы могутбыть5видов:
* «оченьсильноповлияло»-5баллов;
* «сильноповлияло»-4балла;
* «среднеповлияло»-3 балла;
* «слабоповлияло»-2 балла;
* «никакнеповлияло»- 1балл.
* Поставьтенапротивкаждогоутверждениясоответствующийвашемуответубалл.

Практическая работа №7 Планирование своей профессиональной карьеры

**Цельработы:**изучитьрыноктруда,моделиконкурентоспособностипрофессии.

*Знания*

- планировать процесс поиска;

- структурировать получаемую информацию;

- выделять наиболее значимое в перечне информации;

*Умения*

- приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации;

- современные средства и устройства информатизации;

Теоретическийматериал.

**Рыноктруда**-системаспособов,общественныхмеханизмовиорганизаций,позволяющая продавцам (ищущим работу) найти работу, покупателям (работодателям)найтиработниковдляведенияпроизводственно-коммерческойдеятельности.Рыноктруда

-сфераформированияспросаипредложениянарабочуюсилу.Черезрыноктрудаосуществляетсяпродажарабочей силынаопределенный срок.

Основнымикомпонентамирынкатрудаявляются:-спроснарабочуюсилуипредложение рабочей силы; - стоимость рабочей силы; - цена рабочей силы; - конкуренциямежду работодателями и работополучателями, работодателями и наемными работниками.Продавцаминарынкетрудамогутбытьлюбыелюди,ищущиеработу:-студенты;-выпускники профессиональных учебных заведений; - любой человек, желающий сменитьместо работы; - это могут быть люди как имеющие, так и не имеющие работу. Покупатели(работодатели) при наличии свободных мест имеют спрос на определенного работника.Онизаявляютобэтомвслужбузанятости.Еслихарактеризоватьвсепрофессиииспециальности с точки зрения гарантии трудоустройства, то можно выделить следующиетипы профессий, вероятность трудоустройства по которым достаточно велика: «вечные»профессии и специальности, обслуживающие основные потребности человека, которыеникогда не исчезают (например, врач, земледелец, строитель, парикмахер); «сквозные»(распространенные), по которым рабочие места, должности есть практически на каждомпредприятии, в любом учреждении, в любом районе (например, электромонтер, техник,секретарь); «дефицитные» (на данный момент и в ближайшее будущее), спрос на которыенарынкетруданеудовлетворен,например,сегодняэто:специалистпомаркетингу,менеджерсферыуслуг,дизайнеркомпьютерногомакетирования,антикризисныйуправляющий);«перспективные»,т.е.тепрофессии,специальности,спроснакоторыебудетвозрастать(например,этопрофессииинформационноготипа:специалистпоэлектроннымканаламсвязи,системныйаналитик,специалистпосвязямсобщественностью);«свободные»,т.е.тепрофессиииспециальности,которыеможнореализовать в режиме самозанятости независимо от экономической конъюнктуры. Крометого,этипрофессиинетребуютналичиядорогостоящегооборудования,крупныхматериальныхзатрат(например,портной,художник,столяр,продавец,дизайнеринтерьера).

**Конкурентоспособностьпрофессиииспециальностиповышается**,еслионаодновременноотноситсякнесколькимизперечисленныхтипов.Например,профессия

«уличный торговец»: свободная, т. к. может быть реализована в режиме самозанятости,дефицитная,т.к.вБелгородскойобластирыноктоваровненасыщен,сквозная,т.к.покупательвезде,ивечная(покупателипокупаютибудутпокупать).Очевидно,чтоменьше гарантийустроитьсяна работу попрофессиям редким,малораспространеннымилиеслиспроснанихудовлетворенидажепадает.Исследователивыделяютсемьмоделейконкурентоспособностиспециалиста.Перваямодель-«Профессионал».Конкурентоспособностьтакогоспециалистаобеспечиваетсявысокимуровнемпрофессиональнойквалификации.Ондостигвершинпрофессиональногомастерства,

знает вс (или почти вс) о своей профессии. Вторая модель – «Универсал». Высокий спросна таких специалистов поддерживается за счет того, что человек владеет несколькимипрофессиями, разнообразными компетенциями, а значит, способен выполнять различныевиды работ, заменять, если надо, своих коллег. Обычно такие специалисты незаменимы намалых предприятиях, где количество персонала ограничено. Третья модель – «Хорошийработник». Его конкурентоспособность остается высокой благодаря обладанию такимикачествамикактрудолюбие,обязательность,ответственность.Этоттипработникапривлекателендляработодателяпотемспециальностям,гдеэтикачестваявляютсяпрофессионально важными. Четвертая модель – «Гибкий». Это специалист, который умеетперестраиваться,осваиватьновыевидыдеятельности,быстропереключатсянавыполнения других функций. Чаще всего эти качества бывают востребованы в венчурныхфирмах,наинновационныхпроизводствах.Пятаямодель–«Целеустремленный».Конкурентоспособностьтакогоспециалистадостигаетсязасчетегоупорства,настойчивости,которые«пробиваютлюбыестены»ираноилипозднопомогаютпреодолетьлюбыепрепятствия.Шестаямодель–«Мобильность».Спроснатакогоспециалистаобеспечиваетсяего«легкостьюнаподъем»,позволяющейзначительнорасширитьгеографиюпоискаработыиформтрудоустройства.Седьмаямодель–

«Коммуникатор».Егоконкурентоспособностьнасовременномрынкетрудасвязанасумениемобщаться,дружить,устанавливатьсвязи.

Порядоквыполненияработы

Проанализируйте эти модели, сопоставите их требования с вашими особенностями ивозможностями и выберете для себя модель конкурентоспособности на рынке труда. Адальше–стремитеськеевоплощению,развиваявсебенедостающиекачестваимобилизируярезервы.Важноподчеркнуть,чтоеслидляспециалистахарактернынесколькомоделейодновременно,тоегоконкурентоспособностьвозрастаетишансыпродвижения себя на рынке труда резко увеличиваются. Наиболее оптимальное время дляпланирования карьеры – обсуждение профессии и начало трудовой деятельности. В этотпериод имеется конкретное представление о будущей специальности и сформулированыосновныежизненныецели.Планироватькарьеруследуетначатьв14-24года.Профессиональная карьера подразумевает траекторию движения человека, связанную сростомегознаний,умений,навыков.Онаможетидтиполинииспециализации(углубление в оной, выбранной в начале профессионального пути, линии движения) илитранспрофессионализации(овладениедругимиобластямичеловеческогоопыта,связанное,скорее,срасширениеминструментарияиобластейдеятельности).1.Инструктажпо выполнениюпрактической работы Задание1

1.1.Индивидуальнаяработа

Запишите все, что вы умеете делать, в первую колонку таблицыТаблица1.-Моиумения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Яумею…….. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

1.2Индивидуальнаяработа.

Озаглавьте вторую колонку «Умения в ОУ» и отметьте в ней знаком «v» умения,которые вы прибрели в вашем образовательном учреждении. Допишите умения, которыевыприобрететедо окончания обучения.

* 1. Индивидуальнаяработа.

Определите, какие ваши умения могли бы заинтересовать потенциальныхработодателей.Дляэтого составьтесписок

|  |
| --- |
| Вечная |
| Сквозная |
| Дефицитная |
| Перспективная |
| Свободная |
|  |
| Вечная |
| Сквозная |
| Дефицитная |
| Перспективная |
| Свободная |

возможных работодателей (не менее 3-х), озаглавьтетретью колонку таблицы «Работодатели» и в нейотметьте цифрой, какие из ваших умений могутзаинтересоватьконкретногоработодателя.

1.

2.

3.

* 1. Индивидуальнаяработа.

Определитевашиспособностииличныекачества,которые,каквамкажется,смогутпомочьвамвработе. Запишите их в левой части листа. В правойчастилистазапишитеработодателей,определенных вамипривыполнениизадания1.3.Спомощьюстрелокукажите,какиевашиспособностииличныекачествамогутиметьзначениедлякаждогоизработодателей.Знаком«v»отметьте те способности и личные качества, которые в соответствии с вашейсхемой,смогутбытьинтересны для работодателей.

Задание2

* 1. **Индивидуальнаяработа.**

Прочитайте информацию информационного листа 1. Вернитесь к списку ваших умений испискуработодателей.Определите,предлагаетеливыпотенциальнымработодателямоднупрофессиюилиразныепрофессии.Еслиокажется,чтоодну,определитедругиепрофессии \ специальности, с которыми, по вашему мнению, вы могли бы выйти на рыноктруда (например профессия, которой вы не владеете, но которую обычно осваивают нарабочемместе,ивыпредполагаете,чтосможетепринеобходимостиееосвоить,неполучая профессионального образования). Определите востребованность предложенныхвамипрофессий нарынкетруда,оценивэти профессии покритериям.

Профессия

Профессия

Профессия

* 1. Индивидуальнаяработа

Определите,какуюизопределенныхвамипрофессийвысчитаетеосновой,т.етой,которую вы в первую очередь будете предлагать работодателям. Объясните свой выбор.Определите какую из определенных вами профессий можно будет использовать в качествезапаснойстратегии. Объясните свое решение. В качествеосновнойя буду предлагатьпрофессию

.

Вкачествезапасной стратегии ябудуиспользоватьпрофессию

.

* + - 1. 3.Индивидуальнаяработа.

Предположите 3 варианта развития вашей карьеры. Опишите каждый из них. Определите,какиересурсымогутвампонадобитьсядляреализациикаждоговарианта.Дайтеобоснованиекаждомуресурсу.

Вариант1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание | Ресурсы | Обоснованиересурса |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Вариант2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание | Ресурсы | Обоснованиересурса |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Вариант3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описание | Ресурсы | Обоснованиересурса |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Практическая работа №8 Целеполагание при построении карьеры

*Цель занятия*: научиться рассчитывать сумму дивидендов по акциям.

*Знания*

- основные требования, предъявляемые работодателем при собеседовании;

*Умения*

-определять задачи для поиска информации;

- оценивать практическую значимость результатов поиска;

Теоретический материал

Выполнение заданий по формулировке и систематизации жизненных целей. Выполнение задания «Цель – средства».

Требование – минимум 5 целей!!!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Что хочу достичь? (Какого результата хочу добиться?) | Что мне для этого надо? | Когда я смогу получить желаемое? (Сколько времени потребуется на достижение результата?) |
| Закончить колледж (уточнить на красный диплом или синий) | - получить 4 (5) по всем предметам;  - договориться с преподавателем;  - участвовать в конкурсах и закрывать оценки по предметам | 1 год |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Рисунок  – Пример заполнения таблицы

Затем необходимо объединить «результаты» по группам и выбрать основное, что включает в себя другие «желаемые результаты». Затем из соответствующих данных 2 и 3 столбца выбрать основные необходимые «ресурсы» и конечный срок. Сформулировать основную свою цель, механизм и сроки ее достижения.

Пример:

Список целей:

1.    Закончить колледж Срок 1 год Необходимо сдать все предметы

2.    Устроиться на работу Срок 3 месяца Необходимо найти место работы с удобным графиком

3.    Купить автомобиль Срок 6 месяцев Необходимо 300000 рублей

Если вы устроитесь на работу по специальности, то у вас будет свободное посещение по занятиям, и вы заработаете деньги на автомобиль.Вам останется – договориться с преподавателями для того чтобы сдать все предметы.

Практическая работа №9 Анализ информации для принятия решения о поступлении на работу.

**Цельработы:**решениепроблемытрудоустройстваприпомощипоискаработы.

*Знания*

- основные требования, предъявляемые работодателем при собеседовании;

-номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

- приемы структурирования информации;

- формат оформления результатов поиска информации;

- современные средства и устройства информатизации;

*Умения*

- определять необходимые источники информации;

- планировать процесс поиска;

- структурировать получаемую информацию;

- выделять наиболее значимое в перечне информации;

- оценивать практическую значимость результатов поиска;

- оформлять результаты поиска;

-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

Теоретический материал

Перед тем, как рассмотреть принципы организации поиска работы, обратимся ктерминологическомусловарю.

**Поискработы**–активнаядушевная,умственная,информационно-поисковая,коммуникативнаядеятельностьпоподборунаиболееподходящеговариантаработы.Удачныйпоискработызаканчиваетсяпроцедурой трудоустройства.

**Вакансия**–свободноерабочееместо.

**Работа**–процесспрофессиональнойдеятельности.Пассивный(вотличиеоткарьеры)способдвижениявпрофессиональнойсфереподвлияниемвнутреннихивнешнихстихийныхсил.

**Профессия**–(отлат.«объявлятьпублично»)–необходимаядляобществаограниченная (вследствие разделения труда) область приложения духовных и физическихсил человека, дающая ему взамен приложенного им труда возможность существования иразвития.

**Профессионал** – человек, способный, в отличие от специалиста, решать не толькоузкие (по своей специальности) профессиональные задачи, но и сложные комплексныепроблемы.

**Универсальностьпрофессионалаобеспечивается:**а)широкимкругозором,эрудицией, культурой; б) способностью быстро учиться, осваивать новые специальности;в)хорошоразвитымиобщимиспособностями,деловыминавыками;г)творческимвоображением и тренированным системным мышлением; д) инициативностью, гибкостью,готовностьюк переменам.

**Главноедостоинствоуниверсальногопрофессионализма**–возможностьполноценнойжизнивпрофессиональнойсфере,реализациивсехсвоихинтересовиспособностей.Решениепроблемытрудоустройства,также,какилюбой,другойпроблемы,целесообразноначинатьспредварительногопланирования.Тоесть,необходимо: ▪ Проанализировать ситуацию: наличие необходимых для работы знаний,умений,навыковиличностныхкачеств;возможноститрудоустройства.▪Четкоопределить для себя конечный результат: какую работу я хочу получить? наметить путидостиженияжелаемогорабочегоместа.Итак,целиясны.Следующийшаг:воспользоватьсявсеми возможнымипутями поискаработы.

**Задание 3.** Выстройте в порядке важности свои информационные источники дляпоискаработы:

1.

2.

3.

4.

5.

Возможныеисточникиинформацииовакансиях:Родственники,друзья,знакомые,которыемогутпомочьвтрудоустройстве.Службазанятости.Средствамассовойинформации.Кадровыеагентства.Отделыкадровконкретныхпредприятийиорганизаций. Телефонные и другие справочники. Объявления на улице и в транспорте.Ярмаркивакансий. Интернет.

Задание4

Постройте свою сеть контактов (кто, как и чем может помочь вам в выборе найтиработу).Сеть контактовпри поискеработы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Кто?** | **Какикогда?** | **Чем?** |
|  |  |  |

Стратегияповедениявыпускниканарынкетруда

**Подготовьтесь, как следует к поиску работы.** Постарайтесь как можно лучшеобеспечитьпоискработынеобходимойтехникойвпределахреальныхфинансовыхвозможностей.Использованиетелефона,компьютера,несомненно,повыситэффективностьпоисков.

**Постарайтесьвооружитьсянеобходимымизнаниямиинавыками,вособенности умением обращаться с компьютером.** Реалии современного рынка трудатаковы, что предпочтение, как правило, отдается кандидатам, которые готовы буквально спервогодняприступитькисполнениюсвоихобязанностейбезкакой-либопредварительной (и, тем более, продолжительной) подготовки и обучения. Постарайтесьовладетьсамыминеобходимыминавыками,которыемогутпонадобитьсявампривыполнении интересующей вас работы. Этими навыками вы обязательно должны овладетьдотого,какначнетесостязатьсясдругимипретендентаминаискомуюработу.

**Установитедлясебяцели.**Преждечемприступитькпоискамработы,задумайтесь над тем, какую именно работу вы хотите найти. Основой для этого решениямогутпослужитьвашиинтересы,полученноеобразование,выбраннаякарьера,финансовыеи прочиепотребности.

**Постарайтесь уяснить свое реальное положение на рынке труда.** Постарайтесьпроявитьмаксимальнуюобъективность,определяясвоюценностькакработника.Заоснову можно взять уровень конкуренции на рынке труда в интересующей вас области.**Составьте надлежащее резюме, сделав акцент на своей квалификации и реальныхдостижениях.** Ваше резюме должно представлять нечто большее, чем просто переченьпредыдущих мест вашей работы и занимаемых должностей. Акцентируйте внимание насвоейквалификации,реальныхдостиженияхикачествах,которыемогутпредставитьособый интерес для потенциального работодателя в выбранной вами сфере деятельности.**План ваших действий должен быть достаточно гибким в том, что касается поискавакантныхрабочихмест.**Находитьвакантныерабочиеместаможнопо-разному:пообъявлениям о найме на работу, обращаясь непосредственно на предприятия, используяпомощьдрузейизнакомых.Помнитеотом,чтонеобходимопроверятьбуквальновсевозможные варианты. Поставьте себе за правило каждый день звонить и встречаться слюдьми, к которым вы еще не обращались и которые могут сообщить вам какую-либоинформацию о вакантных местах или познакомить вас с кем-то, кто окажет вам подобнуюуслугу.

**Рассматривайтесебякакспециалиста,способногорешатьсерьезныепроблемы**. Рассматривая то или иное вакантное место, надо спрашивать себя не о том, какзаинтересовать даннуюкомпанию в своей персоне, а о том,что вы можете сделать дляэтойкомпании, чтобыеедеятельность былаболееуспешной.

**Не надо смотреть на мир только сквозь черные очки.**Иногда бывает оченьтрудно побороть в себе склонность к хандре и упадническим настроениям. Вот несколькосоветов, которые придут к вам на помощь в трудную минуту: Ежедневно занимайтесьфизическимиупражнениями(онипомогаютснятьстрессипоборотьдепрессию);Обращайтесь за поддержкой к своей семье и друзьям; Выделите, по крайней мере, одинденьвнеделю,когдавыможетевыброситьизголовывсе мысли опоискахработы.

**Не пренебрегайте своим внешним видом.** Независимо от того, как именно выорганизовали поиск работы путемустановления как можно более широких контактов,проведения исследований в библиотеке или прохождения собеседований, - никогда незабывайте о своём внешнем виде. Выходя из дома или офиса, спросите у себя: «Если бы ясам былработодателем, то взял бы на работу такого, какя?».Постарайтесьбытькакможно корректнее и искреннее с людьми, которых вы просите о помощи. Вы навернякадобьетесь большего от людей, которых просите о помощи, если будете обращаться к ним сконкретнымивопросамиипредложениями,заранеебудетеуверенывтом,чтоонивсостоянии выполнить вашу просьбу, и всегда будьте готовы продемонстрировать своюпризнательность. Не торопитесь отказываться от предложений временной работы. Работана временнойоснове даетвамнечтобольшее,чемпростовозможностьпродержатьсякакое-то время. Вы приобретаете опыт работы и общения. Кроме того, спустя какое-товремявасмогутпринятьинапостояннуюработу.**Преждечемотправитьсянасобеседование, проведите необходимую подготовку.** Не пожалейте потратить хотя быденьнапоискимаксимальногообъемаинформацииокомпании,вкоторуювыотправляетесьнасобеседование.

**Учитывайте всевозможные мелочи, которые могут оказать большое влияниенарезультатсобеседования**.Постарайтесьприбытьнасобеседованиенанесколькоминут раньше назначенного срока. Ваш внешний вид должен быть безупречен, одеждадолжнасоответствоватьслучаю.Вприемнойследуетбытьвежливымивестисебясдостоинством.Вкомнатуинтервьюеранадовходитьлегкоиуверенно.**Проявляетеэнтузиазми умейтеподать себя!**

Задание5Индивидуальнаяработа

Заполнить таблицу № 2. Особенности источников информации о работеТаблица2.-Особенностиисточников информациио работе

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источникиинформации оработе | Информацияпредоставляетсянепосредственноработодателем | Дляполученияинформации требуетсязаполнениебланков | Дляполученияинформации требуетсязаплатитьденьги | Информацияпредоставляется присоблюдениисоискателемопределенных  требований | Дляполученияинформациитребуютсяспециальны  енавыки |
| Центрзанятости  населения |  |  |  |  |  |
| Печатные  издания |  |  |  |  |  |
| Телевидение |  |  |  |  |  |
| Расклеенные объявления |  |  |  |  |  |
| Интернет |  |  |  |  |  |
| Кадровые  агентства |  |  |  |  |  |

Задание8Работавгруппе

Запишитевтаблице,какиеплюсыиминусывывидитевобращениивцентрзанятостии вагентствопотрудоустройству.

Результатыработыпредставьтеаудитории.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **+** | **-** |
| Центрзанятости |  |  |
| Агентствопо  трудоустройству |  |  |

Практическая работа №10 Определение круга вакансий и систематизация информации о работе.

**Цельработы:**закрепитьзнанияобосновныхгруппахвакансийнарынкетрудаисформировать уменияанализироватьисистематизироватьинформациюоработе.

*Знания*

- формат оформления результатов поиска информации;

- современные средства и устройства информатизации;

*Умения*

- структурировать получаемую информацию;

- выделять наиболее значимое в перечне информации;

Теоретический материал

**Задание№1**:Прочитайтеинформационныйматериал«определениекругавакансий».Заполнитетаблицу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Рабочиеместа** | **Доля(%)** | **Особенности** | **Поведениеработодателя** | **Поведениесоискателя** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Для того, чтобы не совершать некоторых ошибок, неверные идаже опасные действий на рынке труда необходимо понять, где икак искать вакантные рабочие места, и прежде всего, какие онибывают.Всеимеющиесявакансииможнопредставитьввидеайсберга,надводная,видимаячастькоторогосимволизируетявные,официальнозаявленныевакансии.Этачастьайсберганевелика и составляет менее20 % от числа всех вакансий. Около40%составляютвероятныерабочиеместаипримерностолькоже - «серые» (теневые) рабочие места, то есть около 80 % всехимеющихсявакансийнеотносятсякявным,видимым,официальнозаявленным.

Рассмотримособенностикаждойгруппы.



**Явныерабочиеместа.**Этачастьрынкавакансийнаиболееизвестнаиотличаетсяследующимиособенностями:

* владелец вакансии – работодатель имеет действительную нужду в работнике и знает, ктоемунужен и заявляет об этом;
* работодатель при приеме сотрудника на работу выполняет все требования трудовогозаконодательства.

Этоозначает,чтоработодательактивноищетработника,прилагаетусилия,чтобыработник был найден в кратчайшие сроки, и порой даже готов заплатить деньги за поиск иподборработника,используярекламныеобъявлениявсредствахмассовойинформации,

поискпотенциальныхкандидатовчерезличныесвязи,обращаяськгосударственнымслужбам занятости и коммерческим (агентства по подбору персонала) посредникам нарынке труда. Информация об этих вакансиях доступна, содержится в банках вакансийгосударственнойслужбы занятостииликоммерческихфирм.

**Вероятныерабочиеместа.**Этосвободныерабочиеместа,длязаполнениякоторыхработодатель не готов совершать усилия. Причин для этого может быть много: например,работодатель не вполне уверен, нужен ли ему новый работник или неточно знает, какойименно работник ему нужен и соответственно не может сформулировать требования ккандидатунавакансию.

Ещеодной,ксожалению,оченьчастойпричинойдолгогонезаполнениявакансииработодателем является его нежелание взять на себя ответственность за прием на работусотрудника. Работодателю нужен не работник, а результаты его труда. Но эти результатыбудут получены лишь после того, как работник будет принят на работу и пройдет какое-товремя.ПотомудляВасважнопроявлятьактивностьвпоискеработы,самомунайтиработодателя и убедить его в том, что Вы не создадите ему лишних проблем, а пользупринесете. Эти вакансии реально существуют, но получить такое рабочее место можнотолько в том случае, если убедить работодателя в том, что Вы для него выгодны. Важнознать, что вероятных вакансий значительно больше, чем явных. Но и в первом и во второмслучаях при приеме на работу работодатель выполняет все требования законодательства отруде–заключаеттрудовойдоговор,оформляеттрудовуюкнижку работника,платитналогиит.д.Этоявляетсяпринципиальнымотличиемэтихслоеврабочихместотслоя «серых»вакансий.

«Серые»илитеневыерабочиеместа

В чем суть этого слоя айсберга рынка труда? Некоторые работодатели считают для себявыгоднымиметьработников,неоформляяприэтомникакихдокументов,которыеположеныпозакону.Почемуэтоможетбытьвыгодноработодателю?Во-первых**,**закаждою работника нужно платить налоги, и некоторыеработодатели желают на этомсэкономить.Во-вторых**,**правильноеоформлениеотношениймеждуработникомиработодателем (трудовой договор, официальное зачисление в штат и т.д.)накладываем наработодателяопределенныеобязательства.Законзащищаетработникаотпроизволаработодателя, и это очень серьезная защита. Некоторые недобросовестные работодателицеленаправленно ищут таких «наивных» молодых людей, потому что им это выгодно. Этоможет быть вполне нормальная и по видимости, даже респектабельная работа, но безоформления документов. Поэтому относительно таких рабочих мест молодому человекуможно дать лишь один совет: избегайте их. Лучше согласиться на меньшую зарплату, но сполнымоформлениемдокументов, чемсоглашатьсянабольшуюбезвсякихгарантий.

Критерииоценивания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№задания** | **Критерииоценивания** | **Баллы** |
| Задание№1 | За каждый правильный ответ в ячейке таблицы - 2балла.  Вответенавопросимеютсянеточности-1балл | 30баллов |
|  | Аккуратностьвыполнениязаписейвтетради | 1балл |

Максимальныйбаллзаработувцелом–**31балл.**

Оценка«5»-28 -31 баллов

Оценка«4»-24 -27 баллов

Оценка«3»-20 -23 баллов

Оценка«2»-менее20баллов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент результативности(правильныхответов) | Качественная оценка индивидуальных  образовательныхдостижений | |
| балл(отметка) | вербальныйаналог |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 80 ÷ 89 | 4 | хорошо |
| 70 ÷ 79 | 3 | удовлетворительно |
| менее70 | 2 | неудовлетворительно |

**Задание№2**:Прочитайтеинформационныйматериал«Основныеисточникиинформацииоработе».Заполнитетаблицу«Особенностиисточниковинформацииоработе»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Источникиинформацииоработе** | **Информацияпредоставляетсянепосредственноработодателем** | **Для полученияинформациитребуетсязаполнение**  **бланков/форм** | **Дляполученияинформациитребуетсязаплатить**  **деньги** | **Для полученияинформациитребуютсяспециальные**  **навыки** |
| ЦЗН |  |  |  |  |
| СМИ |  |  |  |  |
| Знакомые |  |  |  |  |
| Расклеенные  объявления |  |  |  |  |
| Кадровые  агентства |  |  |  |  |

Основныеисточникиинформацииоработе:

1. Государственныйцентрзанятостинаселения

Центр (служба) занятости населения является важным источником информации о наличиисвободныхрабочихместиосновнойгосударственнойорганизацией,призваннойоказыватьсодействиевтрудоустройствелиц, ищущихработу.

Центр занятости населения предоставляет возможность посещать консультации, лекции,беседы,ярмаркиимини-ярмаркивакансий,пользоватьсякомпьютернымбанкомвакансий,информационной, справочнойлитературой.

1. Поискчереззнакомыхиколлег

Это один из самых надежных и традиционных способов поиска работы в России. Близкийчеловек с возможностями трудоустройства поможет вам быстрее, чем это сделают вседругие способы вместе взятые. Знакомые и коллеги, которые продолжают работать, частозаранее знают о вакансиях, которые только собираются открывать в их компании. Есливыузнаетеоботкрывающейсявакансииотколлегдотого,какпозицияокажетсяобъявленнойнаработных сайтах,выможетестатьпервымиединственнымкандидатом.

1. Поискработывсредствахмассовойинформации(СМИ)

Средствамассовойинформациииихинтернет-сайтытакжеявляютсянеплохимисточникоминформации припоискеработы.

Большинствоизнихимеетинтернет-версии,гдеразмещаютсяредакционныематериалыповопросамкарьерыисвежие вакансии.В специализированныхгазетахс большимитиражами«Изруквруки»,«РаботадляВас»,«Работаизарплата»основнаячастьпредложений относится к сфере обслуживания, розничной торговле, административным ивспомогательным службам, индустрии отдыха и развлечений. Эти вакансии не требуютспециальнойподготовки от соискателей.

1. Прямоеобращениек потенциальномуработодателю

Прямоеобращениекпотенциальномуработодателю–одинизнадежныхисточниковинформацииовакантныхпрофессияхисравнительноэффективныйпутьктрудоустройству,таккакчастьнезаявленныхвакансийукомплектовываетсяпообращениямграждан, ищущихработу.

1. Кадровоеагентство

Если друзья и найденные напрямую работодатели не смогли вам помочь, воспользуйтесьуслугами профессионалов, то есть услугами кадровых агентств. Они включат вас в своюбазу и, если вы подойдете для какой-нибудь вакансии, их консультант бесплатно поможетсоставить хорошее резюме и понравиться работодателю, ибо заинтересован в том, чтобызакрытьпозицию.Однаковыможетеинедождатьсясвоегочасаиточнобудетенеединственным,когоагентствопредставитработодателю,иботутплатитработодатель.

**Задание№3:**Прочитайтеобъявленияовакансиях.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.Активная**жизненнаяпозиция. Достойныйдоход. Тел. 321.8-937-202-43-10. | **2.ДВОРНИК,**на полныйрабочийдень.Заработная плата от 6000руб. Работа вЖелезнодорожномрайоне.Тел.979 – 69-60 | **3.АДМИНИСТРАТОР,**срочно!ИП. Обучу. 3/п 13000-17000 р.Тел. 8- 917- 019-17-48, СергейВладимирович. |
| **4.КОНДУКТОР.**Заработная плата от 8000руб. Полный соц. пакет,бесплатный проезд нагородскомэлектротранспорте.Одиноким  предоставляется | **5.СОТРУДНИКИ,** срочнов офис.Коммуникабельность,легкообучаемость,общительность.Карьерный финансовыйрост,бесплатноеобу-  чение,гибкийграфик | **6. ГРУЗЧИК,**мужчинадо45лет. График работы любой.Заработная плата 450рублей/смена. Звонить с 12.00до 16.00. Тел. 8-937-206-67- 49,ОльгаСергеевна. |
| **7.АДМИНИСТРАТОР,** вофис срочно! Можно безопыта работы. Главное –общительность,целеустремленность,желание работать изарабатывать.Тел.  8 – 927 – 210 – 37– 82,  Ирина Викторовна | **8.РУКОВОДИТЕЛЬНАПРАВЛЕНИЯ.**Требования: подбор иобучение персонала,решениеадминистративных иорганизационныхвопросов, ведениедокументации.Условия:перспектива  руководителядоп. | **9.ФОРМОВЩИКИ**мучныхизделий в сети питания в связис расширением. Графикработы: 3/3. Заработная платаот 8000 руб. Тел.8-917-017-10-42 |
| **10.АГЕНТ,** поподборуиработе с персоналом.Требования: грамотноеведение переговоров,подбор и обучениеперсонала, решениеадминистративныхвопросов. Условия:бесплатное обучение,доход 15000 руб. Тел. 8-912-808-56-47 | **11.РАБОТА,**срочно дляработы в офисетребуются мужчины иженщины 25-60 лет,обучение на месте.Тел.8-927-702-78-26. | **12.РАБОТА,**вофисе всплоченном коллективе.Много вакансий. Предо-ставляется корпоративноеобучение, карьерный рост,поощрения, большиевозможности. Работа.Подработка.Совместительство. Возрастзначения не имеет.Рассматриваются студенты-заочники,активные |

Определите критерии, по которым вы будете оценивать добросовестность работодателя наоснованииинформациииз объявления.

1.

2.

3.

Отметьте те объявления, которые как вам кажется, даны добросовестнымиработодателями-№ \_, № , № ,№ и т.д.

Ите,чтоданынедобросовестнымиработодателями-№ ,№ ,№ ,№ ит.д.

Объяснитесвоерешение.

Критерииоценивания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№задания** | **Критерииоценивания** | **Баллы** |
| Задание№1 | За каждый правильный ответ в ячейке таблицы - 2балла.  Вответенавопросимеютсянеточности-1балл | 40баллов |
| Задание№2 | Закритерии-1балл(максимум–3балла)  За № объявлений –по1баллузакаждое(максимум– 6 баллов)  Зааргументированностьобъяснениярешений–2балла(максимум– 12баллов)  Занеточностьаргументов–1балл | 21балл |
|  | Аккуратностьвыполнениязаписейвтетради | 1балл |

Максимальныйбаллзаработувцелом–**62балла.**

Оценка«5»-56 -62 баллов

Оценка«4»-49 -55 баллов

Оценка«3»-42 -48 баллов

Оценка«2»-менее42баллов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент результативности(правильныхответов) | Качественная оценка индивидуальных  образовательныхдостижений | |
| балл(отметка) | вербальныйаналог |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 80 ÷ 89 | 4 | хорошо |
| 70 ÷ 79 | 3 | удовлетворительно |
| менее70 | 2 | неудовлетворительно |

Практическая работа №11 Автоматизированное рабочее место специалиста. Эргономика на рабочем месте. Организация рабочего места.

**Цели задания:**

**-** закрепить знания об основных видах и формах адаптации на рабочемместе.

-формироватьуменияанализироватьучебныйматериал.

*Знания*

- современные средства и устройства информатизации;

- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

*Умения*

- использовать современное программное обеспечение.

- организовывать работу коллектива и команды;

**Методическиеуказания:**Внимательноизучитепредставленныйучебныйматериал.Перечертитекроссворди аккуратнозаполнитеего.

**Задание № 1**: Прочитайте информационный материал «Адаптация на рабочем месте».Заполнитетаблицу«Стадии адаптационногопериода»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Стадия** | **Действияработника** | **Действияработодателя** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Трудовая адаптация персонала — взаимное приспособление работника и организации,основывающееся на постепенном включении работника в процесс производства в новыхдлянегопрофессиональных,психофизиологических,социально-психологических,организационно-административных,экономических,санитарно-гигиеническихибытовыхусловияхтрудаи отдыха.

Чащевсегопрофессиональнаяадаптациярассматриваетсякакпроцессприобщениячеловека к труду в рамках определенной профессии, включения его в производственнуюдеятельность,усвоенияимусловийидостижениянормативовэффективноститруда.Однакоадаптациюнельзярассматриватьтолькокаковладениеспециальностью.Онапредусматриваеттакжеприспособлениеновичкаксоциальнымнормамповедения,действующим в коллективе, установление таких отношений сотрудничества работника иколлектива,которыевнаибольшеймереобеспечиваютэффективныйтруд,удовлетворениематериально-бытовыхидуховныхпотребностейобеихсторон.

Целиадаптацииперсонала:

* уменьшение стартовых издержек, так как пока новый работник плохо знает свое рабочееместо,онработает менееэффективно итребует дополнительныхзатрат;
* снижениестепениозабоченностиинеопределенности уновыхработников;
* сокращение текучести рабочей силы, так как если новички чувствуют себя неуютно нановойработеиненужными,тоонимогутотреагироватьнаэтоувольнением;
* экономиявременируководителяисотрудников,таккакпроводимаяпопрограммеработа помогает экономить время каждого из них: развитие позитивного отношения кработе,удовлетворенности работой.

Процессадаптацииперсонала

Информационноеобеспечениепроцессаадаптациизаключаетсявсбореиоценкепоказателейееуровняидлительности.Сбориобработку информациирекомендуетсяпроводить в рамках процедуры текущей деловой оценки персонала. Для отечественныхорганизацийглавнаяпроблемаинформационногообеспеченияадаптациисостоитвнеобходимости накопления нормативных показателей уровня и длительности адаптации.Дляруководителяинформацияотом,какорганизованвегоподразделениипроцессадаптацииновыхработников,можетмногоесказатьостепениразвитияколлектива,уровне егосплоченностии внутренней интеграции.

Формыадаптацииперсонала

Различаютследующиеформыадаптации:

*Социальнаяадаптация*—этопроцессвживанияиндивидавсоциальнуюсредуипревращение ее в сферу его деятельности, что предполагает следующие этапы: внедрениев среду: принятие и усвоение норм и ценностей этой среды; активное отношение субъектакэтойсредесцельюнаиболееполногоудовлетворенияобоюдныхинтересов.*Производственнаяадаптация–*процессвключенияработникавновуюдлянегопроизводственнуюсферу,усвоенияимпроизводственныхусловий,нормтрудовойдеятельности,установленияирасширениявзаимосвязеймеждуработникомипроизводственнойсредой.*Профессиональнаяадаптация*характеризуетсядополнительным освоением возможностей, знаний и навыков, а также формированиемпрофессионально необходимыхкачеств личности, положительного отношения ксвоейработе.*Психофизиологическаяадаптация*—приспособлениекновымфизическимипсихическимнагрузкам,физиологическимусловиямтруда.*Социально-психологическаяадаптация*одновременнососвоениемусловийтрудаработниквступаетвпроцесссоциально-психологическойадаптациикколлективуорганизации.*Организационнаяадаптация*—сотрудникзнакомитсясособенностямиорганизационногомеханизмауправления предприятием, местом своего подразделения и должности в общей системецелейиворганизационнойструктуре.Приданнойадаптацииусотрудникадолжносформироватьсяпониманиесобственнойроливпроизводственномпроцессе.

*Экономическаяадаптация.*Каждаяпрофессия отличаетсяособыми

способами материального стимулирования, а заработная плата связана с его условиями иорганизацией. Объектом экономической адаптации является уровень заработной платы и.чтосталоактуальнымв последнеевремя,своевременностьеевыплаты.

Видыадаптацииперсонала

Выделяютдвавидаадаптации:

Первичнаяадаптация—приспособлениемолодыхкадров,неимеющихопытапрофессиональной деятельности (как правило, в данном случае речь идет о выпускникахучебных заведений).

Вторичная адаптация — приспособление работников, имеющих опыт профессиональнойдеятельности (как правило, меняющих объект деятельности или профессиональную роль,например,припереходеврангруководителя).

Адаптационныйпериодможно условноразбитьнатристадии:

*Стадияознакомления*

На этой стадии новый специалист узнает цели и задачи организации, микроклимат среды,сопоставляетихсосвоимицелями,ожиданиямиипредставлениямиоданной

организации. По окончании этой стадии работник должен четко представлять — подходитемуданная организация и рабочееместо илионошибся.

Администрация в свою очередь проводит следующую работу по отношению к новомусотруднику:

окончательноподтверждаетправильностьрешенияозачислениисотрудникавштат:обеспечиваетскорейшийпереходспециалиставрежимполноценногоисполнениявозложенныхнанегофункций;

выявляетпотенциальныевозможностиработника;

окончательноопределяетпрофессиональныекатегорииновогосотрудникаипоследующегоиндивидуальногоразвитиявпроцесседальнейшейработы.

Все вышеназванные вопросы должны быть разрешены во время испытательного срока илистажировки нового сотрудника.

*Стадияприспособления*

Период адаптации сотрудника может охватывать период от одного месяца до одного года.Конкретная его продолжительность прямо зависит от помощи, которую ему оказываютнепосредственныйруководитель,службаперсонала,коллегииподчиненные.Вэтотпериодновичок должен«вписаться»вколлектив.

*Стадияассимиляции*

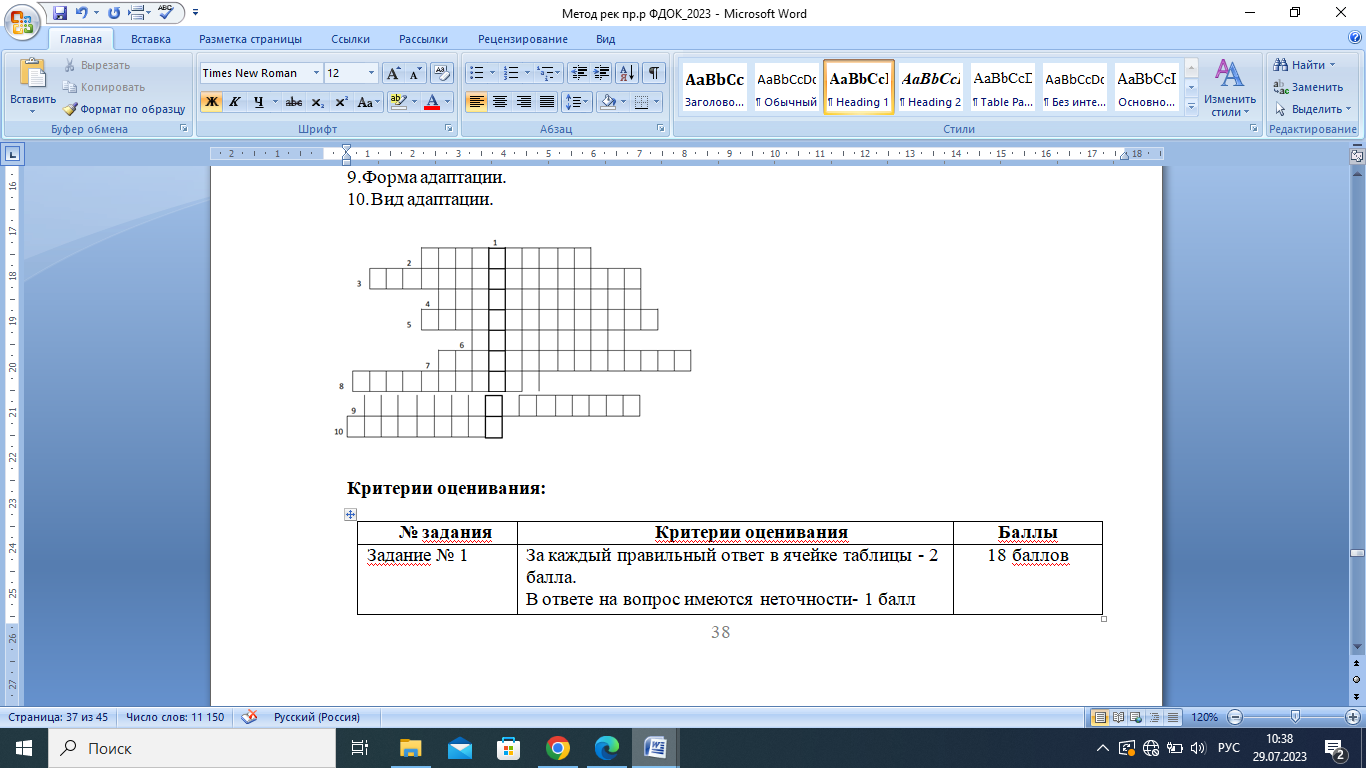
В этот период работник проходит этап полного приспособления, полностью справляетсясосвоимидолжностнымиобязанностями,можетсамнамечатьдальнейшиецелевыеустановки,становится полноправнымчленомколлектива.

**Задание№2**:Решитекроссворд.

1. Взаимноеприспособлениеработникаиорганизации,основывающеесянапостепенномвключенииработникавпроцесспроизводства.
2. Форма адаптации.3.Формаадаптации.

4.Стадия адаптационного периода.5.Стадия адаптационного периода.6.Видадаптации.

1. Формаадаптации.
2. Стадия адаптационного периода.9.Формаадаптации.
3. Видадаптации.



Критерииоценивания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№задания** | **Критерииоценивания** | **Баллы** |
| Задание№1 | За каждый правильный ответ в ячейке таблицы - 2балла.  Вответенавопросимеютсянеточности-1балл | 18баллов |
| Задание№2 | Закаждыйправильныйответ1 балл | 10баллов |
|  | Аккуратностьвыполнениязаписейвтетради | 1балл |

Максимальныйбаллзаработувцелом–**29баллов.**

Оценка«5»-26 -29 баллов

Оценка«4»-22 -25 баллов

Оценка«3»-19 -21 баллов

Оценка«2»-менее19баллов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Процент результативности(правильныхответов) | Качественная оценка индивидуальных  образовательныхдостижений | |
| балл(отметка) | вербальныйаналог |
| 90 ÷ 100 | 5 | отлично |
| 80 ÷ 89 | 4 | хорошо |
| 70 ÷ 79 | 3 | удовлетворительно |
| менее70 | 2 | неудовлетворительно |

Практическая работа №12 Разработка модели рабочего места и объявления о наличии вакантной должности.

**Цель работы:** научиться разрабатывать модель рабочего места и объявление о наличии вакантной должности для размещения в СМИ.

*Знания:*

- современные средства и устройства информатизации;

*Умения:*

-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

- использовать современное программное обеспечение.

- организовывать работу коллектива и команды;

-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

Теоретический материал:

Основой правильного подбора кадров является наличие объективной информации о работнике и формальных требований к вакантной должности с тем, чтобы обоснованно произвести их соединение. Подбор и оценка работников составляют важный раздел системы работы с персоналом и должны производиться на научной основе.

Во-первых, исходя из конкретных особенностей предприятия и его подразделений, подбираются работники, которые могут решать стоящие задачи.

Чаще этот подбор ведется на основе качественных методов, поскольку производится руководителем или специалистом кадровой службы, как правило, изего личных оценок объема работ по конкретной профессии, в условиях отсутствия полной информации о деловых качествах и профессиональной компетенции работника. Недостаток данного способа заключается в ограничении всестороннего развития личности способного работника, который должен приспосабливаться под конкретное рабочее место (должность).

Во-вторых, подбор персонала осуществляется исходя из профессиональной подготовки, производственного опыта и качеств работника. Состав функциональных обязанностей и трудоемкость работы определяются на основе организационных документов или опыта руководителя под конкретного работника. Недостатком этого способа является возможность занятия вакантных рабочих мест по мере заполнения штатного расписания предприятия менее способными рабочими или служащими из-за того, что они поступили на работу раньше. Когда появляется высококвалифицированный работник, то вакантное место может быть занято другим человеком, имеющий более низкие квалификацию, производственный опыт или творческие способности.

В-третьих, путем совмещения первого и второго способов, когда для высококвалифицированных рабочих и служащих подбираются рабочие места с изменением существующего распределения функций, а для остальных должностей подбор кадров ведется исходя из нормативных требований рабочих мест.

Этот способ является более гибким, так как позволяет учесть конкретные особенности работы предприятия, квалификацию персонала и создать условия для всестороннего развития людей.

Во всех перечисленных случаях основой правильного подбора являетсяналичие объективной информации о работнике и рабочем месте с тем, чтобы обоснованно произвести анализ их соответствия.

Подбор персонала представляет собой процесс подбора подходящих кандидатур на вакантные рабочие места исходя из имеющегося резервов кадров на бирже труда и на предприятии.

Подбор персонала включает следующие элементы:

1) расчет потребности в кадрах рабочих и служащих;

2) модели рабочих мест;

3) профессиональный подбор кадров;

4) формирование резерва кадров.

Исходными данными для подбора персонала являются:

1) модели рабочих мест;

2) философия организации;

3) правила внутреннего распорядка;

4) организационная структура производства;

5) штатное расписание организации;

6) положение о подразделениях;

7) контракт сотрудника;

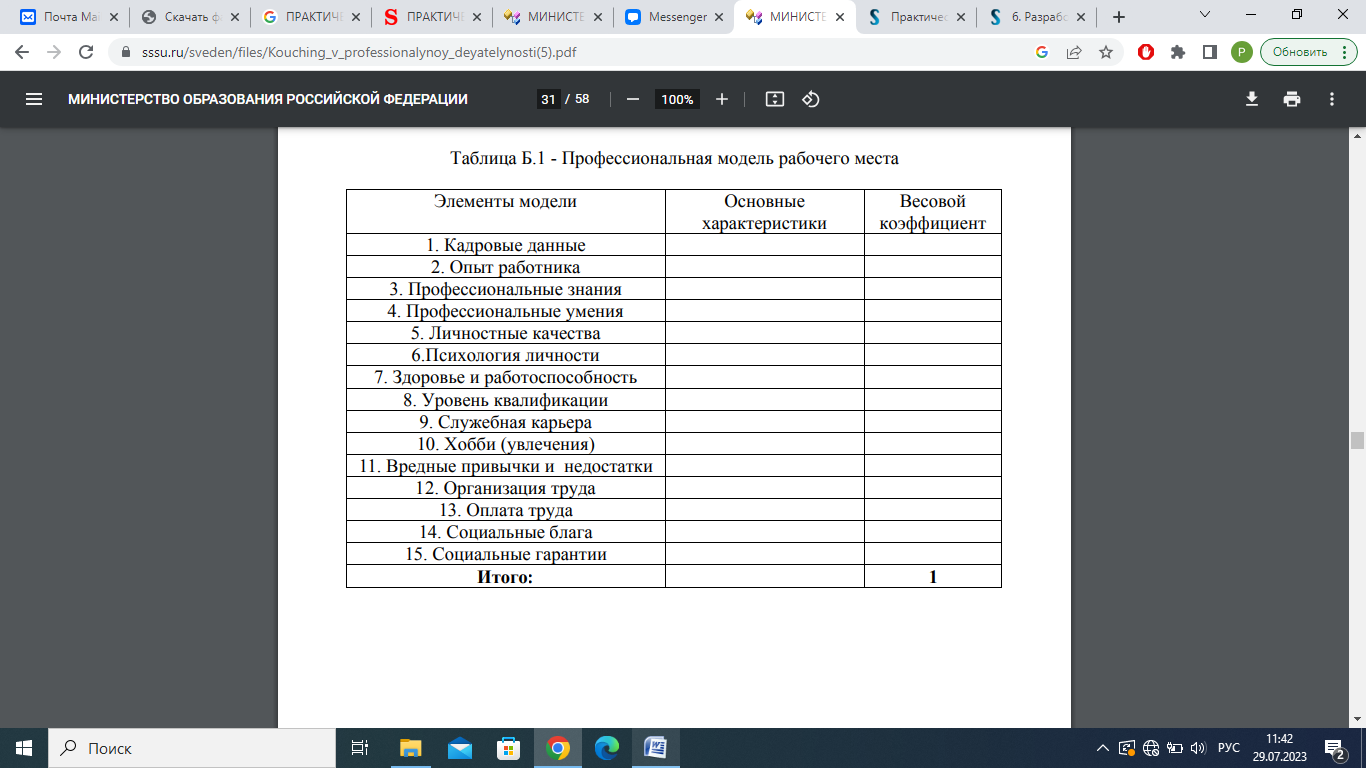
8) должностные инструкции;

9) положение об оплате труда;

10) положение о служебной и коммерческой тайне.

Модели рабочих мест

Эффективное решение проблемы подбора персонала требует разработки научно-обоснованных моделей рабочих мест рабочих и служащих, которые обеспечивают подбор, оценку и расстановку кадров на единой методологической основе. В 1989г. нами предложен формализованный подход к описанию рабочего места управленческого персонала. Модель включает 15 элементов, представляющих собой качественные и количественные характеристики модели рабочего места.



Ход выполнения работы

1) Используя таблицу и типовую модель рабочего места для конкретной вакантной должности, оценить каждый элемент весовым коэффициентом от 0 до 6 по значимости элементов;

2) на основании разработанной модели разработать объявление о найме на работу.

Практическая работа №13 Отработка методики профессиональной ориентации и адаптации персонала.

**Цель работы:**научиться разрабатывать методику профессиональной адаптации сотрудников.

*Знания:*

- формат оформления результатов поиска информации;

- современные средства и устройства информатизации;

- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

- психологические основы деятельности коллектива,

*Умения:*

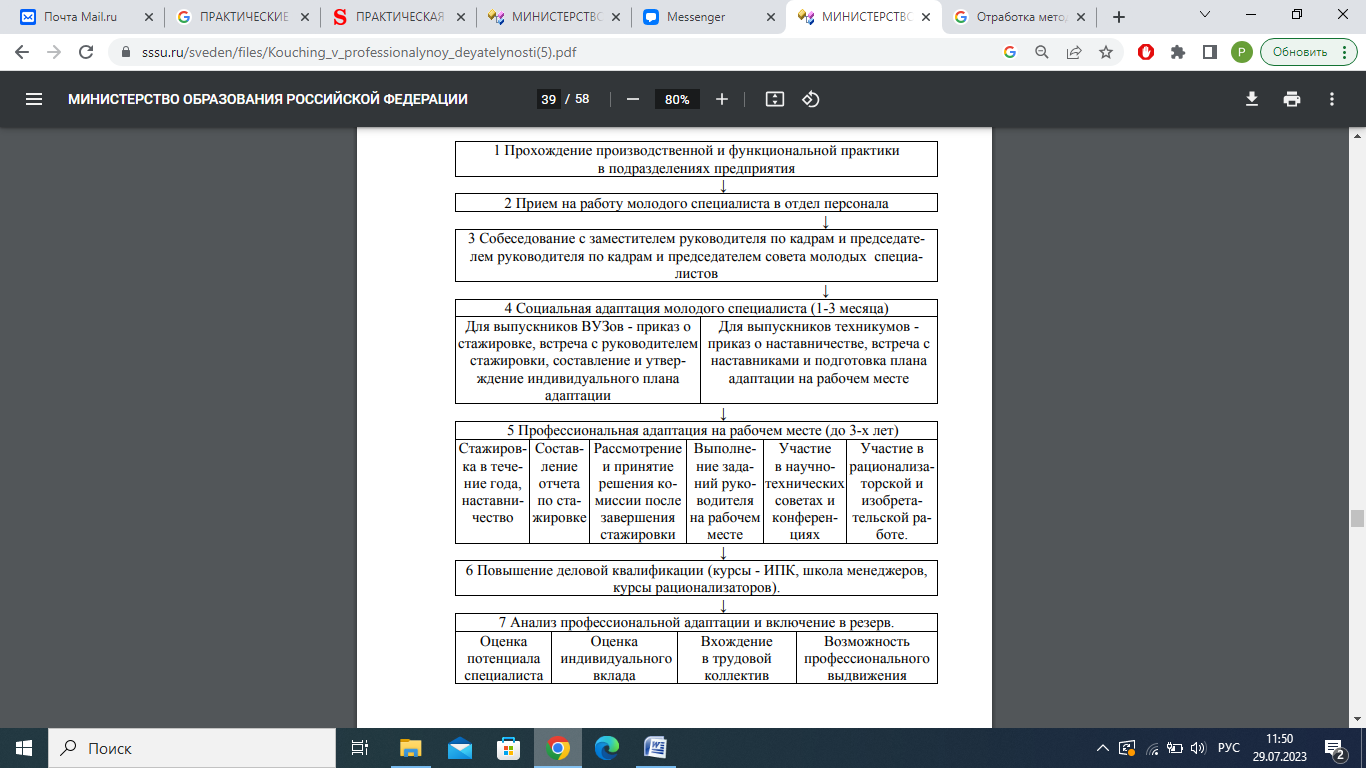
- планировать процесс поиска;

- организовывать работу коллектива и команды;

-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

**Ход выполнения работы**

1) Используя структурную схему разработать этапы и формы адаптации;



2) сделать вывод о необходимости наставничества, консультирования и испытательного срока для молодых специалистов, молодых руководителей, новых работников.

**Контрольные вопросы**

1) Критерии адаптации персонала;

2) значение испытательного срока;

3) схема работы с молодыми специалистами;

4) наставничество и консультирование.

Практическая работа №14 Разработка резюме при поиске работы.

**Цельработы**:научитьсясоставлятьрезюме.Ведениетелефонногоразговорасцельютрудоустройства,поиск работы спомощью телефона

*Знания:*

- типы резюме, рекомендательных и сопроводительных писем;

- современные средства и устройства информатизации;

- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

*Умения:*

-составлять резюме, сопроводительные письма

- структурировать получаемую информацию;

**Задание№1**:Прочитайтеинформационныйматериал «Персональноерезюме».

Теоретическийматериал.

Резюме(самохарактеристика)-доведениедосведенияпотенциальныхработодателейинформацииовашихпрофессиональныхжеланиях,намеренияхидостоинствах. Резюме- одно из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда.Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом же заочном знакомстве, произвестиблагоприятноевпечатление.Есливниманиепривлечьнеудалось,значит,резюменесработало.Существуетобщепринятаяформарезюме,котораяобеспечиваетнаиболееудобное восприятие его содержания. Наиболее распространенным вариантом письменногообращениякпотенциальномуработодателюявляетсяперсональноерезюмессоответствующим сопроводительным письмом. Профессиональное резюме - это одно- илидвухстраничноеизложениевашей«трудовойбиографии»,сведенийополученномобразовании, а также квалификации и навыках, относящихся к работе, на которую выпретендуете. Сопроводительное письмо - это краткое (2-3 абзаца) письмо, где в сжатой,сконцентрированнойформепривлекаетсявниманиеквамидоказываетсявашапригодностьдля работы, накоторуювы претендуете.

Правиласоставлениярезюме.Оченьважнаформапрезентации,текстрезюмедолжен быть четким, отпечатанным на компьютере. Резюме должно быть кратким, егоследует уместить на одном листе. Быть как можно точнее в формулировках и помнить, чтонечеткое описание себя, своих профессиональных возможностей и опыта может создать овас столь же неопределенное впечатление. Весь опыт работы лучше излагать в порядке,обратномхронологическому(есливвашемопытемножестворабочихмест,необязательно указывать все). Помните, что в резюме не стоит писать ничего негативного осебе,новыдолжныбытьготовыктому,чтобывпозитивномтонеобсуждатьэтивопросывходесобеседования

Обязательно прочитайте образец резюме на предметустранения орфографическихи стилистических ошибок. Дайте кому-нибудь еще прочитать ваш текст. В резюме должныбытьуказаны следующиеданные:

* 1. Личныеданные(ФИО,адрес,телефон,национальность).
  2. Цельпрофессиональная(наполучениекакойработыипочемувыпретендуете;неболее3-5 строк).
  3. Опытработы(обычновобратнохронологическомпорядке;целесообразноотметитьпрактическиенавыки,полученныевпериодобучения).
  4. Образование(можносообщитьонаградах,подчеркнутьизученныедисциплины,соответствующиепрофессиональнойобласти,вкоторойвыпредполагаетеработать).
  5. Дополнительнаяинформация(семейноеположение,владениеиностраннымиязыками,навыкиработынакомпьютере,наличиеводительскихправ,членствов

профессиональныхорганизацияхит.п.;хоббиследуетупоминатьтольковтомслучае,если оно тесносвязан сработой, которуювыстремитесьполучить).

Требованиякстилюнаписания

Предельнаяконкретностьввыбореформулировок

|  |  |
| --- | --- |
| **Нерекомендуетсяписать** | **Рекомендуетсяписать** |
| Быстро усваиваюновыезнания | Освоилновыепроцедурыврекордно  короткийсрок -задвенедели |
| Занималсяобучением. | Обучилдвухновыхслужащих |
| Помогалуменьшитьошибки. | Сократилколичествоошибокна15% |

Немногословность,использованиеэнергичныхглаголов,показывающихактивность

|  |  |
| --- | --- |
| **Нерекомендуетсяписать** | **Рекомендуетсяписать** |
| Находил применение следующим  возможностям | Эффективноиспользовал |
| Отвечалзавыполнение | Выполнил |
| Несответственностьза..... | Отвечалза..... |

Предпочтениепозитивнойинформациинегативной

|  |  |
| --- | --- |
| **Нерекомендуетсяписать** | **Рекомендуетсяписать** |
| Препятствовалснижениюдолипродаж | Повысилпотенциалпродуктанараскрутке |
| Перешел сдолжности | Продвинулсянадолжность |

Концентрациявниманиянасобственныхдостижениях

|  |  |
| --- | --- |
| **Нерекомендуетсяписать** | **Рекомендуетсяписать** |
| Проработалтригода | Получил повышение в должности и  повышенияоплаты |
| Выполнялдополнительнуюработу | Всегдавыполнялработув срок |

Избирательность. Необходимо отбирать информацию исходя из цели резюме. Ошибочнополагать,что,чембольшеданоразнообразнойинформации,темлучше.Честность.

Задание2.Индивидуальнаяработа.

Проанализируйтеошибки,допущенныеприсоставлениирезюме.«Моятрудоспособностьиумениесосредоточитьсянаходятсянавысочайшемуровне,амояспособность выполнять проекты в срок просто не поддается описанию». «Образование:курсы свободных искусств, курсы по компьютерной технике, курсы по бухгалтерскомуучету».«Уменяотличныепоказателя,хотяянелошадь».«Я-бешенаямашинистка».

«Изучалнемецкийязыквтечениедвухлет,номногиесловадлябизнесанегодятся».

«Умеюбыстронаходитьиисправлятьошибки».«Предыдущиеместаработы:отсутствуют. Позади меня - цепочка сплошных разрушений». «Не относитесь слишкомсерьезнокзаявленияммоихпредыдущихработодателей-всеонинеблагодарныемошенники и безжалостные погонялы». «Моя цель - стать метеорологом. Но поскольку уменяпоканетсоответствующегообразования,яхотелбыполучитьместобиржевогоброкера».«Япроявляюмедлительность-особенно,когдапредстоитнеприятнаяработа».

«Предыдущие места работы: безуспешно пытался найти работу, бросил институт, сдавалэкзаменнаадвокатаипровалился».«Квалификация:образованиеиопытотсутствуют».

«Достижения: присмотр за целым отделом». «Большой опыт в бухгалтерском учете. Крометого,могустоятьнаголове!».«Недостаточнохорошовладеюписьменнойречью,несколькозамедлилисьмыслительныепроцессы.Еслинеокажусьоднимизлучших

кандидатов, буду искать другие варианты». «Примечание. Это резюме должно находитьсянаверху пачки. Все остальные можете использовать для различных хозяйственных нужд(например, для растопки)». «Трудовой опыт: разборки с клиентами». «ХОББИ: переменаобстановкивдоме,гольф,бридж,городскиеорганизации,муж,отец».«Примечание.Пожалуйста, не считайте меня «летуном». Несмотря на 14 мест работы, указанных в моемрезюме,янепривыкбросатьработу».«Семейноеположение:неоднократно:Дети:разные». Не стоит указывать в резюме: Всю вашу трудовую биографию Ваши физическиеданныеФотографиюПричины,покоторымвыувольнялисьсдругихместработыТребованиякзарплате,кперсональномурезюмеприлагаетсясоответствующеесопроводительное (аппликационное) письмо. Оно должно быть кратким, состоять не болеечемиздвух-трехабзацев.Начинатьписьмоследуетсобъяснениятого,почемувыобращаетесь к данному лицу (напоминание о предшествовавшей встрече или телефонномразговоре, ссылка на лицо, знакомое адресату, либо на какую-то информацию о данномлицеилиорганизации).Восновнойчастиписьмаследуеткраткоизложитьвашивозможности и достигнутые результаты, подтверждающие вашу пригодность для искомойработы. Заключительная фраза должна содержать программу ваших дальнейших действий(звонок по поводу назначения встречи, приход в организацию в предлагаемое время, еслионоустроит адресата, ит. п.).

Дополнительнаяинформация.

Этотраздел,неявляясьобязательным,можетсодержатьсведения,подчеркивающие ваши сильные стороны: иностранные языки, которыми вы владеете, истепень их знания; конкретные навыки, имеющие отношение к вашей работе. Сюда можетвключатьсявсе,чтоповышаетвашуценностьвглазахработодателя(наличиеводительских прав, ваши личные качества и др.). В этом же разделе можно указать вашиличныекачестваиувлечения,дополнительныенавыкииумения,которыеважнывпрофессии, которую вы выбрали. Это может быть умение работать с большим объемоминформации, целеустремленность, умение доводить начатое доконца, пунктуальность,честность,порядочность,добросовестность.Эффективноерезюмедолжнобытьсоставлено так, чтобы коротко сказать о многом; нацелено на работу, которую вы хотитеполучить;ориентированонаполучениеприглашения,насобеседование.Избегайтенепонятных сокращений длинных фраз, выделите необходимые заголовки. Прежде чемнаправитьрезюмеадресату,покажитеегочеловеку,мнениюкотороговыдоверяете.

Образецрезюме

ИвановИванИванович

**Цель:**Получениеработыводителя

**Адрес:**443000,г.Самара,ул.Кирова,д.510,кв.5.

**Телефон:**555-55-55,8-555-555-55-55

**Личныеданные**Дата рождения01.02.1987

**Образование:**Колледжмашиностроения,1998-2000автомеханик

**Опыт работы:**ООО «Машина», водитель маршрутного такси: работа намаршруте,ремонтходовойНоябрь2003 -май2005.Июль2005-август2007ОАО

«Ремонт»,автослесарь:диагностикаиремонтходовой

**Дополнительная информация** Водительские права категорий А, В, С, Д Вежлив,спокойныйхарактер, легко нахожуобщий языкслюдьми

Резюмедляначинающих

В целом резюме составляется обычным образом, за исключением раздела «Опытработы».Небойтесьуказыватьнепродолжительныйопыт:дажеесливыпроработаливсего 2-3 месяца, это надо отразить в резюме. Если опыта работы нет, укажите, где выпроходилипрактикуи какую именно работувыполняли.

Задание3.Индивидуальнаяработа.

Напишитесвоепрофессиональноерезюме.Вамнеобходимопрорекламироватьсвои способности на рынке труда в форме резюме, которое не позволит работодателюпройтимимо вашей кандидатуры.

Практическая работа №15 Разработка паспорта рабочего места

**Цель работы:** научиться планировать рабочее место персонала.

*Знания:*

- формат оформления результатов поиска информации;

- современные средства и устройства информатизации;

- психологические основы деятельности коллектива;

*Умения:*

- планировать процесс поиска;

-применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

**Теоретическая часть**

Паспорт рабочего места

Паспорт (типовой проект) рабочего места рабочих и служащих включает следующие разделы:

1) назначение и общие характеристики;

2) планировка рабочего места;

3) мебель, оборудование и технические средства;

4) функциональные обязанности (основные элементы работы);

5) методы и приемы труда;

6) условия труда;

7) оплата труда;

8) организация обслуживания;

9) регламентирующая документация;

10) загрузка рабочего места (нормирование);

11) охрана труда и техника безопасности.

Методика разработки паспорта рабочего места

Она включает такие этапы, как:

1) анализ литературы, типовых проектов рабочих мест, посещение передовых офисов;

2) расчет потребности в площадях, оборудовании, технических средствах, разработка технического задания на типовые рабочие места для подразделений;

3) разработка технического проекта, заказ мебели и оборудования, проведение ремонта помещений, монтаж мебели, разработка регламентирующих документов;

4) внедрение паспорта рабочего места.

Ход выполнения работы

1) На основе требований к рабочему месту и примера паспорта рабочего места разработать паспорт рабочего места менеджера;

**Паспорт рабочего места директора малого предприятия**

1 Назначение и общая характеристика рабочего места:

- предприятие ООО «Сириус»;

- структурное подразделение – руководство;

- рабочее место директора;

- категория персонала – руководитель;

- адрес.

2 Планировка рабочего места директора предприятия.

3 Функции и задачи управления:

3.1 управление стратегией развития;

3.2 организация системы управления;

3.3 управление персоналом и социальным развитием;

3.4 управление экономическим развитием;

3.5 управление финансами и бухгалтерским учетом;

3.6 управление трудом и зарплатой;

3.7 управление маркетингом и сбытом;

3.8 управление внешнеэкономической деятельностью.

4 Регламентирующая документация:

4.1 устав предприятия;

4.2 договор учредителей;

4.3 философия предприятия;

4.4 правило внутреннего трудового распорядка;

4.5 положение об оплате труда;

4.6 штатное расписание;

4.7 положение о подразделениях;

4.8 контракт директора;

4.9 должностная инструкция директора;

4.10 регламенты предприятия.

5 Мебель и оборудование:

- рабочий стол 120×80см – 3 шт.;

- стол для компьютера 80×80 см – 1 шт.;

- уголок R 80 см – 1 шт.;

- книжный шкаф – 1 шт.;

- кресло директора – 1 шт.;

- кресло для посетителей –3 шт.;

- стулья кабинетные –10 шт.;

- сейф металлический – 1 шт.

6 Технические средства:

- персональный компьютер – 1 шт.;

- коммутатор внутренней связи – 1 шт.;

- телефонный аппарат (факс) - 1 шт.;

- письменная доска – 1 шт.;

- кондиционер бытовой – 1 шт.;

- множительный аппарат «XEROX» - 1 шт.;

- канцелярский набор «Органайзер» - 1 шт.;

- папки деловые – 20 шт.

7 Загрузка рабочего места:

- нормативная общая трудоемкость;

- трудоемкость выполнения основных функций;

- производственные командировки;

- отпуска и регламентируемые перерывы;

- норма управляемости;

- коэффициент равновесия загрузки.

8 Условия труда:

- общая площадь – 30м2;

- площадь на 1 сотрудника во время освещения – 2м2;

- санитарные условия – нормальные;

- норма освещенности – 200Лк;

- средняя температура 20°С;

- уровень влажности – до 50%;

- уровень шума – не более 50 дб.;

- цвет помещения – светло-серый.

9 Оплата труда:

- должностной оклад;

- премия;

- ежегодная премия (бонус).

10 Охрана труда и техника безопасности:

- инструкция по охране труда;

- инструкция по эксплуатации технических средств;

- инструкция по электробезопасности;

- фирменная одежда (костюм, ботинки, рубашка, галстук);

- рабочая одежда для посещения объектов (халат, каска, сапоги, очки);

- средства индивидуальной защиты (газовый пистолет, электрошок).

11 Социальные льготы:

- персональный автомобиль «ВАЗ-2110»;

- очередной отпуск – 28 календарных дней;

- дополнительный оплаченный отпуск – 6 дней в году;

- творческий день – 1 раз в месяц.

12 Критерии эффективности труда:

- рост чистой прибыли (процент к предыдущему году)

- снижение затрат на 1 рубль продукции

- рост объемов производства (тыс. руб., процент к предыдущему году)

- снижение текучести рабочих кадров (в процентах)

- рост качества продукции (снижение процента брака)

**2) Обосновать оснащение рабочего места согласно должностным инструкциям.**

**Контрольные вопросы**

1) Что такое рабочее место, рабочая зона;

2) классификация рабочих мест;

3) способы размещения служб и отделов;

4) методы планировки рабочих мест (зальная, кабинетная, ячеистая), их преимущества и недостатки.

Практическая работа №16 Оценка деятельности персонала.

**Цель работы:** изучить методику комплексной аттестации персонала.

*Знания:*

- психологические основы деятельности коллектива

*Умения:*

- оценивать практическую значимость результатов поиска;

- организовывать работу коллектива и команды;

-взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

**Теоретическая часть**

Методы оценки персонала

Оценка персонала осуществляется для определения вакантному или занимаемому рабочему месту (должности) и выполняется тремя способами:

1) оценка потенциала работника. При замещении вакантного рабочего места важно установить потенциал работника, т.е. профессиональные знания и умения, производственный опыт, деловые и нравственные качества, психологию личности, здоровье и работоспособность, уровень общей культуры;

2) оценка индивидуального вклада. Позволяет установить качество, сложность и результативность труда конкретного сотрудника и ею соответствие занимаемому месту с помощью специальных методик;

3) аттестация кадров. Она является своеобразной комплексной оценкой,учитывающей потенциал и индивидуальный вклад работника в конечный результат.

Исходными данными для оценки персонала являются: модели рабочих мест персонала; положение об аттестации кадров; методика рейтинговой оценки кадров; философия организации; правила внутреннего трудового распорядка; штатное расписание; личные дела сотрудников; приказы по кадрам; социологические анкеты; психологические тесты.

Исходными данными для оценки персонала являются:

1) модели рабочих мест персонала;

2) положение об аттестации кадров;

3) методика рейтинговой оценки кадров;

4) философия организации;

5) правила внутреннего трудового распорядка; штатное расписание;

6) личные дела сотрудников;

7) приказы по кадрам;

8) социологические анкеты; психологические тесты.

В результате оценки персонала формируются следующие документы:

1) результаты тестирования (экзаменов) профессиональных знаний и умений;

2) социально-психологический портрет личности;

3) медицинское заключение о работоспособности;

4) оценка деловых и моральных качеств;

5) анализ вредных привычек и увлечений;

6) оценка уровня производственной квалификации;

7) заключение аттестационной комиссии.

Задача комплексной оценки кадров управления имеет множество альтернативных вариантов, как с точки зрения применяемых методов исследования характеристик работников, так и с точки зрения формирования интегрального показателя. Нами разработан и экспериментально опробован метод комплексной оценки кадров управления с помощью рейтинга.

Рейтинг представляет собой сумму баллов, измеряющую потенциал работника: определенный период времени, в зависимости от сочетания качественных и количественных характеристик и исходя из принятой модели рабочего места.

Определение характеристик работника производится с помощью источниковедческого анализа, программированного контроля знании, социологического опроса, психологического тестирования, лабораторных медицинских исследований, экспертных оценок, интервьюирования, анализа конкретных ситуаций, наблюдения.

Рейтинг может быть рассчитан с помощью различных статистическихметодов, например, по средней арифметической, средневзвешенной, среднегеометрической и др. Теоретически возможно использование любых методовинтегрирования. Однако практическую ценность представляет определениерейтинга по формуле средней арифметической как суммы баллов по всемэлементам модели:

Р=∑(n;i=1)Pi, (1)

где Р - итоговый рейтинг потенциала работника, баллы;

n - число локальных показателей рейтинга.

Абсолютное значение данного рейтинга может быть приведено к фиксированному значению. Лучше всего к 100 баллам, тогда мы получим относительный рейтинг, соизмеримый между собой как внутри одной категории работников по профессиям рабочих или должностям служащих, так и между различными категориями.

Оценка потенциала работника важна, так как она позволяет определить"соответствие характеристик человека нормативной модели рабочего места, установить его профессиональную пригодность и будущую служебную карьеру.

Основой оценки является нормативная модель рабочего места весовые коэффициенты элементов модели и балльные оценка характеристик человека поэлементам модели. Оценка персонала может быть определена с помощью совокупности методов:

1) самооценка качеств человека на основе анкетирования и интервьюирования;

2) анализ профессиональных знаний и умений работников на основе методов программированного контроля деловых и ролевых игр, анализа конкретных ситуаций ("кейс-стади"). Активные методы позволяют определить знания иумения кандидатов и способность работать в группе;

3) медицинское исследование состояния здоровья и работоспособностичеловека, которое выполняется в специальных диагностических центрах и определяем три реальных состояния человека (здоров, практически здоров, болен);

4) психологическое тестирование с помощью тестов Кэттелла, Айченка,Розенцвейга, Петровой, Ершова и Зворыкине; с формированием социально- психологического портрета личности человека;

5) на основе изучения недостатков, увлечений и вредных привычек человека, которые обычно скрываются и могут быть выявлены с помощью неформальных методов в неформальной обстановке, и компании, на отдыхе, когда изучаемый объект расслабляется и "спускает тормоза") как тихий внешнечеловек начинает шуметь, грубить и даже буянить. Другой - начинает бурновыражать свои сексуальные притязания. Третий просто быстро напивается и"отключается". Эта информация может быть, однако требует дополнительныхзатрат средств и времени, так как человек с сильной психикой своих эмоций невыразит;

6) путем общения с непосредственным руководителем кадровой службой и товарищами изучаемого человека с места, где работает не менее одного.Ценность этой информации будет зависеть от личности исследуемого действийэксперта. Если изучаемый был нейтральным и неприятным человеком, то информация будет скудной;

7) интересные данные можно получить от родственников, друзей соседей человека. Успех неформальных методов зависит от личности, специальнойподготовки. Наилучшим образом для них целей подходят. Держать таких специалистов и штате с хорошей оплатой может только крупное пли среднеепредприятие, однако их информация в отдельных случаях может быть решающей в опенке персонала.

Оценка индивидуального вклада

Оценка индивидуального вклада применима для рабочих и служащих,работающих на предприятии достаточное время (не менее I г.), результатомтруда которых могут быть готовая продукция, работы и услуги, имеющие количественные, сопоставимые во времени измерители. Проблема соизмерениятруда в сфере производства и управления, определения конкретного вклада рабочего или служащего в конечные результаты достаточно сложна.

Известно более 15 методик, применявшихся в 70-90-х гг.: саратовскаясистема бездефектного труда (СБТ), львовская методика оценки качества инженерного труда "Пульсар", методики балльной оценки конечных результатов(БОЭРО, КС УТ, СУКРЭ), коэффициенты трудового участия (КТУ) и др.

Рассмотрим принципиальные положения метода оценки индивидуального вклада:

1) Трудовой вклад работника должен иметь количественный и сопоставимый во времени измеритель в натуральной или денежной форме (выручка,выработка, доход, прибыль);

2) трудовой вклад вносится работником персонально (для рабочего,коммерческого агента) или обеспечивается под его непосредственным руководством (начальник подразделения);

3) оценка вклада в пределах одной категории персонала (рабочие илислужащие) осуществляется с помощью одного метода.

Исходными данными для оценки являются: модели рабочих мест; результаты работы за отчетный период; методика оценки индивидуального вклада; кадровые данные об оцениваемых работниках.

Наибольшее распространение в 80-х гг. получил КТУ. Положение о порядке применения КТУ обычно рассматривается в трудовых коллективах и утверждается руководителем предприятия по согласованию с профсоюзным комитетом. Разнообразие существующих методик основывается на следующихособенностях:

1) показатели, оценивающие конечные результаты производства. Так,для рабочих используются показатели напряженности выполнения производственных заданий, уровня трудовой и исполнительской дисциплины, качествавыполнения месячного плана, графиков выпуска продукции, улучшения условий труда, организации труда, социального развития и др.;

2) глубина влияния КТУ на оплату труда работников. В одних методиках распределение оплаты труда производится полностью по КТУ, что существенно повышает роль и объективность оценки. В других методиках по КТУраспределяется только премиальный фонд, а гарантированная оплата труда остается неизменной.

3) величина базового КТУ и шкалы надбавок и снижений. Чаще всеговеличина базового КТУ равна единице, а диапазон изменения КТУ находится впределах от 0до 2. КТУ в тресте "Мособлсельстрой" №18 имел 5 градаций:

КТУ=2 получали передовики и новаторы производства;

КТУ=1,5 получалидобросовестные работники при перевыполнении месячных заданий с высокимкачеством труда;

КТУ=1 получает большая часть коллектива при выполнениимесячных заданий с нормальным качеством труда;

КТУ=0,5 устанавливаетсяработником за недовыполнение месячных заданий, низкое качество труда;

КТУ=0 получают нарушители трудовой дисциплины при срыве месячных задании. Минимальный заработок за отработанное время при этом выплачивается.

Метод оценки индивидуального вклада по КТУ имеет ряд преимуществ:

нацеленность на конечные результаты производства, оплати по труду, дифференциация вклада работников, сочетание материального и морального поощрения, выделение творческих личностей и новаторов производства. Однако методКТУ имеет определенные недостатки: субъективность показателей шкалы надбавок и снижений; субъективность размера КТУ, определенного руководителемили советом трудового коллектива; трудоемкость расчета зарплаты по КТУ вотличие от фиксированных окладов; психологический дискомфорт в коллективе из-за дифференциации оплаты труда.

Для предприятий и организаций, использующих небольшое число показателей конечных результатов производства, может быть рекомендован методоценки труда в зависимости от динамики выполнения экономических показателей. В этих целях отбирается ограниченная совокупность экономических показателей предприятия, по которым идет оценка индивидуального вклада персонала. Например, валовая прибыль, товарная продукция, объем продаж, выпускпродукции и др. Затем определяются структурные подразделения и должностиработников, для которых один из перечисленных показателей является оценочным.

Результаты оценки индивидуального вклада работников целесообразнопредставлять в табличной пли графической форме, чтобы в динамике можнобыло бы судить о результатах труда.

Нельзя абсолютизировать оценку индивидуального вклада, т.к. на динамику показателей значительное влияние оказывают внешние факторы, часто независят ™ челочка. Существует порочная практика, когда хорошего, но руководителя переводят в плохое подразделение с высоким уровнем организациитруда, выпускающее бракованную продукцию улучшения результатов.

Аттестация кадров

Аттестация кадров является важным этапом заключительной оценкиперсонала за период времени, как правило, от 3 до 5 лет. Аттестация - это форма комплексной оценки кадров, по результатам которой принимаются решенияо дальнейшем служебном росте, перемещении или увольнении работника.

Роль аттестации возрастает, когда усиливается государственный и общественный контроль за соблюдением прав человека, социальных гарантий работника и, наоборот, снижается, когда государственные гарантии прав человекаслабеют или они фактически игнорируются, как в современном российском малом бизнесе. Рыночная экономика в слабом демократическом обществе за счетмеханизмов биржи труда, конкуренции, ценообразования и монополии всегданаправлена против наемного работника, т.к. чем меньше средств идет на оплатуи охрану труда, тем выше прибыль.

Исходными данными для аттестации кадров являются:

1) модели рабочих мест;

2) личные дела сотрудников;

3) результаты социологической оценки персонала;

4) анкета "Вакансия";

5) анкета "Аттестация";

6) философия организации;

7) правила внутреннего трудового распорядка;

8) контракты сотрудников;

9) штатное расписание;

10) положение об оплате труда;

11) должностные инструкции;

12) результаты работы предприятия (подразделения).

Процесс аттестации кадров можно разделить на четыре основных этапа:

1) подготовительный этап: подготовка приказа о проведении аттестации,утверждение аттестационной комиссии, подготовка и размножение документации, информирование трудового коллектива о сроках и особенностях аттестации;

2) формирование состава аттестационной комиссии и его утверждение:директор по персоналу (председатель); начальник отдела кадров (зам. председателя); руководитель подразделения, где проходит аттестация (член); юрисконсульт (член); социальный психолог (член);

3) основной этап: организация работы аттестационной комиссии по подразделениям предприятия, оценка индивидуальных вкладов работников, заполнение анкет "Аттестация", компьютерная обработка результатов;

4) заключительный этап: подведение итогов аттестации, принятие персональных решений о продвижении работников, направлении на учебу, перемещении или увольнении сотрудников, не прошедших аттестацию.

**Ход выполнения работы**

**1) Используя образец, заполнить опросный листаттестуемого;**

**Опросный лист аттестуемого**

1 Фамилия, имя, отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 Подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3 Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4 Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5 Национальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6 Семейное положение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7 Учебное заведение (год окончания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8 Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9 Вид обучения (очное, вечернее, заочное)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10 Общий стаж работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11 Стаж работы в данной должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12 Состоит ли в резерве (на какую должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13 Основные функции должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14 Какой общественной работой занимается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15 Учился, учится) на курсах повышения квалификации (когда,

где)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16 Имеет ли публикации, методические разработки, изобретения за период с последней аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17 Какие награды (поощрения) имеет за период аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_

18 Имеет ли высказывания за период аттестации\_\_\_\_\_\_\_

19 Какие знания и в какой области Вы хотели бы углубить и расширить?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20 Какую специализацию по профессии, и какие методы Вы хотели бы

изучить? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21 Где хотели бы пройти стажировку? У кого из передовых

руководителей пройти практику? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

22 Где бы Вы соответственно Вашим способностям и интересам хотели

поработать?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23 Кого предлагаете на свое место в резерв?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

24 Удовлетворены ли Вы своей работой и что Вам мешает? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

25 Ваши замечания и предложения по кадровой, организационной и

технико-экономической жизни организации (можно предлагать даже

идеальный вариант)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г. Аттестуемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2) проработать и заполнить анкету "Аттестация";**

Таблица-Аттестация

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Характеристика | Годыаттестации |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **1.Самостоятельность** |  |
| 1.1 | Всфересвоейответственностипринимаетрешенияпо  вопросамлюбойсложности,самостоятельноикомпетентно |  |
| 1.2 | Любые вопросы, касающиеся его работы, стараетсярешитьсамостоятельно,нонебоитсяобратитсязасоветом |  |
| 1.3 | Стремится решать любые вопросы, даже вне сферыего ответственности компетенции самостоятельно,иногдабезособойнадобностиинепосоветовавшись |  |
| 1.4 | Можетрешатьвсевопросы,касающиесяегоработы,самостоятельноиневсегданаэтоидет |  |
| 1.5 | Вбольшинствеслучаевстремитьсяустранитьсяотот-ветственности принятии решений по более или менеесложнымвопросам  Самостоятелениответственентольковрешениинеособосложныхвопросов. |  |
| 1.7 | Всегдаждетуказанийотруководителя,избегаетсамо-стоятельных решении |  |
|  | **2.Настойчивость** |  |
| 2.1 | Крайненастойчив,упореницепок,поканедостигнетцелиилинеразберетсявкаком-тоделедосконально |  |
| 2.2 | Довольнонастойчив,увереницепок,нелюбитоста-навливаться пока недоведет дело до конца или неразберетсявкаком-либовопросе |  |
| 2.3 | Хотяиногдаупускаетмелочи,новосновномпроявля-етупорствовдостижении цели |  |

Продолжениетаблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 2.4 | Всвоейработеемунадобыбытьпонастойчивеевдостижениицели |  |
| 2.5 | Емуневсегдахватаетцепкостииупорства,особенноеслиэтомунеобходимоуделитьмноговремени |  |
| 2.6 | Всеначинаетибросаетнасамотек |  |
| 2.7 | Дажевпростыхслучаяхнеспособенпроявитьнастой-  чивостьиупорство |  |
|  | **3.Требовательность** |  |
| 3.1 | Оченьтребовательный,иногдаизлишнепридирчив  каккподчиненным,такикруководству |  |
| 3.2 | Требователенвмеруиобъективенкаккподчинен-  ным,такикруководству,работатьснимлегко |  |
| 3.3 | Требователентолькокподчиненным,потребоватьс  руководстваунегоневсегдаполучается |  |
| 3.4 | Требовательныйдомелочейипостоянныхпридирок,  частонеобъективен,работатьснимтяжело |  |
| 3.5 | Можеттребоватьсподчиненных,ноиногдазакрывает  глазанаихноступки,потребоватьсруководстванеспособен |  |
| 3.6 | Излишнелиберальничаетсподчиненными,вегодей-  ствияхнехватаетжесткостиитребовательности |  |
| 3.7 | Крайнемягок,неможетпотребоватьиприказать |  |
|  | **4.Отстаиваниеточкизрения** |  |
| 4.1 | Исключительноупрям,неизменитсвоейточкизре-ния,еслиуверенвсвоейлогическойправоте,будет  отстаиватьеедоконца |  |
| 4.2 | Довольно-таки упрям, неохотно меняет свое мнение,дажевтехслучаях,когдаоноидетвразрезслогикой  дела |  |
| 4.3 | Несколькоупрям,неохотноменяетсвоемнение,но,убедившись в их ходимости другого решения или всвоейошибке,меняетего |  |
| 4.4 | В своем мнении стремится к объективности, требуе-мой обстоятельствами проявляя необходимую гиб-кость,новтожевремябезособыхпричинегонеме-  няет |  |
| 4.5 | Хотябезособыхпричинмнениенеменяет,ноеслина  пегооказатьопоеделенное,аргументированногодавление,отстаиватьсвоемнениенебудет. |  |

Продолжениетаблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 4.6 | Еслинанегооказатьдавление,онлегкоменяетсвоемнение,дажеосознавалнеправильностьпринятого  решения |  |
| 4.7 | Крайнелегкосоглашаетсяслюбыммнениемдажебез  особогодавления |  |
|  | **5.Принципиальность** |  |
| 5.1 | В своих поступках принципиален до максимализма,невзираяналипа,соблюдаетвсегдаморальныйкодекс |  |
| 5.2 | У него система положительных принципов, которойонтвердопридерживает,требуяэтогоиотокружающих |  |
| 5.3 | Всвоихпоступкахпринципиален,нодругимненавя-  зываетсвоихвзглядовнажизнь,еслиэтонезатраги-ваетинтересы дела |  |
| 5.4 | Принципиален,нотолько всвоихдействиях,потре-боватьсдругихивсегдаспособен |  |
| 5.5 | Принципиаленбольшепоотношениюкокружающим,чемксебе |  |
| 5.6 | В своем поведении и требованиях, предъявляемых кдругим,далекоивсегдапридерживаетсякаких-либопринципов |  |
| 5.7 | Беспринципен.Унегонеткакой-либоустоявшейсясистемыпринциповморальныхценностей. |  |
|  | **6.Умениеразбиватьсяввопросах** |  |
| 6.1 | Можетмгновенносхватитьсутьвопроса,непутаясьвовторостепенном,выделитьглавное |  |
| 6.2 | Способенбыстроразобратьсяввопросах,выделитьузловыемоменты |  |
| 6.3 | Всегдастремитсяпонятьсутьдела,хотяинебыстро,носпособенотделитьглавноеотвторостепенного,  найтиузловыепроблемыипомочьподчиненным |  |
| 6.4 | Хотяиневсегдасхватываетсутьпроблемы,новпро-цессеработыспособеннайтинеобходимыйвыход |  |
| 6.5 | Тороплив,иногдавторостепенноепринимаетзаглав-ное,путаетсявмелочах |  |
| 6.6 | Обычно с трудом до него доходит суть дела, но приэтомпостояннопутаетсявмелочах,опускаяглавное |  |

Продолжениетаблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 6.7 | Совершеннонеможетвыделитьузловыемоменты."Заклинивается"навторостепенныхвопросах |  |
|  | **7.Умениекоординироватьивзаимодействовать** |  |
| 7.1 | Легкоможетустановитьнеобходимыеконтакты,ско-ординировать действия людей или подразделений,умелосогласоватьих интересы |  |
| 7.2 | Хороший координатор, способен находить приемлемыерешенияприсогласованииинтересовразличных  работниковилиподразделений |  |
| 7.3 | Невсегдаспособенсамостоятельноустановитьнеоб-  ходимыеконтакты,ностремитсявсеналадитьиско-ординировать,иунегоэтополучается |  |
| 7.4 | В вопросах координации стремится действовать в основномчерезвысшееруководство,избегаяконтактовсисполнителями |  |
| 7.5 | Ввопросахкоординациидействийстремитсяопиратьсянаофициальныдокументы,запросы,избегаякон-  тактовсработниками |  |
| 7.6 | Не может справляться с вопросами координации безособыхстолкновенийиотклонений,действуетмало-  эффективно |  |
| 7.7 | Неспособенкоординироватьдействиядругихлюдей.  Типичныйисполнитель. |  |
|  | **8.Умениеконтролироватьработу** |  |
| 8.1 | Способендержатьподконтролеммассуделидеталей,  вовремяреагироватьналюбоеотклонение |  |
| 8.2 | Способениумеетосуществлятьправильныйконтроль  заузловымивопросами,ноимелочейстараетсянеупускатьизвиду |  |
| 8.3 | Обычнодержитподконтролемтолькоосновныево-просы,пренебрегитем,чтосчитаетмелочью |  |
| 8.4 | Способенконтролироватьходделнаосноверегла-ментовиинструкциибезособыхотклонений |  |
| 8.5 | Невсегдаспособеносуществлятьконтрользаходом  дел,часторазбрасываетсяиупускаетглавное |  |
| 8.6 | В текучке постоянно упускает из виду вопросы, требующиепостоянногоконтроля.Частохватаетсязачто  попало |  |

Продолжениетаблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 8.7 | Самтребуетпостоянногоконтролясостороныруководителяиколлег |  |
|  | **9.Поведениевнапряженнойситуации** |  |
| 9.1 | Способенбыстросориентироватьсявнапряженной,сложной ситуации принять необходимое решение ивзятьответственность насебя |  |
| 9.2 | Способенкдействиямвнапряженной,сложнойситуациииможетвзятьответственностьнасебя |  |
| 9.3 | Способенотвечатьидействовать по необходимости внапряженной сложнойситуации |  |
| 9.4 | Способен к действиям в напряженной, сложной ситуации,ноневсегдавозьметнасебяответственность |  |
| 9.5 | Не всегда способен к эффективным действиям в на-пряженной,сложноситуации,хотяответственностьне  избегает |  |
| 9.6 | Врядлирискнетбратьответственностьирешительнодействоватьвна;пряденной,сложнойситуации |  |
| 9.7 | Постараетсявсяческиуклонитьсяотучастияилиот-ветственностивтакойситуации |  |
|  | **10.Отношениекпорядкунаработе** |  |
| 10.1 | Рачительныйхозяин.Вегохозяйствевсегдаполныйпорядок.Унихвсевсегдапредусмотрено,налажено |  |
| 10.2 | Стремится поддерживать в хозяйстве хороший порядок.Стараетсявсепредусмотреть,вплотьдомелочей. |  |
| 10.3 | Вегохозяйствеподдерживаетсянеобходимыйпорядок |  |
| 10.4 | Порядоквегохозяйственаудовлетворительномуровне.Хотянекоторыемелочииногдапортятобщуюкартину |  |
| 10.5 | Вегохозяйствемногонедостатков,упущений.Недоходятруки |  |
| 10.6 | Восновномбеспорядок,хотяпытаетсявремяотвременинаводитсяпорядоквсвоемхозяйстве |  |
| 10.7 | Халатноотноситсякнаведениюнеобходимогопорядкавсвоемхозяйстве |  |
|  | **11.Отношениекработе** |  |
| 11.1 | Оченьлюбитсвоюработуиболеетдушойзасвоедело.Отдаетработевсесвоевремяисилы |  |

Продолжениетаблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 11.2 | Болеетдушойзасвоедело,стремитсякэффективномурешениюлюбы вопросов |  |
| 11.3 | Кработеотноситсясинтересом,стараетсявсесделать добросовестно |  |
| 11.4 | К работе относится как к долгу и осознанной необходимости,особогостараниянепроявляет,ноинеподводит |  |
| 11.5 | Отношениеегокработесложноеипротиворечивое,тозагораетсяиготовнавсе,чтобыдобитьсярезультата,торавнодушен"от"и"до" |  |
| 11.6 | Кработеравнодушен,смирилсяснейкакнеобходимостью,пассивен |  |
|  | **12.Отношениекподчиненным** |  |
| 12.1 | Оченьредковмешиваетсявработуподчиненныхбез  особойнеобходимости,решениевопросаоставляетзаним |  |
| 12.2 | Умелосочетаетконтрользадействиемподчиненныхипредоставлениемимсамостоятельности |  |
| 12.3 | Частовмешиваетсявработусвоихподчиненных,когда видит, что "дед валится", и стремится решать занихих вопросы |  |
| 12.4 | Постоянновмешиваетсявработусвоихподчиненных,стремится вес делать сам, все вопросы решать единолично |  |
| 12.5 | Иногдаперепоручаетподчиненнымрешениетехво-  просов,которыедолженрешатьсам |  |
| 12.6 | Частоперепоручаетвыполнениесвоихобязанностейподчиненнымбезвсякого натооснования |  |
| 12.7 | Постоянноперекладываетвыполнениесвоихделнаподчиненных |  |
|  | **13.Профессиональныезнанияиумения** |  |
| 13.1 | Профессионал, отлично знает свое дело. Постоянностремится найтичто-либо, применить у себя. Расширитьнетолькосвойкругозор,нозаботитсяокультурномипрофессиональномростеподчиненных |  |
| 13.2 | Хорошознаетсвоедело.Никогданеупуститвозможность узнать и попробовать что - либо новое. Следитзапрофессиональнымростомсвоиподчиненных |  |

Продолжениетаблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 13.3 | Неплохо разбирается и действует в кругу своих обязанностей. Стараетсяподдерживать необходимыйпрофессиональный уровень. По необходимости про-являетзаботуопрофессиональномростеподчиненных. |  |
| 13.4 | Его знания и навыки позволяют ему решать необходимыевопросыбезособыхотклонений.Опрофессиональномросте,повышениикультурногоуровняподчиненныхсобойзаботынепроявляет |  |
| 13.5 | Свое дело знает. Старается поддерживать свои профессиональные знания и навыки на современномуровне.Нооподчиненных,ихпрофессиональномикультурномростенезаботится |  |
| 13.6 | Особогостремлениярасширитьсвойпрофессиональный кругозор проявляет. Живет старым багажом знаний.Хотяоподчиненных,профессиональномростезаботится. |  |
| 13.7 | Недумаетниосвоемпрофессиональномросте,ниоростеподчиненных.Знанияиуменияустарели |  |
|  | **14.Умениеустанавливатьиподдерживатьсвязьсвнешнимиорганизациями** |  |
| 14.1 | Постоянноинтересуетсяделамивнешнихорганизаций. Активно участвует в их деятельности. Всегдаокажетнеобходимуюпомощь,прислушаетсякихмнению |  |
| 14.2 | Учитывает в своей работе мнение общественных организаций. Приме каст их к решению разного родапроблем.Понеобходимостивпомощьнеотказывает |  |
| 14.3 | Откликается на просьбы о помощи, оказывает любымначинаниям,хотьсамвнихнеучаствует,носледитзанимисинтересом |  |
| 14.4 | Связь с внешними организациями поддерживает отслучаякслучаюОсобогоинтересакихделамнепроявляет,новпомощинеотказывает |  |
| 14.5 | Малосчитаетсясобщественнымиорганизациями.Невидитвнихпомощников.Напросьбыобучастииипомощивосновномотделываетеобещаниямиилипростоотмахивается |  |

Продолжениетаблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 14.6 | Контактов с внешними организациями избегает. Несчитатьихпомощьдейственной.Еслиоказываетпомощь,тотолькоподнажимом |  |
| 14.7 | Полностьюподавилсвоейвластьюактивностьобщест-венныхорганизаций.Связьсвнешниммиромминимальная |  |
|  | **15.Отношениеккритике** |  |
| 15.1 | Ккритикеотноситсяобъективно,хотяиногдаглухк  замечаниямснизу |  |
| 15.2 | Самокритичениккритикеснизуотноситсяобъективно,  хотяиногдаиприслушиваетсякзамечаниямснизу |  |
| 15.3 | Критикупринимает,хотяесличтоименяет,тострудом |  |
| 15.4 | Критикувоспринимаеттолькоотруководства.Критику  снизунетерпит. |  |
| 15.5 | Ккритикеотноситсябезразлично-"каксгусявода" |  |
| 15.6 | Излишнесамокритиченипринимаетлюбуюкритику,даженеобоснованную |  |
| 15.7 | Клюбойкритикенетерпимимстителен,злопамятен |  |
|  | **16.Порядочностьичестность** |  |
| 16.1 | Оченьпорядочный,честныйчеловек. |  |
| 16.2 | Порядочныйичестныйчеловеквотношенииработы,окружающих |  |
| 16.3 | Вобщем-то,порядочныйчеловек,вчужойкарманнезалезет,внешнедисциплинирован |  |
| 16.4 | Егочестностьипорядочностьзависятотобстановкиинаработеивсемье |  |
| 16.5 | Порядочностьтолькопоотношенииксебеиблизким  "гребетвсенасебя" |  |
| 16.6 | Оченьчастоведетсебянепорядочноинечестнокакпоотношениюлюдям,такикденьгам |  |
| 16.7 | Крайненепорядочный,нечестный,лживыйинедисциплинированныйчеловек |  |
|  | **17.Использованиерабочеговремени** |  |
| 17.1 | Трудоголик.Всяжизньегопосвященаработе.Приходитнаработураньше,ауходитзначительнопозжеокончаниярабочегодня.Используеткаждуюминутурабочеговремени |  |

Продолжениетаблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 17.2 | Рационалист. Рационально использует рабочий день.Никогданеопаздывает наработуинеуходитсработыраньшевремени.Задерживаетсякогданеобходимо |  |
| 17.3 | Организационный.Приходитиуходитсработыстро-  го,нораспорядокдня.Никогданезадерживается.Восновномрациональноиспользуетрабочеевремя |  |
| 17.4 | Имитатор.Обычно,неопаздываетнаработыиуходитвовремя. В присутствие руководства имитирует трудовую деятельность, в отсутствиизанимается личнымиделами,хотячащевсеговсеуспеваетсделатьСрок |  |
| 17.5 | Торопливый. Не всегда приходит на работу вовремя,бывает,уходираньшевременидомой.Наработевсе  стремитсясделатьвспешке,нерациональноиспользуетрабочее время |  |
| 17.6 | Ленивый.Невсегдаприходитнаработувовремя,бывает, уходит раньше времени, мало и неохотно зани-маетсяосновнымиобязанностями.работает"спустярукава" |  |
| 17.7 | Бездельник.Практическинезанимаетосновнойработой, рассматриваетее как посягательство на личноевремя(курит,читает,играет,слушаетрадиоит.п.) |  |
|  | **18.Качествотруда(работы)** |  |
| 18.1 | Выполняетлюбыеплановыезаданиясвысокимкачествомработы всегдабез ошибок |  |
| 18.2 | Качествоработывысокое,работаетпрактическибезошибок |  |
| 18.3 | Качествоработыхорошее,редкодопускаетвработеошибки,даито незначительные |  |
| 18.4 | Качество работы удовлетворительное, иногда допускаетошибкиинебрежности,которыесамисправляет |  |
| 18.5 | Качествотрудаи плановыхзаданийнижесреднего,частодопускаетработеошибкиинебрежности |  |
| 18.6 | Качествотруданизкое,вработеимеютместогрубые  ошибки.Требуетпостоянногоконтроля |  |
| 18.7 | Любыезаданиявыполняетнастольконебрежно,ста-  кимнизкимкачеством,чтовстаетвопрос,стоилолипоручатьемуработуичтоснимделать |  |

Продолжениетаблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **19.Уровенькультуры** |  |
| 19.1 | Высокообразованный, эрудированный, интеллигентныйчеловек |  |
| 19.2 | Высокий культурный уровень, обладает обширнымизнаниямивобластиискусства,живописи,поэзии,литературы |  |
| 19.3 | Культурный,интеллигентныйчеловек,увлекающийсяискусством |  |
| 19.4 | Имеет нормальный культурный уровень для своегоколлектива,однакоестьпроблемысосветскимэтикетом |  |
| 19.6 | Уровенькультурыдовольнонизкий,допускаетмногонебрежностинеловкостейвбыту,наработе,вобщенииспартнером |  |
| 19.7 | Уровенькультурывесьманизок,практическинеинте-  ресуетсяискусством |  |
|  | **20.Здоровьеиработоспособность** |  |
| 20.1 | Абсолютноздоровыйчеловекотприродыипообразужизни.Поражаетокружающихсвоейсилойработоспособностью("Богатырь") |  |
| 20.2 | Человексзавиднымздоровьем,ведетправильныйобразжизни(спорт,физкультура,активныйотдых) |  |
| 20.3 | Обладаетхорошимздоровьем,практическиникогдане  бываетнабольничном,хотяфизкультуройактивнонезанимается.Наработенеустает. |  |
| 20.4 | Практическиздоровыйчеловек,редкобываетнабольничном,ведетнормальныйобразжизни,занимаетсяфизкультурой |  |
| 20.5 | Практическиздоров,хотянесколькоразвгодубываетнабольничном,естьнекоторыенарушенияворганизме.Наработенеустает |  |
| 20.6 | Больной человек, старается не говорить о своих болезняхсокружающими,хотявидно,чтоегоработоспособностьнизкая.Пытается«залечить»своюболезнь |  |

Продолжениетаблицы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **21.Отношениекденьгам** |  |
| 21.1 | "Монте-Карло".Абсолютнобезразличное.Денегдостаточно,аглавноедлянего-реализацияидейисамо-  утверждениеличности |  |
| 21.2 | Щедрый.Всегдаимеетденег,охотнотратитихнадругих,даетвдолг;частовыступаетспонсоромразличныхмероприятий |  |
| 21.3 | "Барин". Хорошо зарабатывает, деньги тратит в основномнасебяиразвлечения,живетвдостатке.Редкодаетвдолг.Чужоеникогданевозьмет |  |
| 21.4 | Расчетливый. Знает цену деньгам, ведет приход и расход,редкозанимаетденьгивдолгилидаетихдругим.Стараетсябольшезарабатывать,исчетувресторанеоплачиваетсвоюдолю |  |

**3) сделать вывод о соответствии занимаемой должности.**

**Контрольные вопросы**

1) Методы оценки работы персонала;

2) оценка потенциала работника;

3) методы оценки индивидуального вклада;

4) сроки и этапы проведения аттестации;

5) рейтинговая оценка

**Информационное обеспечение обучения**

***3.2. Информационное обеспечение обучения***

3.2.1. Основные источники:

1. Петрушин, В. И. Психология карьеры / В. И. Петрушин. — Москва : Академический Проект, 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-8291-2818-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/132675> (дата обращения: 28.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Казарян, И. Р. Технологии трудоустройства на современном рынке труда : учебное пособие / И. Р. Казарян, И. В. Петрова, Н. С. Межлумян. — Чита : ЗабГУ, 2021. — 164 с. — ISBN 978-5-9293-2975-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/271880 (дата обращения: 28.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Шаповалов, В. К. Консультирование по карьере : учебное пособие / В. К. Шаповалов, О. В. Минкина. — Москва : Академический Проект, 2020. — 282 с. — ISBN 978-5-8291-2877-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/132697> (дата обращения: 28.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Мониторинг трудоустройства молодежи : доклад / Е. М. Авраамова, Т. Л. Клячко, Д. М. Логинов, Е. А. Семионова. — Москва : Дело РАНХиГС, 2018. — 60 с. — ISBN 978-5-7749-1330-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/107450 (дата обращения: 28.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Интернет-ресурсы:

1. AUP.RU: административно-управленческий портал: сайт. – URL:<http://www.aup.ru/> (дата обращения 07.10.2019). – Текст: электронный.
2. Бух.1С: интернет-ресурс для бухгалтеров: сайт. – URL:[http://www.buh.ru/document.jsp?ID=2011HYPERLINK "http://www.buh.ru/document.jsp?ID=2011&print=Y"&HYPERLINK "http://www.buh.ru/document.jsp?ID=2011&print=Y"print=Y](http://www.buh.ru/document.jsp?ID=2011&print=Y) (дата обращения 07.10.2019). – Текст: электронный.
3. КонсультантПлюс - студенту и преподавателю: сайт. – Москва, 2019. – URL:<http://www.consultant.ru/edu/highschool/contacts/> (дата обращения 07.10.2019). – Текст: электронный.
4. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации [https://www.minfin.ru/](https://www.minfin.ru/ru/perfomance/)
5. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>