

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**

«КАРЬЕРНОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ»

для студентов специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

(учебный план 2023г.)

Челябинск, 2023

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

на методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине «Карьерное моделирование» составлены для студентов очной формы обучения специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), разработанных преподавателем ГБПОУ «Южно-Уральский государственный технический колледж» Халиуллиной Р.Ф.

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

Настоящие методические рекомендации рассчитаны на 32 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 «Карьерное моделирование» осуществляется различными формами и методами.

Методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине «Карьерное моделирование» могут быть использованы в общеобразовательных учреждениях СПО для студентов очной формы обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Главный бухгалтер ООО Пусконаладочная
компания «Южуралэлектромонтаж»

 М.А. Зверева/



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по выполнению практических работ по учебной дисциплине «Карьерное моделирование» предназначены для обучающихся по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

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.

Методические рекомендации предназначены для организации выполнения практических работ по учебной дисциплине «Карьерное моделирование».

Программой учебной дисциплины «Карьерное моделирование» 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 лично 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.	2
Практическая работа №12 Разработка модели рабочего места и объявления о наличии вакантной должности.	2
Практическая работа №13 Отработка методики профессиональной ориентации и адаптации персонала.	2
Практическая работа №14 Разработка резюме при поиске работы.	2
Практическая работа №15 Разработка паспорта рабочего места	2
Практическая работа №16 Оценка деятельности персонала.	2
Всего:	32

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	Учебные достижения: качество обучения по дисциплинам и МДК, учебной и производственной практике, результаты итогового контроля, результаты мониторинга посещаемости.

	жениях и достижениях во внеучебной деятельности	<i>Внеучебная деятельность: участие в олимпиадах, научно-практических конференциях, проектной деятельности, интеллектуальных конкурсах, творческих, спортивных, военно - патриотических мероприятиях, в общественной жизни.</i>
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 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 (МБА) 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 встрече 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, бессрочный 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, представьте 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. Корректирным 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 на производственном 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 транспортной организацией
- в. Акт выполненных работ, товарно-транспортная накладная, талон заказчика
- г. Акт выполненных работ, товарно-транспортная накладная

9. Запасы признаются активами, если:

- 1. Предприятие получит 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:

1. г

2. г

3. а

4. а

5. г

6. г

7. в

8. г

9. в

10. в

11. б

12. а

13. в

14. в

15. 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)

Цель работы: проанализировать профессиональную пригодность и определить степень готовности в профессиональной деятельности с использованием методик Р.В.Овчарова и 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) Инструкция к тесту

«Предположим, что после соответствующего обучения Вы сможете выполнить любую работу. Но если бы Вам пришлось выбирать только из двух возможностей, что бы Вы предпочли?»

Короткий опросник, состоящий из 20 суждений позволит Вам выявить 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, что над вопросами не следует долго задумываться и обычно на выполнение задания требуется 20–30 мин.

1а. Ухаживать за животными	1б. Обслуживать машины, приборы (следить, регулировать)
2а. Помогать больным	2б. Составлять таблицы, схемы, программы для вычислительных машин
3а. Следить за качеством книжных иллюстраций, плакатов, художественных открыток, грампластинок	3б. Следить за состоянием, развитием растений
4а. Обрабатывать материалы (дерево, ткань, металл, пластмассу и т.п.)	4б. Доводить Товары до потребителя, рекламировать, продавать
5а. Обсуждать научно-популярные книги, статьи	5б. Обсуждать художественные книги (или пьесы, концерты)
6а. Выращивать молодняк (животных какой-либо породы)	6б. Тренировать товарищей (или младших) в выполнении каких-либо действий (трудовых, учебных, спортивных)
7а. Копировать рисунки, изображения (или настраивать музыкальные инструменты)	7б. Управлять каким-либо грузовым (подъемным или транспортным) средством – подъемным краном, трактором, тепловозом и др.
8а. Сообщать, разъяснять людям нужные им сведения (в справочном бюро, на экскурсии и т.д.)	8б. Оформлять выставки, витрины (или участвовать в подготовке пьес, концертов)
9а. Ремонтировать вещи, изделия (одежду, технику), жилище	9б. Искать и исправлять ошибки в текстах, таблицах, рисунках
10а. Лечить животных	10б. Выполнять вычисления, расчеты
11а. Выводить новые сорта растений	11б. Конструировать, проектировать новые виды промышленных изделий (машины, одежду, дома, продукты питания и т.п.)
12а. Разбирать споры, ссоры между людьми, убеждать, разъяснять, наказывать, поощрять	12б. Разбираться в чертежах, схемах, таблицах (проверять, уточнять, приводить в порядок)
13а. Наблюдать, изучать работу кружков художественной самодеятельности	13б. Наблюдать, изучать жизнь микробов
14а. Обслуживать, налаживать медицинские приборы, аппараты	14б. Оказывать людям медицинскую помощь при ранениях, ушибах, ожогах и т.п.
15б. Художественно описывать, изображать события (наблюдаемые и представляемые)	15а. Составлять точные описания-отчеты о наблюдаемых явлениях, событиях, измеряемых объектах и др.
16а. Делать лабораторные анализы в больнице	16б. Принимать, осматривать больных, беседовать с ними, назначать лечение
17а. Красить или расписывать стены помещений, поверхность изделий	17б. Осуществлять монтаж или сборку машин, приборов
18а. Организовать культпоходы сверстников или младших в театры, музеи, экскурсии, туристические походы и т.п.	18б. Играть на сцене, принимать участие в концертах
19а. Изготавливать по чертежам детали, изделия (машины, одежду), строить	19б. Заниматься черчением, копировать чертежи, карты

здания	
20а. Вести борьбу с болезнями растений, с вредителями леса, сада	20б. Работать на клавишных машинах (пишущей машинке, телетайпе, наборной машине и др.)

Обработка и интерпретация результатов теста

Ключ к тесту

Типы профессий	Номера вопросов
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-знаковая система	2б, 5а, 9б, 10б, 12б, 15а, 19б, 20б
Человек-художественный образ	3а, 5б, 7а, 8б, 13а, 15б, 17а, 18б

За каждое совпадение с ключом начисляется один балл.

Интерпретация результатов теста

Испытуемому рекомендуется выбрать тот тип профессий, который получил максимальное количество знаков баллов. Название типов профессий:

- «человек–природа» – все профессии, связанные с растениеводством, животноводством и лесным хозяйством;
- «человек–техника» – все технические профессии;
- «человек–человек» – все профессии, связанные с обслуживанием людей, с общением;
- «человек–знак» – все профессии, связанные с обсчетами, цифровыми и буквенными знаками, в том числе и музыкальные специальности;
- «человек–художественный образ» – все творческие специальности.

Краткое описание типов профессий

І. «Человек-природа». Если вы любите работать в саду, огороде, ухаживать за растениями, животными, любите предмет биологию, то ознакомьтесь с профессиями типа «человек-природа».

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

- животные, условия их роста, жизни;
- растения, условия их произрастания.

Специалистам в этой области приходится выполнять следующие виды деятельности:

- изучать, исследовать, анализировать состояние, условия жизни растений или животных (агроном, микробиолог, зоотехник, гидробиолог, агрохимик, фитопатолог);
- выращивать растения, ухаживать за животными (лесовод, полевовод, цветовод, овощевод, птицевод, животновод, садовод, пчеловод);
- проводить профилактику заболеваний растений и животных (ветеринар, врач карантинной службы).

Психологические требования профессий «человек-природа»:

- развитое воображение, наглядно-образное мышление, хорошая зрительная память, наблюдательность, способность предвидеть и оценивать изменчивые природные факторы;
- поскольку результаты деятельности выявляются по прошествии довольно длительного времени, специалист должен обладать терпением, настойчивостью, должен быть готовым работать вне коллективов, иногда в трудных погодных условиях, в грязи и т. п.

ІІ. «Человек-техника». Если вам нравятся лабораторные работы по физике, химии, электротехнике, если вы делаете модели, разбираетесь в бытовой технике, если вы хотите создавать, эксплуатировать или ремонтировать машины, механизмы, аппараты, станки, то ознакомьтесь с профессиями «человек-техника».

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

- технические объекты (машины, механизмы);
- материалы, виды энергии.

Специалистам в этой области приходится выполнять следующие виды деятельности:

- создание, монтаж, сборка технических устройств (специалисты проектируют, конструируют технические системы, устройства, разрабатывают процессы их изготовления. Из отдельных узлов, деталей собирают машины, механизмы, приборы, регулируют и налаживают их);

- эксплуатация технических устройств (специалисты работают на станках, управляют транспортом, автоматическими системами);

- ремонт технических устройств (специалисты выявляют, распознают неисправности технических систем, приборов, механизмов, ремонтируют, регулируют, налаживают их). Психологические требования профессий «человек-техника»:

- хорошая координация движений;
- точное зрительное, слуховое, вибрационное и кинестетическое восприятие;
- развитое техническое и творческое мышление и воображение;
- умение переключать и концентрировать внимание;
- наблюдательность.

III. «Человек-знаковая система». Если вы любите выполнять вычисления, чертежи, схемы, вести картотеки, систематизировать различные сведения, если вы хотите заниматься программированием, экономикой или статистикой и т. п., то знакомьтесь с профессиями типа «человек - знаковая система». Большинство профессий этого типа связано с переработкой информации.

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

- тексты на родном или иностранном языках (редактор, корректор, машинистка, делопроизводитель, телеграфист, наборщик);

- цифры, формулы, таблицы (программист, оператор ЭВМ, экономист, бухгалтер, статистик);

- чертежи, схемы, карты (конструктор, инженер-технолог, чертежник, копировальщик, штурман, геодезист);

- звуковые сигналы (радист, стенографист, телефонист, звукооператор).

Психологические требования профессий «человек-знаковая система»:

- хорошая оперативная и механическая память;
- способность к длительной концентрации внимания на отвлеченном (знаковом) материале;
- хорошее распределение и переключение внимания;
- точность восприятия, умение видеть то, что стоит за условными знаками;
- усидчивость, терпение;
- логическое мышление.

IV. «Человек-художественный образ».

Предметом труда для представителей большинства профессий типа «человек знаковая система» является:

- художественный образ, способы его построения.

Специалистам в этой области приходится выполнять следующие виды деятельности:

- создание, проектирование художественных произведений (писатель, художник, композитор, модельер, архитектор, скульптор, журналист, хореограф);

- воспроизведение, изготовление различных изделий по образцу (ювелир, реставратор, гравер, музыкант, актер, столяр-краснодеревщик);

- размножение художественных произведений в массовом производстве (мастер по росписи фарфора, шлифовщик по камню и хрусталу, маляр, печатник).

Психологические требования профессий «человек-художественный образ»:

- художественные способности; развитое зрительное восприятие;
- наблюдательность, зрительная память; наглядно-образное мышление; творческое воображение;
- знание психологических законов эмоционального воздействия на людей.

V. «Человек-человек».

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

- люди.

Специалистам в этой области приходится выполнять следующие виды деятельности:

- воспитание, обучение людей (воспитатель, учитель, спортивный тренер);
- медицинское обслуживание (врач, фельдшер, медсестра, няня);
- бытовое обслуживание (продавец, парикмахер, официант, вахтер);
- информационное обслуживание (библиотекарь, экскурсовод, лектор);
- защита общества и государства (юрист, милиционер, инспектор, военнослужащий).

Психологические требования профессий «человек-человек»:

- стремление к общению, умение легко вступать в контакт с незнакомыми людьми;
- устойчивое хорошее самочувствие при работе с людьми;
- доброжелательность, отзывчивость;
- выдержка;
- умение сдерживать эмоции;
- способность анализировать поведение окружающих и свое собственное, понимать намерения и настроение других людей, способность разбираться во взаимоотношениях людей, умение улаживать разногласия между ними, организовывать их взаимодействие;
- способность мысленно ставить себя на место другого человека, умение слушать, учитывать мнение другого человека;
- способность владеть речью, мимикой, жестами;
- развитая речь, способность находить общий язык с разными людьми;
- умение убеждать людей;
- аккуратность, пунктуальность, собранность;
- знание психологии людей.

• **Задание 2. Тест «Мотивы выбора профессии» (Р.В. Овчарова)**

- При выборе профессии важно узнать истинные мотивы выбора. Ведь зачастую на наш выбор влияют родители, друзья, знакомые и различные «внешние факторы». А учиться, и работать по полученной профессии придется нам.
- Предложенная методика позволит максимально точно узнать, почему мы хотим получить конкретную, уже выбранную профессию и понять действительно ли мы сделали правильный и независимый профессиональный выбор.
- **Инструкция:** ниже приведены утверждения, характеризующие любую профессию. Прочтите и оцените, в какой мере каждое из них повлияло на ваш выбор профессии. Назовите эту профессию, специальность. Ответы могут быть 5 видов:
- «очень сильно повлияло» - 5 баллов;
- «сильно повлияло» - 4 балла;
- «средне повлияло» - 3 балла;
- «слабо повлияло» - 2 балла;
- «никак не повлияло» - 1 балл.
- Поставьте напротив каждого утверждения соответствующий вашему ответу балл.

• **Обработка данных**

Внутренние индивидуально значимые мотивы	1, 5, 8, 15, 20
Внутренние социально значимые мотивы	3, 7, 12, 14, 17.
Внешние положительные мотивы	4, 9, 10, 16, 19.
Внешние отрицательные мотивы:	2, 6, 11, 13, 18.

- **Внутренние мотивы выбора той или иной профессии** - ее общественная и личная значимость; удовлетворение, которое приносит работа благодаря ее творческому характеру; возможность общения, руководства другими людьми и т.д. Внутренняя мотивация возникает из потребностей самого человека, поэтому на ее основе человек трудится с удовольствием, без внешнего давления.
- **Внешняя мотивация** - это заработок, стремление к престижу, боязнь осуждения, неудачи и т.д. Внешние мотивы можно разделить на положительные и отрицательные. К положительным мотивам относятся: материальное стимулирование, возможность продвижения по службе, одобрение коллектива, престиж, т.е. стимулы, ради которых человек считает нужным приложить свои усилия. К отрицательным мотивам относятся воздействия на личность путем давления, наказаний, критики, осуждения и других санкций негативного характера.

- Исследования показывают, что **преобладание внутренних мотивов наиболее эффективно с точки зрения удовлетворенности трудом и его производительности**. То же самое можно сказать и относительно положительной внешней мотивации.

• **БЛАНК ДЛЯ ОТВЕТОВ**

	Утверждения Профессия	Оценка		
1	Требует общения с разными людьми			
2	Нравится родителям			
3	Предполагает высокое чувство ответственности			
4	Требует переезда на новое место жительства			
5	Соответствует моим способностям			
6	Позволяет ограничиться имеющимся оборудованием			
7	Дает возможность приносить пользу людям			
8	Способствует умственному и физическому развитию			
9	Является высокооплачиваемой			
10	Позволяет работать близко от дома			
11	Является престижной			
12	Дает возможности для роста профессионального мастерства			
13	Единственно возможная в сложившихся обстоятельствах			
14	Позволяет реализовать способности к руководящей работе			
15	Является привлекательной			
16	Близка к любимому школьному предмету			
17	Позволяет сразу получить хороший результат труда для других			
18	Избрана моими друзьями			
19	Позволяет использовать профессиональные умения вне работы			
20	Дает большие возможности проявить творчество			

- **Инструкция:** ниже приведены утверждения, характеризующие любую профессию. Прочтите и оцените, в какой мере каждое из них повлияло на ваш выбор профессии. Назовите эту профессию, специальность. Ответы могут быть 5 видов:
- «очень сильно повлияло» - 5 баллов;
- «сильно повлияло» - 4 балла;
- «средне повлияло» - 3 балла;
- «слабо повлияло» - 2 балла;
- «никак не повлияло» - 1 балл.
- Поставьте напротив каждого утверждения соответствующий вашему ответу балл.

Практическая работа №7 Планирование своей профессиональной карьеры

Цель работы: изучить рынок труда, модели конкурентоспособности профессии.

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;

Теоретический материал.

Рынок труда - система способов, общественных механизмов и организаций, позволяющая продавцам (ищущим работу) найти работу, покупателям (работодателям) найти работников для ведения производственно-коммерческой деятельности. Рынок труда

- сфера формирования спроса и предложения на рабочую силу. Через рынок труда осуществляется продажа рабочей силы на определенный срок.

Основными компонентами рынка труда являются: - спрос на рабочую силу и предложение рабочей силы; - стоимость рабочей силы; - цена рабочей силы; - конкуренция между работодателями и работополучателями, работодателями и наемными работниками. Продавцами на рынке труда могут быть любые люди, ищущие работу: - студенты; - выпускники профессиональных учебных заведений; - любой человек, желающий сменить место работы; - это могут быть люди как имеющие, так и не имеющие работу. Покупатели (работодатели) при наличии свободных мест имеют спрос на определенного работника. Они заявляют об этом в службу занятости. Если характеризовать все профессии и специальности с точки зрения гарантии трудоустройства, то можно выделить следующие типы профессий, вероятность трудоустройства по которым достаточно велика: «вечные» профессии и специальности, обслуживающие основные потребности человека, которые никогда не исчезают (например, врач, земледелец, строитель, парикмахер); «сквозные» (распространенные), по которым рабочие места, должности есть практически на каждом предприятии, в любом учреждении, в любом районе (например, электромонтер, техник, секретарь); «дефицитные» (на данный момент и в ближайшее будущее), спрос на которые на рынке труда не удовлетворен, например, сегодня это: специалист по маркетингу, менеджер сферы услуг, дизайнер компьютерного макетирования, антикризисный управляющий); «перспективные», т.е. те профессии, специальности, спрос на которые будет возрастать (например, это профессии информационного типа: специалист по электронным каналам связи, системный аналитик, специалист по связям с общественностью); «свободные», т.е. те профессии и специальности, которые можно реализовать в режиме самозанятости независимо от экономической конъюнктуры. Кроме того, эти профессии не требуют наличия дорогостоящего оборудования, крупных материальных затрат (например, портной, художник, столяр, продавец, дизайнер интерьера).

Конкурентоспособность профессии и специальности повышается, если она одновременно относится к нескольким из перечисленных типов. Например, профессия

«уличный торговец»: свободная, т.к. может быть реализована в режиме самозанятости, дефицитная, т.к. в Белгородской области рынок товаров не насыщен, сквозная, т.к. покупатель везде, и вечная (покупатели покупают и будут покупать). Очевидно, что меньше гарантий устроиться на работу по профессиям редким, малораспространенным или если спрос на них удовлетворен и даже падает. Исследователи выделяют семь моделей конкурентоспособности специалиста. Первая модель - «Профессионал». Конкурентоспособность такого специалиста обеспечивается высоким уровнем профессиональной квалификации. Он достиг вершин профессионального мастерства,

--	--	--

1.2 Индивидуальная работа.

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

1.3. Индивидуальная работа.

Определите, какие ваши умения могли бы заинтересовать потенциальных работодателей. Для этого составьте список

возможных работодателей (не менее 3-х), озаглавьте третью колонку таблицы «Работодатели» и в ней отметьте цифрой, какие из ваших умений могут заинтересовать конкретного работодателя.

1. _____
2. _____
3. _____

1.4. Индивидуальная работа.

Определите ваши способности и личные качества, которые, как вам кажется, смогут помочь вам в работе. Запишите их в левой части листа. В правой части листа запишите работодателей, определенных вами при выполнении задания 1.3. С помощью стрелок укажите, какие ваши способности и личные качества могут иметь значение для каждого из работодателей. Знаком «v» отметьте те способности и личные качества, которые в соответствии с вашей схемой, смогут быть интересны для работодателей.

Вечная
Сквозная
Дефицитная
Перспективная
Свободная
Вечная
Сквозная
Дефицитная
Перспективная
Свободная

Задание 2

2.1. Индивидуальная работа.

Прочитайте информацию информационного листа 1. Вернитесь к списку ваших умений и списку работодателей. Определите, предлагаете ли вы потенциальным работодателям одну профессию или разные профессии. Если окажется, что одну, определите другие профессии \ специальности, с которыми, по вашему мнению, вы могли бы выйти на рынок труда (например профессия, которой вы не владеете, но которую обычно осваивают на рабочем месте, и вы предполагаете, что сможете при необходимости ее освоить, не получая профессионального образования). Определите востребованность предложенных вами профессий на рынке труда, оценив эти профессии по критериям.

Профессия

Профессия

Профессия

2.2. Индивидуальная работа

Определите, какую из определенных вами профессий вы считаете основной, т.е той, которую вы в первую очередь будете предлагать работодателям. Объясните свой выбор. Определите какую из определенных вами профессий можно будет использовать в качестве запасной стратегии. Объясните свое решение. В качестве основной я буду предлагать профессию _____.

В качестве запасной стратегии я буду использовать профессию _____.

1.3. Индивидуальная работа.

Предположите 3 варианта развития вашей карьеры. Опишите каждый из них. Определите, какие ресурсы могут вам понадобиться для реализации каждого варианта. Дайте обоснование каждому ресурсу.

Вариант 1

Описание	Ресурсы	Обоснование ресурса

Вариант 2

Описание	Ресурсы	Обоснование ресурса

Вариант 3

Описание	Ресурсы	Обоснование ресурса

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.

Цель работы: решение проблемы трудоустройства при помощи поиска работы.

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 к терминологическому словарю.

Поиск работы – активная душевная, умственная, информационно-поисковая, коммуникативная деятельность по подбору наиболее подходящего варианта работы. Удачный поиск работы заканчивается процедурой трудоустройства.

Вакансия – свободное рабочее место.

Работа – процесс профессиональной деятельности. Пассивный (в отличие от карьеры) способ движения в профессиональной сфере под влиянием внутренних и внешних стихийных сил.

Профессия – (от лат. «объявлять публично») – необходимая для общества ограниченная (вследствие разделения труда) область приложения духовных и физических сил человека, дающая ему взамен приложенного им труда возможность существования и развития.

Профессионал – человек, способный, в отличие от специалиста, решать не только узкие (по своей специальности) профессиональные задачи, но и сложные комплексные проблемы.

Универсальность профессионала обеспечивается: а) широким кругозором, эрудицией, культурой; б) способностью быстро учиться, осваивать новые специальности; в) хорошо развитыми общими способностями, деловыми навыками; г) творческим воображением и тренированным системным мышлением; д) инициативностью, гибкостью, готовностью к переменам.

Главное достоинство универсального профессионализма – возможность полноценной жизни в профессиональной сфере, реализации всех своих интересов и способностей. Решение проблемы трудоустройства, так же, как и любой, другой проблемы, целесообразно начинать с предварительного планирования. То есть, необходимо: ▪ Проанализировать ситуацию: наличие необходимых для работы знаний, умений, навыков и личностных качеств; возможности трудоустройства. ▪ Четко определить для себя конечный результат: какую работу я хочу получить? наметить пути достижения желаемого рабочего места. Итак, цели ясны. Следующий шаг: воспользоваться всеми возможными путями поиска работы.

Задание 3. Выстройте в порядке важности свои информационные источники для поиска работы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Возможные источники информации о вакансиях: Родственники, друзья, знакомые, которые могут помочь в трудоустройстве. Служба занятости. Средства массовой информации. Кадровые агентства. Отделы кадров конкретных предприятий и организаций. Телефонные и другие справочники. Объявления на улице и в транспорте. Ярмарки вакансий. Интернет.

Задание 4

Постройте свою сеть контактов (кто, как и чем может помочь вам в выборе найти работу). Сеть контактов при поиске работы:

Кто?	Как и когда?	Чем?

Стратегия поведения выпускника на рынке труда

Подготовьтесь, как следует к поиску работы. Постарайтесь как можно лучше обеспечить поиск работы необходимой техникой в пределах реальных финансовых возможностей. Использование телефона, компьютера, несомненно, повысит эффективность поисков.

Постарайтесь вооружиться необходимыми знаниями и навыками, в особенности умением обращаться с компьютером. Реалии современного рынка труда таковы, что предпочтение, как правило, отдается кандидатам, которые готовы буквально с первого дня приступить к исполнению своих обязанностей без какой-либо предварительной (и, тем более, продолжительной) подготовки и обучения. Постарайтесь овладеть самыми необходимыми навыками, которые могут понадобиться вам при выполнении интересующей вас работы. Этими навыками вы обязательно должны овладеть до того, как начнете состязаться с другими претендентами на искомую работу.

Установите для себя цели. Прежде чем приступить к поискам работы, задумайтесь над тем, какую именно работу вы хотите найти. Основой для этого решения могут послужить ваши интересы, полученное образование, выбранная карьера, финансовые и прочие потребности.

Постарайтесь уяснить свое реальное положение на рынке труда. Постарайтесь проявить максимальную объективность, определяя свою ценность как работника. За основу можно взять уровень конкуренции на рынке труда в интересующей вас области. **Составьте надлежащее резюме, сделав акцент на своей квалификации и реальных достижениях.** Ваше резюме должно представлять нечто большее, чем просто перечень предыдущих мест вашей работы и занимаемых должностей. Акцентируйте внимание на своей квалификации, реальных достижениях и качествах, которые могут представить особый интерес для потенциального работодателя в выбранной вами сфере деятельности. **План ваших действий должен быть достаточно гибким в том, что касается поиска вакантных рабочих мест.** Находить вакантные рабочие места можно по-разному: по объявлениям о найме на работу, обращаясь непосредственно на предприятия, используя помощь друзей и знакомых. Помните о том, что необходимо проверять буквально всевозможные варианты. Поставьте себе за правило каждый день звонить и встречаться с людьми, к которым вы еще не обращались и которые могут сообщить вам какую-либо информацию о вакантных местах или познакомить вас с кем-то, кто окажет вам подобную услугу.

Рассматривайте себя как специалиста, способного решать серьезные проблемы. Рассматривая то или иное вакантное место, надо спрашивать себя не о том, как заинтересовать данную компанию в своей персоне, а о том, что вы можете сделать для этой компании, чтобы ее деятельность была более успешной.

Не надо смотреть на мир только сквозь черные очки. Иногда бывает очень трудно побороть в себе склонность к ханде и упадническим настроениям. Вот несколько советов, которые придут к вам на помощь в трудную минуту: Ежедневно занимайтесь физическими упражнениями (они помогают снять стресс и побороть депрессию); Обращайтесь за поддержкой к своей семье и друзьям; Выделите, по крайней мере, один день в неделю, когда вы можете выбросить из головы все мысли о поисках работы.

Не пренебрегайте своим внешним видом. Независимо от того, как именно вы организовали поиск работы путем установления как можно более широких контактов, проведения исследований в библиотеке или прохождения собеседований, - никогда не забывайте о своём внешнем виде. Выходя из дома или офиса, спросите у себя: «Если бы я сам был работодателем, то взял бы на работу такого, как я?». Постарайтесь быть как можно корректнее и искреннее с людьми, которых вы просите о помощи. Вы наверняка добьетесь большего от людей, которых просите о помощи, если будете обращаться к ним сконкретными вопросами и предложениями, заранее будете уверены в том, что они в состоянии выполнить вашу просьбу, и всегда будьте готовы продемонстрировать свою признательность. Не торопитесь отказываться от предложений временной работы. Работа на временной основе дает вам нечто большее, чем просто возможность продержаться какое-то время. Вы приобретаете опыт работы и общения. Кроме того, спустя какое-то время вас могут принять и на постоянную работу. **Прежде чем отправиться на**

собеседование, проведите необходимую подготовку. Не пожалейте потратить хотя бы день на поиски максимального объема информации о компании, в которую вы отправляетесь на собеседование.

Учитывайте всевозможные мелочи, которые могут оказать большое влияние на результат собеседования. Постарайтесь прибыть на собеседование на несколько минут раньше назначенного срока. Ваш внешний вид должен быть безупречен, одежда должна соответствовать случаю. В приемной следует быть вежливым и вести себя с достоинством. В комнату интервьюера надо входить легко и уверенно. **Проявляете энтузиазм и умеете подать себя!**

Задание 5 Индивидуальная работа

Заполнить таблицу № 2. Особенности источников информации о работе

- Особенности источников информации о работе

Источники информации о работе	Информация предоставляется непосредственно работодателем	Для получения информации требуется заполнение бланков	Для получения информации требуется заплатить деньги	Информация предоставляется при соблюдении соискателем определенных требований	Для получения информации и требуются специальные навыки
Центр занятости населения					
Печатные издания					
Телевидение					
Расклеенные объявления					
Интернет					
Кадровые агентства					

Задание 8 Работа в группе

Запишите в таблице, какие плюсы и минусы вы видите в обращении в центр занятости и в агентство по трудоустройству.

Результаты работы представьте аудитории.

	+	-
Центр занятости		
Агентство по трудоустройству		

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

Цель работы: закрепить знания об основных группах вакансий на рынке труда и сформировать умения анализировать и систематизировать информацию о работе.

Знания

- формат оформления результатов поиска информации;
- современные средства и устройства информатизации;

Умения

- структурировать получаемую информацию;

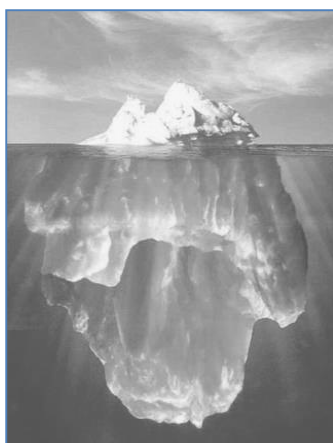
- выделять наиболее значимое в перечне информации;

Теоретический материал

Задание № 1: Прочитайте информационный материал «определение круга вакансий». Заполните таблицу

Рабочие места	Доля (%)	Особенности	Поведение работодателя	Поведение соискателя

Для того, чтобы не совершать некоторых ошибок, неверные и даже опасные действия на рынке труда необходимо понять, где и как искать вакантные рабочие места, и прежде всего, какие они бывают. Все имеющиеся вакансии можно представить в виде айсберга, надводная, видимая часть которого символизирует явные, официально заявленные вакансии. Эта часть айсберга невелика и составляет менее 20 % от числа всех вакансий. Около 40 % составляют вероятные рабочие места и примерно столько же - «серые» (теневые) рабочие места, то есть около 80 % всех имеющихся вакансий не относятся к явным, видимым, официально заявленным.



Рассмотрим особенности каждой группы.

Явные рабочие места. Эта часть рынка вакансий наиболее известна и отличается следующими особенностями:

- владелец вакансии – работодатель имеет действительную нужду в работнике и знает, кто ему нужен и заявляет об этом;
- работодатель при приеме сотрудника на работу выполняет все требования трудового законодательства.

Это означает, что работодатель активно ищет работника, прилагает усилия, чтобы работник был найден в кратчайшие сроки, и порой даже готов заплатить деньги за поиск и подбор работника, используя рекламные объявления в средствах массовой информации, поиск потенциальных кандидатов через личные связи, обращаясь к государственным службам занятости и коммерческим (агентства по подбору персонала) посредникам на рынке труда. Информация об этих вакансиях доступна, содержится в банках вакансий государственной службы занятости или коммерческих фирм.

Вероятные рабочие места. Это свободные рабочие места, для заполнения которых работодатель не готов совершать усилия. Причин для этого может быть много: например, работодатель не вполне уверен, нужен ли ему новый работник или неточно знает, какой именно работник ему нужен и соответственно не может сформулировать требования к кандидату на вакансию.

Еще одной, к сожалению, очень частой причиной долгого не заполнения вакансии работодателем является его нежелание взять на себя ответственность за прием на работу сотрудника. Работодателю нужен не работник, а результаты его труда. Но эти результаты будут получены лишь после того, как работник будет принят на работу и пройдет какое-то время. Потому для Вас важно проявлять активность в поиске работы, самому найти работодателя и убедить его в том, что Вы не создадите ему лишних проблем, а пользу принесете. Эти вакансии реально существуют, но получить такое рабочее место можно только в том случае,

если убедить работодателя в том, что Вы для него выгодны. Важно знать, что вероятных вакансий значительно больше, чем явных. Но и в первом и во втором случаях при приеме на работу работодатель выполняет все требования законодательства о труде – заключает трудовой договор, оформляет трудовую книжку работника, платит налоги и т.д. Это является принципиальным отличием этих слоев рабочих мест от слоя «серых» вакансий.

«Серые» или теневые рабочие места

В чем суть этого слоя айсберга рынка труда? Некоторые работодатели считают для себя выгодным иметь работников, не оформляя при этом никаких документов, которые положены по закону. Почему это может быть выгодно работодателю? Во-первых, за каждого работника нужно платить налоги, и некоторые работодатели желают на этом сэкономить. Во-вторых, правильное оформление отношений между работником и работодателем (трудовой договор, официальное зачисление в штат и т.д.) накладывается на работодателя определенные обязательства. Закон защищает работника от произвола работодателя, и это очень серьезная защита. Некоторые недобросовестные работодатели целенаправленно ищут таких «наивных» молодых людей, потому что им это выгодно. Это может быть вполне нормальная и по видимости, даже уважаемая работа, но без оформления документов. Поэтому относительно таких рабочих мест молодому человеку можно дать лишь один совет: избегайте их. Лучше согласиться на меньшую зарплату, но с полным оформлением документов, чем соглашаться на большую без всяких гарантий.

Критерии оценивания:

№ задания	Критерии оценивания	Баллы
Задание № 1	За каждый правильный ответ в ячейке таблицы - 2 балла. В ответе на вопрос имеются неточности- 1 балл	30 баллов
	Аккуратность выполнения записей в тетради	1 балл

Максимальный балл за работу в целом – **31 балл.**

Оценка «5» - 28 - 31 баллов

Оценка «4» - 24 - 27 баллов

Оценка «3» - 20 - 23 баллов

Оценка «2» - менее 20 баллов

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Задание № 2: Прочитайте информационный материал «Основные источники информации о работе». Заполните таблицу «Особенности источников информации о работе»

Источники информации о работе	Информация предоставляется непосредственно работодателем	Для получения информации требуется заполнение бланков/ форм	Для получения информации требуется заплатить деньги	Для получения информации требуются специальные навыки
ЦЗН				
СМИ				
Знакомые				
Расклеенные объявления				
Кадровые агентства				

Основные источники информации о работе:

1. Государственный центр занятости населения

Центр (служба) занятости населения является важным источником информации о наличии свободных рабочих мест и основной государственной организацией, призванной оказывать содействие в трудоустройстве лиц, ищущих работу.

Центр занятости населения предоставляет возможность посещать консультации, лекции, беседы, ярмарки и мини-ярмарки вакансий, пользоваться компьютерным банком вакансий, информационной, справочной литературой.

2. Поиск через знакомых и коллег

Это один из самых надежных и традиционных способов поиска работы в России. Близкий человек с возможностями трудоустройства поможет вам быстрее, чем это сделают все другие способы вместе взятые. Знакомые и коллеги, которые продолжают работать, часто заранее знают о вакансиях, которые только собираются открывать в их компании. Если узнаете об открывающейся вакансии от коллег до того, как позиция окажется объявленной на рабочих сайтах, вы можете стать первым и единственным кандидатом.

3. Поиск работы в средствах массовой информации (СМИ)

Средства массовой информации и их интернет-сайты также являются неплохим источником информации при поиске работы.

Большинство из них имеет интернет-версии, где размещаются редакционные материалы по вопросам карьеры и свежие вакансии. В специализированных газетах с большими тиражами «Из рук в руки», «Работа для Вас», «Работа и зарплата» основная часть предложений относится к сфере обслуживания, розничной торговле, административным и вспомогательным службам, индустрии отдыха и развлечений. Эти вакансии не требуют специальной подготовки от соискателей.

4. Прямое обращение к потенциальному работодателю

Прямое обращение к потенциальному работодателю – один из надежных источников информации о вакантных профессиях и сравнительно эффективный путь к трудоустройству, так как часть незаявленных вакансий укомплектовывается по обращениям граждан, ищущих работу.

5. Кадровое агентство

Если друзья и найденные напрямую работодатели не смогли вам помочь, воспользуйтесь услугами профессионалов, то есть услугами кадровых агентств. Они включают вас в свою базу и, если вы подойдете для какой-нибудь вакансии, их консультант бесплатно поможет составить хорошее резюме и понравиться работодателю, ибо заинтересован в том, чтобы закрыть позицию. Однако вы можете и не дожидаться своего часа и точно будете неединственным, кого агентство представит работодателю, ибо тут платит работодатель.

Задание № 3: Прочитайте объявления о вакансиях.

1. Активная жизненная позиция. Достойный доход. Тел. 321.8-937-202-43-10.	2. ДВОРНИК , на полный рабочий день. Заработная плата от 6000руб. Работа в Железнодорожном районе. Тел. 979 – 69 -60	3. АДМИНИСТРАТОР , срочно! ИП. Обучу. 3/п 13000-17000 р.Тел. 8- 917- 019-17-48, Сергей Владимирович.
4. КОНДУКТОР. Заработная плата от 8000руб. Полный соц. пакет, бесплатный проезд на городском электротранспорте. Одиноким предоставляется	5. СОТРУДНИКИ , срочнов офис. Коммуникабельность, легкообучаемость, общительность. Карьерный финансовый рост, бесплатное обучение, гибкий график	6. ГРУЗЧИК , мужчина до 45 лет. График работы любой. Заработная плата 450 рублей/смена. Звонить с 12.00 до 16.00. Тел. 8-937-206-67- 49, Ольга Сергеевна.
7. АДМИНИСТРАТОР , в офис срочно! Можно безопыта работы. Главное –общительность, целеустремленность, желание работать и зарабатывать. Тел. 8 – 927 – 210 – 37 – 82, Ирина Викторовна	8. РУКОВОДИТЕЛЬ НАПРАВЛЕНИЯ. Требования: подбор и обучение персонала, решение административных и организационных вопросов, ведение документации. Условия:перспектива руководителя доп.	9. ФОРМОВЩИКИ мучных изделий в сети питания в связис расширением. График работы: 3/3. Заработная плата от 8000 руб. Тел. 8-917-017-10-42
10. АГЕНТ , по подбору и работе с персоналом. Требования: грамотное ведение переговоров, подбор и обучение персонала, решение административных вопросов. Условия: бесплатное обучение, доход 15000 руб. Тел. 8-912-808-56-47	11. РАБОТА , срочно для работы в офисе требуются мужчины иженщины 25-60 лет, обучение на месте. Тел. 8-927-702-78-26.	12. РАБОТА , в офисе в сплоченном коллективе. Много вакансий. Предоставляется корпоративное обучение, карьерный рост, поощрения, большие возможности. Работа. Подработка. Совместительство. Возраст значения не имеет. Рассматриваются студенты-заочники, активные

Определите критерии, по которым вы будете оценивать добросовестность работодателя на основании информации из объявления.

- 1.
- 2.
- 3.

Отметьте те объявления, которые как вам кажется, даны добросовестными работодателями - №____, №____, №____, №____ и т.д.

И те, что даны недобросовестными работодателями - №____, №____, №____, №____ и т.д.

Объясните свое решение.

Критерии оценивания:

№ задания	Критерии оценивания	Баллы
Задание № 1	За каждый правильный ответ в ячейке таблицы - 2 балла. В ответе на вопрос имеются неточности- 1 балл	40 баллов
Задание № 2	За критерии - 1 балл (максимум – 3 балла) За № объявлений – по 1 баллу за каждое (максимум – 6 баллов) За аргументированность объяснения решений – 2 балла (максимум – 12 баллов) За неточность аргументов – 1 балл	21 балл
	Аккуратность выполнения записей в тетради	1 балл

Максимальный балл за работу в целом – **62 балла.**

Оценка «5» - 56 - 62 баллов

Оценка «4» - 49 - 55 баллов

Оценка «3» - 42 - 48 баллов

Оценка «2» - менее 42 баллов

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

**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 рабочем месте.
- формировать умения анализировать учебный материал.

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;

Методические указания: Внимательно изучите представленный учебный материал. Перечертите кроссворд и аккуратно заполните его.

Задание № 1: Прочитайте информационный материал «Адаптация на рабочем месте». Заполните таблицу «Стадии адаптационного периода»

Стадия	Действия работника	Действия работодателя

Трудовая адаптация персонала — взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенном включении работника в процесс производства в новых для него профессиональных, психофизиологических, социально-психологических, организационно- административных, экономических, санитарно-гигиенических и бытовых условиях труда и отдыха.

Чаще всего профессиональная адаптация рассматривается как процесс приобщения человека к труду в рамках определенной профессии, включения его в производственную деятельность, усвоения им условий и достижения нормативов эффективности труда. Однако адаптацию нельзя рассматривать только как овладение специальностью. Она предусматривает также приспособление новичка к социальным нормам поведения, действующим в коллективе, установление таких отношений сотрудничества работника и коллектива, которые в наибольшей мере обеспечивают эффективный труд, удовлетворение материально-бытовых и духовных потребностей обеих сторон.

Цели адаптации персонала:

- уменьшение стартовых издержек, так как пока новый работник плохо знает свое рабочее место, он работает менее эффективно и требует дополнительных затрат;
- снижение степени озабоченности и неопределенности у новых работников;

- сокращение текучести рабочей силы, так как если новички чувствуют себя неуютно на новой работе и ненужными, то они могут отреагировать на это увольнением;
- экономия времени руководителя и сотрудников, так как проводимая по программе работа помогает экономить время каждого из них: развитие позитивного отношения к работе, удовлетворенности работой.

Процесс адаптации персонала

Информационное обеспечение процесса адаптации заключается в сборе и оценке показателей ее уровня и длительности. Сбор и обработку информации рекомендуется проводить в рамках процедуры текущей деловой оценки персонала. Для отечественных организаций главная проблема информационного обеспечения адаптации состоит в необходимости накопления нормативных показателей уровня и длительности адаптации. Для руководителя информация о том, как организован в его подразделении процесс адаптации новых работников, может многое сказать о степени развития коллектива, уровне его сплоченности и внутренней интеграции.

Формы адаптации персонала

Различают следующие формы адаптации:

Социальная адаптация — это процесс вживания индивида в социальную среду и превращение ее в сферу его деятельности, что предполагает следующие этапы: внедрение в среду; принятие и усвоение норм и ценностей этой среды; активное отношение субъекта к этой среде с целью наиболее полного удовлетворения обоюдных интересов. *Производственная адаптация* — процесс включения работника в новую для него производственную сферу, усвоения им производственных условий, норм трудовой деятельности, установления и расширения взаимосвязей между работником и производственной средой. *Профессиональная адаптация* характеризуется дополнительным освоением возможностей, знаний и навыков, а также формированием профессионально необходимых качеств личности, положительного отношения к своей работе. *Психофизиологическая адаптация* — приспособление к новым физическим и психическим нагрузкам, физиологическим условиям труда. *Социально-психологическая адаптация* одновременно с освоением условий труда работник вступает в процесс социально-психологической адаптации к коллективу организации. *Организационная адаптация* — сотрудник знакомится с особенностями организационного механизма управления предприятием, местом своего подразделения и должности в общей системе целей и в организационной структуре. При данной адаптации у сотрудника должно сформироваться понимание собственной роли в производственном процессе.

Экономическая адаптация. Каждая профессия отличается особыми способами материального стимулирования, а заработная плата связана с его условиями и организацией. Объектом экономической адаптации является уровень заработной платы и что стало актуальным в последнее время, своевременность ее выплаты.

Виды адаптации персонала

Выделяют два вида адаптации:

Первичная адаптация — приспособление молодых кадров, не имеющих опыта профессиональной деятельности (как правило, в данном случае речь идет о выпускниках учебных заведений).

Вторичная адаптация — приспособление работников, имеющих опыт профессиональной деятельности (как правило, меняющих объект деятельности или профессиональную роль, например, при переходе в ранг руководителя).

Адаптационный период можно условно разбить на три стадии:

Стадия ознакомления

На этой стадии новый специалист узнает цели и задачи организации, микроклимат среды, сопоставляет их со своими целями, ожиданиями и представлениями о данной

организации. По окончании этой стадии работник должен четко представлять — подходит ему данная организация и рабочее место или он ошибся.

Администрация в свою очередь проводит следующую работу по отношению к новому сотруднику:

окончательно подтверждает правильность решения о зачислении сотрудника в штат: обеспечивает скорейший переход специалиста в режим полноценного исполнения возложенных на него функций;

выявляет потенциальные возможности работника;

окончательно определяет профессиональные категории нового сотрудника и последующего индивидуального развития в процессе дальнейшей работы.

Все вышеперечисленные вопросы должны быть разрешены во время испытательного срока или стажировки нового сотрудника.

Стадия приспособления

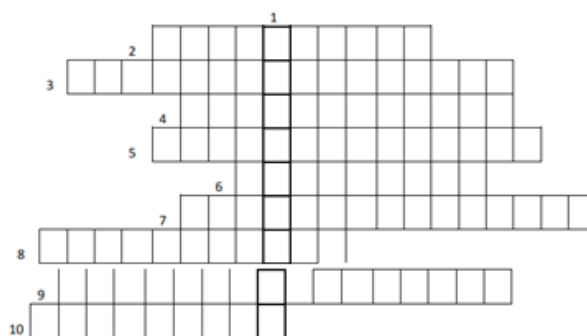
Период адаптации сотрудника может охватывать период от одного месяца до одного года. Конкретная его продолжительность прямо зависит от помощи, которую ему оказывают непосредственный руководитель, служба персонала, коллеги и подчиненные. В этот период новичок должен «вписаться» в коллектив.

Стадия ассимиляции

В этот период работник проходит этап полного приспособления, полностью справляется со своими должностными обязанностями, может сам намечать дальнейшие целевые установки, становится полноправным членом коллектива.

Задание № 2: Решите кроссворд.

1. Взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенном включении работника в процесс производства.
2. Форма адаптации.
3. Форма адаптации.
4. Стадия адаптационного периода.
5. Стадия адаптационного периода.
6. Вид адаптации.
7. Форма адаптации.
8. Стадия адаптационного периода.
9. Форма адаптации.
10. Вид адаптации.



Критерии оценивания:

№ задания	Критерии оценивания	Баллы
-----------	---------------------	-------

Задание № 1	За каждый правильный ответ в ячейке таблицы - 2 балла. В ответе на вопрос имеются неточности- 1 балл	18 баллов
Задание № 2	За каждый правильный ответ 1 балл	10 баллов
	Аккуратность выполнения записей в тетради	1 балл

Максимальный балл за работу в целом – **29 баллов.**

Оценка «5» - 26 - 29 баллов

Оценка «4» - 22 - 25 баллов

Оценка «3» - 19 - 21 баллов

Оценка «2» - менее 19 баллов

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

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, из его 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 является наличие 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.

Элементы модели	Основные характеристики	Весовой коэффициент
1. Кадровые данные		
2. Опыт работника		
3. Профессиональные знания		
4. Профессиональные умения		
5. Личностные качества		
6. Психология личности		
7. Здоровье и работоспособность		
8. Уровень квалификации		
9. Служебная карьера		
10. Хобби (увлечения)		
11. Вредные привычки и недостатки		
12. Организация труда		
13. Оплата труда		
14. Социальные блага		
15. Социальные гарантии		
Итого:		1

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:

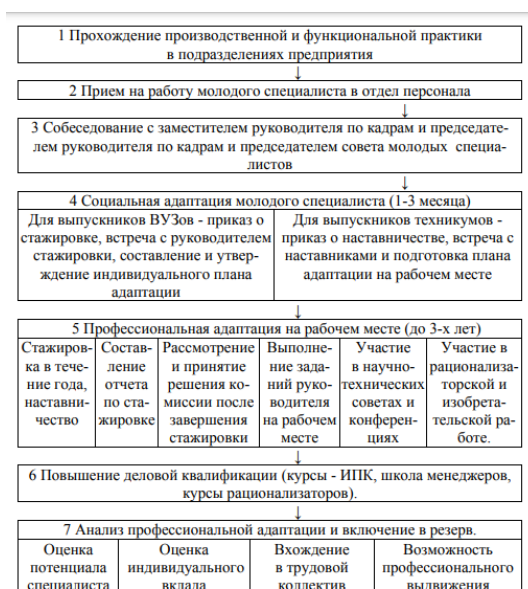
- формат оформления результатов поиска информации;
- современные средства и устройства информатизации;
- порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
- психологические основы деятельности коллектива,

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.

Цель работы: научиться составлять резюме. Ведение телефонного разговора с целью трудоустройства, поиск работы с помощью 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: Прочитайте информационный материал «Персональное резюме».

Теоретический материал.

Резюме (самохарактеристика) - доведение до сведения потенциальных работодателей информации о ваших профессиональных желаниях, намерениях и достоинствах. Резюме- одно из самых эффективных средств саморекламы на рынке труда. Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом же заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление. Если внимание привлечь не удалось, значит, резюме не сработало. Существует общепринятая форма резюме, которая обеспечивает наиболее удобное восприятие его содержания. Наиболее распространенным вариантом письменного обращения к потенциальному работодателю является персональное резюме с соответствующим сопроводительным письмом. Профессиональное резюме - это одно- или двухстраничное изложение вашей «трудовой биографии», сведений о полученном образовании, а также квалификации и навыках, относящихся к работе, на которую вы претендуете. Сопроводительное письмо - это краткое (2-3 абзаца) письмо, где в сжатой, сконцентрированной форме привлекается внимание к вам и доказывается ваша пригодность для работы, на которую вы претендуете.

Правила составления резюме. Очень важна форма презентации, текст резюме должен быть четким, отпечатанным на компьютере. Резюме должно быть кратким, его следует уместить на одном листе. Быть как можно точнее в формулировках и помнить, что нечеткое описание себя, своих профессиональных возможностей и опыта может создать о вас столь же неопределенное впечатление. Весь опыт работы лучше излагать в порядке, обратном хронологическому (если в вашем опыте множество рабочих мест, не обязательно указывать все). Помните, что в резюме не стоит писать ничего негативного о себе, но вы должны быть готовы к тому, чтобы в позитивном тоне обсуждать эти вопросы в ходе собеседования

Обязательно прочитайте образец резюме на предмет устранения орфографических и стилистических ошибок. Дайте кому-нибудь еще прочитать ваш текст. В резюме должны быть указаны следующие данные:

1. Личные данные (ФИО, адрес, телефон, национальность).
2. Цель профессиональная (на получение какой работы и почему вы претендуете; не более 3-5 строк).
3. Опыт работы (обычно в обратном хронологическом порядке; целесообразно отметить практические навыки, полученные в период обучения).
4. Образование (можно сообщить о наградах, подчеркнуть изученные дисциплины, соответствующие профессиональной области, в которой вы предполагаете работать).
5. Дополнительная информация (семейное положение, владение иностранными языками, навыки работы на компьютере, наличие водительских прав, членство в

профессиональных организациях и т. п.; хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с работой, которую вы стремитесь получить).

Требования к стилю написания

Предельная конкретность в выборе формулировок

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
Быстро усваиваю новые знания	Освоил новые процедуры в рекордно короткий срок - за две недели
Занимался обучением.	Обучил двух новых служащих
Помогал уменьшить ошибки.	Сократил количество ошибок на 15%

Немногословность, использование энергичных глаголов, показывающих активность

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
Находил применение следующим возможностям	Эффективно использовал
Отвечал за выполнение	Выполнил
Нес ответственность за	Отвечал за.....

Предпочтение позитивной информации негативной

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
Препятствовал снижению доли продаж	Повысил потенциал продукта на раскрутке
Перешел с должности	Продвинулся на должность

Концентрация внимания на собственных достижениях

Не рекомендуется писать	Рекомендуется писать
Проработал три года	Получил повышение в должности и повышения оплаты
Выполнял дополнительную работу	Всегда выполнял работу в срок

Избирательность. Необходимо отбирать информацию исходя из цели резюме. Ошибочно полагать, что, чем больше дано разнообразной информации, тем лучше. Честность.

Задание 2. Индивидуальная работа.

Проанализируйте ошибки, допущенные при составлении резюме. «Моя трудоспособность и умение сосредоточиться находятся на высочайшем уровне, а моя способность выполнять проекты в срок просто не поддается описанию». «Образование: курсы свободных искусств, курсы по компьютерной технике, курсы по бухгалтерскому учету». «У меня отличные показатели, хотя я не лошадь». «Я - бешеная машинистка».

«Изучал немецкий язык в течение двух лет, но многие слова для бизнеса не годятся».

«Умею быстро находить и исправлять ошибки». «Предыдущие места работы: отсутствуют.

Позади меня - цепочка сплошных разрушений». «Не относитесь слишком серьезно к заявлениям моих предыдущих работодателей - все они неблагодарные мошенники и безжалостные погонялы». «Моя цель - стать метеорологом. Но поскольку у меня пока нет соответствующего образования, я хотел бы получить место биржевого брокера». «Я проявляю медлительность - особенно, когда предстоит неприятная работа».

«Предыдущие места работы: безуспешно пытался найти работу, бросил институт, сдавал экзамен на адвоката и провалился». «Квалификация: образование и опыт отсутствуют».

«Достижения: присмотр за целым отделом». «Большой опыт в бухгалтерском учете. Кроме того, могу стоять на голове!». «Недостаточно хорошо владею письменной речью, несколько замедлились мыслительные процессы. Если не окажусь одним из лучших

кандидатов, буду искать другие варианты». «Примечание. Это резюме должно находиться наверху пачки. Все остальные можете использовать для различных хозяйственных нужд (например, для растопки)». «Трудовой опыт: разборки с клиентами». «ХОББИ: перемена обстановки в доме, гольф, бридж, городские организации, муж, отец». «Примечание. Пожалуйста, не считайте меня «летуном». Несмотря на 14 мест работы, указанных в моем резюме, я не привык бросать работу». «Семейное положение: неоднократно: Дети: разные». Не стоит указывать в резюме: Вашу трудовую биографию Ваши физические данные Фотографию Причины, по которым вы увольнялись с других мест работы Требования к зарплате, к персональному резюме прилагается соответствующее сопроводительное (апликационное) письмо. Оно должно быть кратким, состоять не более чем из двух-трех абзацев. Начинать письмо следует с объяснения того, почему вы обращаетесь к данному лицу (напоминание о предшествовавшей встрече или телефонном разговоре, ссылка на лицо, знакомое адресату, либо на какую-то информацию о данном лице или организации). В основной части письма следует кратко изложить ваши возможности и достигнутые результаты, подтверждающие вашу пригодность для искомой работы. Заключительная фраза должна содержать программу ваших дальнейших действий (звонок по поводу назначения встречи, приход в организацию в предлагаемое время, если оно устроит адресата, и т. п.).

Дополнительная информация.

Этот раздел, не являясь обязательным, может содержать сведения, подчеркивающие ваши сильные стороны: иностранные языки, которыми вы владеете, и степень их знания; конкретные навыки, имеющие отношение к вашей работе. Сюда может включаться все, что повышает вашу ценность в глазах работодателя (наличие водительских прав, ваши личные качества и др.). В этом же разделе можно указать ваши личные качества и увлечения, дополнительные навыки и умения, которые важны в профессии, которую вы выбрали. Это может быть умение работать с большим объемом информации, целеустремленность, умение доводить начатое до конца, пунктуальность, честность, порядочность, добросовестность. Эффективное резюме должно быть составлено так, чтобы коротко сказать о многом; нацелено на работу, которую вы хотите получить; ориентировано на получение приглашения, на собеседование. Избегайте непонятных сокращений длинных фраз, выделите необходимые заголовки. Прежде чем направить резюме адресату, покажите его человеку, мнению которого вы доверяете.

Образец резюме

Иванов Иван Иванович

Цель: Получение работы водителя

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

Телефон: 555-55-55, 8-555-555-55-55

Личные данные Дата рождения 01.02.1987

Образование: Колледж машиностроения, 1998-2000 автомеханик

Опыт работы: ООО «Машина», водитель маршрутного такси: работа на маршруте, ремонт ходовой Ноябрь 2003 - май 2005. Июль 2005 - август 2007 ОАО «Ремонт», автослесарь: диагностика и ремонт ходовой

Дополнительная информация Водительские права категорий А, В, С, Д Вежлив, спокойный характер, легко нахожу общий язык с людьми

Резюме для начинающих

В целом резюме составляется обычным образом, за исключением раздела «Опыт работы». Не бойтесь указывать непродолжительный опыт: даже если вы проработали всего 2-3 месяца, это надо отразить в резюме. Если опыта работы нет, укажите, где вы проходили практику и какую именно работу выполняли.

Задание 3. Индивидуальная работа.

Напишите свое профессиональное резюме. Вам необходимо прорекламировать свои способности на рынке труда в форме резюме, которое не позволит работодателю пройти мимо 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°C;
- 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, ячеечная), 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 его 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 знания, социологического опроса, психологического тестирования, лабораторных медицинских исследований, экспертных оценок, интервьюирования, анализа конкретных ситуаций, наблюдения.

Рейтинг может быть рассчитан с помощью различных статистических методов, например, по средней арифметической, средневзвешенной, среднегеометрической и др. Теоретически возможно

использование любых методов интегрирования. Однако практическую ценность представляет определение рейтинга по формуле средней арифметической как суммы баллов по всем элементам модели:

$$P = \sum_{i=1}^n P_i, (1)$$

где P - 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 по элементам 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 и умения кандидатов и способность работать в группе;
- 3) медицинское исследование состояния здоровья и работоспособности человека, 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 внешне человек начинает шуметь, грубить и даже буяннить. Другой - начинает бурно выражать свои сексуальные притязания. Третий просто быстро напивается и "отключается". Эта информация может быть, однако требует дополнительных затрат средств и времени, так как человек с сильной психикой своих эмоций не выразит;
- 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 действий эксперта. 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, специальной подготовки. Наилучшим образом для них целей подходят. Держать таких специалистов и штате с хорошей оплатой может только крупное или среднее предприятие, однако их информация в отдельных случаях может быть решающей в оценке персонала.

Оценка индивидуального вклада

Оценка индивидуального вклада применима для рабочих и служащих, работающих на предприятии достаточное время (не менее 1 г.), результатом труда которых могут быть готовая продукция, работы и услуги, имеющие количественные, сопоставимые во времени измерители. Проблема соизмерения труда 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.: саратовская система 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 или служащие) 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 следующих особенностях:

1) показатели, оценивающие конечные результаты производства. Так, для рабочих используются показатели напряженности выполнения производственных заданий, уровня трудовой и исполнительской дисциплины, качества выполнения 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 КТУ распределяется только премиальный фонд, а гарантированная оплата труда остается неизменной.

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

КТУ=2 получали передовики и новаторы производства;

КТУ=1,5 получали добросовестные работники при перевыполнении месячных заданий с высоким качеством труда;

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

КТУ=0,5 устанавливается работником за невыполнение месячных заданий, низкое качество труда;

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

Метод оценки индивидуального вклада по КТУ имеет ряд преимуществ:

нацеленность на конечные результаты производства, оплаты по труду, дифференциация вклада работников, сочетание материального и морального поощрения, выделение творческих личностей и новаторов производства. Однако метод КТУ имеет определенные недостатки: субъективность показателей шкалы надбавок и снижений; субъективность размера КТУ, определенного руководителем или советом трудового коллектива; трудоемкость расчета зарплаты по КТУ в отличие 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 метод оценки 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, выпуск продукции и др. Затем определяются структурные подразделения и должности работников, для которых один из перечисленных показателей является оценочным.

Результаты оценки индивидуального вклада работников целесообразно представлять в табличной или графической форме, чтобы в динамике можно было бы судить о результатах труда.

Нельзя абсолютизировать оценку индивидуального вклада, т.к. на динамику показателей значительное влияние оказывают внешние факторы, часто не зависящие от человека. Существует порочная практика, когда хорошего, но руководителя переводят в плохое подразделение с высоким уровнем организации труда, выпускающее бракованную продукцию улучшения результатов.

Аттестация кадров

Аттестация кадров является важным этапом заключительной оценки персонала за период времени, как правило, от 3 до 5 лет. Аттестация - это форма комплексной оценки кадров, по результатам которой принимаются решения о 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 человека слабеют или они фактически игнорируются, как в современном российском малом бизнесе. Рыночная экономика в слабом демократическом обществе за счет механизмов биржи труда, конкуренции, ценообразования и монополии всегда направлена против наемного работника, т.к. чем меньше средств идет на оплату и 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 лист аттестуемого;

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	Годы аттестации
1	2	3
	1. Самостоятельность	
1.1	В сфере своей ответственности принимает решения по вопросам любой сложности, самостоятельно и компетентно	
1.2	Любые вопросы, касающиеся его работы, старается решить самостоятельно, но не боится обратиться за советом	
1.3	Стремится решать любые вопросы, даже вне сферы его ответственности компетенции самостоятельно, иногда без особой надобности и не посоветовавшись	
1.4	Может решать все вопросы, касающиеся его работы, самостоятельно и не всегда на это идет	
1.5	В большинстве случаев стремиться уклониться от ответственности принятия решений по более или менее сложным вопросам Самостоятелен и ответственен только в решении неособо сложных вопросов.	
1.7	Всегда ждет указаний от руководителя, избегает самостоятельных решений	
	2. Настойчивость	
2.1	Крайне настойчив, упорен и цепок, пока не достигнет цели или не разберется в каком-то деле досконально	
2.2	Довольно настойчив, уверен и цепок, не любит останавливаться пока не доведет дело до конца или не разберется в каком-либо вопросе	
2.3	Хотя иногда упускает мелочи, но в основном проявляет упорство в достижении цели	

Продолжение таблицы

1	2	3
2.4	В своей работе ему надо бы быть понастойчивее в достижении цели	
2.5	Ему не всегда хватает цепкости и упорства, особенно если этому необходимо уделить много времени	
2.6	Все начинает и бросает на самотек	
2.7	Даже в простых случаях не способен проявить настойчивость и упорство	
	3. Требовательность	
3.1	Очень требовательный, иногда излишне придирчив как к подчиненным, так и к руководству	
3.2	Требователен в меру и объективен как к подчиненным, так и к руководству, работать с ним легко	
3.3	Требователен только к подчиненным, потребовать с руководства у него не всегда получается	
3.4	Требовательный до мелочей и постоянных придирок, часто не объективен, работать с ним тяжело	
3.5	Может требовать с подчиненных, но иногда закрывает глаза на их проступки, потребовать с руководства не способен	
3.6	Излишне либеральничает с подчиненными, в его действиях не хватает жесткости и требовательности	
3.7	Крайне мягок, не может потребовать и приказать	
	4. Отстаивание точки зрения	
4.1	Исключительно упрям, не изменит своей точки зрения, если уверен в своей логической правоте, будет отстаивать ее до конца	
4.2	Довольно-таки упрям, неохотно меняет свое мнение, даже в тех случаях, когда оно идет в разрез с логикой дела	
4.3	Несколько упрям, неохотно меняет свое мнение, но, убедившись в их ходимости другого решения или в своей ошибке, меняет его	
4.4	В своем мнении стремится к объективности, требуемой обстоятельствами проявляя необходимую гибкость, но в то же время без особых причин его не меняет	
4.5	Хотя без особых причин мнение не меняет, но если на него оказать какое-то давление, аргументированное, отстаивать свое мнение не будет.	

Продолжение таблицы

1	2	3
4.6	Если на него оказать давление, он легко меняет свое мнение, даже осознавал неправильность принятого решения	
4.7	Крайне легко соглашается с любым мнением даже без особого давления	
	5. Принципиальность	
5.1	В своих поступках принципиален до максимализма, невзирая на липа, соблюдает всегда моральный кодекс	
5.2	У него система положительных принципов, которой он твердо придерживается, требуя этого и от окружающих	
5.3	В своих поступках принципиален, но другим не навязывает своих взглядов на жизнь, если это не затрагивает интересы дела	
5.4	Принципиален, но только в своих действиях, потребовать с других и всегда способен	
5.5	Принципиален больше по отношению к окружающим, чем к себе	
5.6	В своем поведении и требованиях, предъявляемых к другим, далеко и всегда придерживается каких-либо принципов	
5.7	Беспринципен. У него нет какой-либо устоявшейся системы принципов моральных ценностей.	
	6. Умение разбиваться в вопросах	
6.1	Может мгновенно схватить суть вопроса, не путаясь во второстепенном, выделить главное	
6.2	Способен быстро разобраться в вопросах, выделить узловые моменты	
6.3	Всегда стремится понять суть дела, хотя и не быстро, но способен отделить главное от второстепенного, найти узловые проблемы и помочь подчиненным	
6.4	Хотя и не всегда схватывает суть проблемы, но в процессе работы способен найти необходимый выход	
6.5	Тороплив, иногда второстепенное принимает за главное, путается в мелочах	
6.6	Обычно с трудом до него доходит суть дела, но при этом постоянно путается в мелочах, опуская главное	

Продолжение таблицы

1	2	3
6.7	Совершенно не может выделить узловые моменты. "Заклинивается" на второстепенных вопросах	
	7. Умение координировать и взаимодействовать	
7.1	Легко может установить необходимые контакты, скоординировать действия людей или подразделений, умело согласовать их интересы	
7.2	Хороший координатор, способен находить приемлемые решения при согласовании интересов различных работников или подразделений	
7.3	Не всегда способен самостоятельно установить необходимые контакты, но стремится все наладить и скоординировать, и у него это получается	
7.4	В вопросах координации стремится действовать в основном через высшее руководство, избегая контактов с исполнителями	
7.5	В вопросах координации действий стремится опираться на официальные документы, запросы, избегая контактов с работниками	
7.6	Не может справляться с вопросами координации без особых столкновений и отклонений, действует малоэффективно	
7.7	Не способен координировать действия других людей. Типичный исполнитель.	
	8. Умение контролировать работу	
8.1	Способен держать под контролем массу дел и деталей, вовремя реагировать на любое отклонение	
8.2	Способен и умеет осуществлять правильный контроль за узловыми вопросами, но и мелочей старается не упускать из виду	
8.3	Обычно держит под контролем только основные вопросы, пренебрегает тем, что считает мелочью	
8.4	Способен контролировать ход дел на основе регламентов и инструкции без особых отклонений	
8.5	Не всегда способен осуществлять контроль за ходом дел, часто разбрасывается и упускает главное	
8.6	В текучке постоянно упускает из виду вопросы, требующие постоянного контроля. Часто хватается за что попало	

Продолжение таблицы

1	2	3
8.7	Сам требует постоянного контроля со стороны руководителя и коллег	
	9. Поведение в напряженной ситуации	
9.1	Способен быстро сориентироваться в напряженной, сложной ситуации принять необходимое решение и взять ответственность на себя	
9.2	Способен к действиям в напряженной, сложной ситуации и может взять ответственность на себя	
9.3	Способен отвечать и действовать по необходимости в напряженной сложной ситуации	
9.4	Способен к действиям в напряженной, сложной ситуации, но не всегда возьмет на себя ответственность	
9.5	Не всегда способен к эффективным действиям в напряженной, сложной ситуации, хотя ответственность не избегает	
9.6	Вряд ли рискнет брать ответственность и решительно действовать в напряженной, сложной ситуации	
9.7	Постарается всячески уклониться от участия или ответственности в такой ситуации	
	10. Отношение к порядку на работе	
10.1	Рачительный хозяин. В его хозяйстве всегда полный порядок. У них все всегда предусмотрено, налажено	
10.2	Стремится поддерживать в хозяйстве хороший порядок. Старается все предусмотреть, вплоть до мелочей.	
10.3	В его хозяйстве поддерживается необходимый порядок	
10.4	Порядок в его хозяйстве на удовлетворительном уровне. Хотя некоторые мелочи иногда портят общую картину	
10.5	В его хозяйстве много недостатков, упущений. Не доходят руки	
10.6	В основном беспорядок, хотя пытается время от времени наводить порядок в своем хозяйстве	
10.7	Халатно относится к наведению необходимого порядка в своем хозяйстве	
	11. Отношение к работе	
11.1	Очень любит свою работу и болеет душой за свое дело. Отдает работе все свое время и силы	

Продолжение таблицы

1	2	3
11.2	Болеет душой за свое дело, стремится к эффективному решению любых вопросов	
11.3	К работе относится с интересом, старается все сделать добросовестно	
11.4	К работе относится как к долгу и осознанной необходимости, особого старания не проявляет, но и не подводит	
11.5	Отношение его к работе сложное и противоречивое, то загорается и готов на все, чтобы добиться результата, то равнодушен "от" и "до"	
11.6	К работе равнодушен, смирился с ней как необходимостью, пассивен	
	12. Отношение к подчиненным	
12.1	Очень редко вмешивается в работу подчиненных без особой необходимости, решение вопроса оставляет заним	
12.2	Умело сочетает контроль за действием подчиненных и предоставлением им самостоятельности	
12.3	Часто вмешивается в работу своих подчиненных, когда видит, что "дед валится", и стремится решать за них их вопросы	
12.4	Постоянно вмешивается в работу своих подчиненных, стремится все делать сам, все вопросы решать единолично	
12.5	Иногда перепоручает подчиненным решение тех вопросов, которые должен решать сам	
12.6	Часто перепоручает выполнение своих обязанностей подчиненным без всякого на то основания	
12.7	Постоянно перекладывает выполнение своих дел на подчиненных	
	13. Профессиональные знания и умения	
13.1	Профессионал, отлично знает свое дело. Постоянно стремится найти что-либо, применить у себя. Расширить не только свой кругозор, но заботится о культурном и профессиональном росте подчиненных	
13.2	Хорошо знает свое дело. Никогда не упустит возможность узнать и попробовать что-либо новое. Следит за профессиональным ростом своих подчиненных	

Продолжение таблицы

1	2	3
13.3	Неплохо разбирается и действует в кругу своих обязанностей. Стараются поддерживать необходимый профессиональный уровень. По необходимости проявляет заботу о профессиональном росте подчиненных.	
13.4	Его знания и навыки позволяют ему решать необходимые вопросы без особых отклонений. О профессиональном росте, повышении культурного уровня подчиненных собой заботы не проявляет	
13.5	Свое дело знает. Стараются поддерживать свои профессиональные знания и навыки на современном уровне. Но о подчиненных, их профессиональном и культурном росте не заботится	
13.6	Особого стремления расширить свой профессиональный кругозор проявляет. Живет старым багажом знаний. Хотя о подчиненных, профессиональном росте заботится.	
13.7	Не думает ни о своем профессиональном росте, ни о росте подчиненных. Знания и умения устарели	
	14. Умение устанавливать и поддерживать связь с внешними организациями	
14.1	Постоянно интересуется делами внешних организаций. Активно участвует в их деятельности. Всегда окажет необходимую помощь, прислушается к их мнению	
14.2	Учитывает в своей работе мнение общественных организаций. Применяет их к решению разного рода проблем. По необходимости в помощь не отказывает	
14.3	Откликается на просьбы о помощи, оказывает любую помощь, хотя сам в них не участвует, но следит за ними с интересом	
14.4	Связь с внешними организациями поддерживает от случая к случаю. Особого интереса к их делам не проявляет, но в помощи не отказывает	
14.5	Мало считается с общественными организациями. Не видит в них помощников. На просьбы об участии и помощи в основном отмахивается или просто обещаниями отделывается	

Продолжение таблицы

1	2	3
14.6	Контактов с внешними организациями избегает. Несчитать их помощь действенной. Если оказывает помощь, то только под нажимом	
14.7	Полностью подавил своей властью активность общественных организаций. Связь с внешним миром минимальная	
	15. Отношение к критике	
15.1	К критике относится объективно, хотя иногда глух к замечаниям снизу	
15.2	Самокритичен и к критике снизу относится объективно, хотя иногда и прислушивается к замечаниям снизу	
15.3	Критику принимает, хотя если что и меняет, то с трудом	
15.4	Критику воспринимает только от руководства. Критику снизу не терпит.	
15.5	К критике относится безразлично - "как с гуся вода"	
15.6	Излишне самокритичен и принимает любую критику, даже необоснованную	
15.7	К любой критике нетерпим и мстителен, злопамятен	
	16. Порядочность и честность	
16.1	Очень порядочный, честный человек.	
16.2	Порядочный и честный человек в отношении работы, окружающих	
16.3	В общем-то, порядочный человек, в чужой карман незалезет, внешнедисциплинирован	
16.4	Его честность и порядочность зависят от обстановки и на работе и в семье	
16.5	Порядочность только по отношению к себе и близким "гребет все на себя "	
16.6	Очень часто ведет себя непорядочно и нечестно как по отношению людям, так и к деньгам	
16.7	Крайне непорядочный, нечестный, лживый и недисциплинированный человек	
	17. Использование рабочего времени	
17.1	Трудоголик. Вся жизнь его посвящена работе. Приходит на работу раньше, а уходит значительно позже окончания рабочего дня. Использует каждую минуту рабочего времени	

Продолжение таблицы

1	2	3
17.2	Рационалист. Рационально использует рабочий день. Никогда не опаздывает на работу и не уходит с работы раньше времени. Задерживается когда необходимо	
17.3	Организационный. Приходит и уходит с работы строго, по распорядок дня. Никогда не задерживается. В основном рационально использует рабочее время	
17.4	Имитатор. Обычно, не опаздывает на работы и уходит вовремя. В присутствии руководства имитирует трудовую деятельность, в отсутствии занимается личными делами, хотя чаще всего все успевает сделать Срок	
17.5	Торопливый. Не всегда приходит на работу вовремя, бывает, уходит раньше времени домой. На работе все стремится сделать в спешке, нерационально использует рабочее время	
17.6	Ленивый. Не всегда приходит на работу вовремя, бывает, уходит раньше времени, мало и неохотно занимается основными обязанностями. работает "спустя рукава"	
17.7	Бездельник. Практически не занимает основной работой, рассматривает ее как посягательство на личное время (курит, читает, играет, слушает радио и т.п.)	
	18. Качество труда (работы)	
18.1	Выполняет любые плановые задания с высоким качеством работы всегда без ошибок	
18.2	Качество работы высокое, работает практически безошибок	
18.3	Качество работы хорошее, редко допускает в работе ошибки, да и то не значительные	
18.4	Качество работы удовлетворительное, иногда допускает ошибки и небрежности, которые сам исправляет	
18.5	Качество труда и плановых заданий ниже среднего, часто допускает работе ошибки и небрежности	
18.6	Качество труда низкое, в работе имеют место грубые ошибки. Требуется постоянного контроля	
18.7	Любые задания выполняет настолько небрежно, с таким низким качеством, что встает вопрос, стоило ли поручать ему работу и что с ним делать	

Продолжение таблицы

1	2	3
	19. Уровень культуры	
19.1	Высокообразованный, эрудированный, интеллигентный человек	
19.2	Высокий культурный уровень, обладает обширными знаниями в области искусства, живописи, поэзии, литературы	
19.3	Культурный, интеллигентный человек, увлекающийся искусством	
19.4	Имеет нормальный культурный уровень для своего коллектива, однако есть проблемы со светским этикетом	
19.6	Уровень культуры довольно низкий, допускает много небрежности неловкостей в быту, на работе, в общении с партнером	
19.7	Уровень культуры весьма низок, практически не интересуется искусством	
	20. Здоровье и работоспособность	
20.1	Абсолютно здоровый человек от природы и по образу жизни. Поражает окружающих своей силой работоспособностью ("Богатырь")	
20.2	Человек с завидным здоровьем, ведет правильный образ жизни (спорт, физкультура, активный отдых)	
20.3	Обладает хорошим здоровьем, практически никогда не бывает на больничном, хотя физкультурой активно не занимается. На работе не устает.	
20.4	Практически здоровый человек, редко бывает на больничном, ведет нормальный образ жизни, занимается физкультурой	
20.5	Практически здоров, хотя несколько раз в году бывает на больничном, есть некоторые нарушения в организме. На работе не устает	
20.6	Больной человек, старается не говорить о своих болезнях с окружающими, хотя видно, что его работоспособность низкая. Пытается «залечить» свою болезнь	

Продолжение таблицы

1	2	3
	21. Отношение к деньгам	
21.1	"Монте-Карло". Абсолютно безразличное. Денег достаточно, а главное для него - реализация идей и самоутверждение личности	
21.2	Щедрый. Всегда имеет денег, охотно тратит их на других, дает в долг; часто выступает спонсором различных мероприятий	
21.3	"Барин". Хорошо зарабатывает, деньги тратит в основном на себя и раз влечения, живет в достатке. Редко дает в долг. Чужое никогда не возьмет	
21.4	Расчетливый. Знает цену деньгам, ведет приход и расход, редко занимает деньги в долг или дает их другим. Стараются больше зарабатывать, и счету в ресторане оплачивает свою долю	

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=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/>

5. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>