

Министерство образования и науки Самарской области  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Большеглушицкий государственный техникум»

ОГСЭ. 05 Общие компетенции профессионала

Методические указания для студентов  
по выполнению лабораторных работ и / или практических занятий  
по специальности 35.02.06 Технология производства и переработки  
сельскохозяйственной продукции

С. Большая Глушица, 2021г.

Методические указания для выполнения практических работ являются частью основной профессиональной образовательной программы ГБПОУ «Большеглушицкий государственный техникум» по профессии 35.02.06 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Методические указания по выполнению практических работ адресованы студентам очной формы обучения.

Методические указания включают в себя цель, задачи, обеспеченность занятия, краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме, вопросы для закрепления теоретического материала, задания для практической работы студентов и инструкцию по ее выполнению, методику анализа полученных результатов, порядок и образец оформления практической работы.

Разработчики: Заболотникова Елена Павловна – преподаватель ГБПОУ «Большеглушицкий государственный техникум»

Организация – разработчик: ГБПОУ «Большеглушицкий государственный техникум»

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5	5
Практическая работа №1	8	
Практическая работа №2	14	
Практическая работа №3	22	
Практическая работа №4	29	
Практическая работа №5	37	
Практическая работа №6	44	
Практическая работа №7	54	
Практическая работа №8	63	
Практическая работа №9	68	
Практическая работа №10	72	
Практическая работа №11	76	
Практическая работа №12	82	
Практическая работа №13	87	
Краткий терминологический словарь	92	

## УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Методические указания по дисциплине ОГСЭ. 05. Общие компетенции персонала, для выполнения практических работ, созданы Вам в помощь для работы на занятиях, подготовки к практическим работам.

Приступая к выполнению практической работы, Вы должны внимательно прочитать цель и задачи занятия, ознакомиться с требованиями к уровню Вашей подготовки в соответствии с федеральными государственными стандартами, краткими теоретическими и учебно-методическими материалами по теме практической работы, ответить на вопросы для закрепления теоретического материала.

Все задания к практической работе Вы должны выполнять в соответствии с инструкцией.

Наличие положительной оценки по практическим работам необходимо для допуска к *дифференцированному зачету* по дисциплине ОГСЭ. 05. Общие компетенции персонала, поэтому в случае отсутствия на занятиях по любой причине или получения неудовлетворительной оценки за практическую работу, Вы должны найти время для их выполнения или передачи.

**Внимание!** Если в процессе подготовки к практическим работам у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения дополнительных занятий.

**Желаем Вам успехов!**

## ВВЕДЕНИЕ

Разработанные методические указания направлены на формирование практических умений необходимых при освоении учебной дисциплины ОГСЭ. 05. Общие компетенции персонала и повышения эффективности профессионального образования, самообразования.

Методические указания по выполнению практических работ адресованы студентам очной формы обучения.

Методические указания включают в себя учебную цель, перечень образовательных результатов, заявленных во ФГОС СПО, задачи, обеспеченность занятия, краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме, вопросы для закрепления теоретического материала, задания для практической работы студентов и инструкцию по ее выполнению, методику анализа полученных результатов, порядок и образец отчета о проделанной работе.

В процессе практического занятия студенты выполняют одну или несколько практических работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Содержанием практических работ является решение различного рода задач и умений.

Студент должен уметь проводить:

- анализ ситуации,
- планирование деятельности,
- планирование ресурсов,
- осуществление текущего контроля деятельности,
- оценка результатов деятельности,
- поиск информации,
- извлечение и первичная обработка информации,
- обработка информации,
- работа в команде (группе),
- устная коммуникация (монолог),

– восприятие содержания информации в процессе устной коммуникации,

– письменная коммуникация.

Должен знать:

– сущность и социальную значимость своей будущей профессии;

– оценки социальной значимости своей будущей профессии;

– типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии с будущей профессией).

Состав заданий для практического занятия спланирован с расчетом, чтобы за отведенное время они могли быть выполнены качественно большинством студентов.

Выполнению практических работ предшествует проверка знаний студентов – их теоретической готовности к выполнению задания.

Формы организации работы студентов на практических работах могут быть: фронтальная, групповая и индивидуальная.

При фронтальной форме организации работ все студенты выполняют одновременно одну и ту же работу.

При групповой форме работа выполняется микро группами по 2-3 человека.

При индивидуальной форме каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Выполнение практических по учебной дисциплине ОГСЭ. 05. Введение в профессию: общие компетенции персонала, направлено на формирование общих и профессиональных компетенций<sup>1</sup>:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Если в процессе подготовки к практическим и лабораторным работам у Вас возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения разъяснений или указаний в дни проведения дополнительных занятий.

---

<sup>1</sup>От лат. *competere* — (соответствовать, подходить) - Способность применять знания, умения, успешно действовать на основе практического опыта

## **Практическая работа № 1**

### **Тема: «Определение ключевого слова и режима поиска»**

**Учебная цель:** Закрепить теоретические знания по способам поиска источника информации, пользуясь электронным, бумажным каталогом и поисковыми системами Интернета.

#### **Образовательные результаты:**

Студент должен

#### **Уметь:**

- осуществлять поиск информации;
- извлекать и производить первичную обработку информации;
- обрабатывать информацию;

#### **Знать:**

- способы нахождения источников информации.

#### **Задачи практической работы:**

1. Выполнить практическую работу;
2. Оформить отчёт по практической работе.

#### **Обеспеченность занятия (средства обучения):**

Основные источники:

1. Учебно-методическая литература:

- Ременцов, А.Н. Эксплуатация технологических машин и комплексов.

Введение в профессию: Учебник / А.Н. Ременцов. - М.: Академия, 2019. - 352 с.

- Ременцов, А.Н. Эксплуатация -технологических машин и комплексов.

Введение в профессию / А.Н. Ременцов. - М.: Academia, 2019. - 176 с.

- Старовойтова, Л.И. Введение в профессию: Учебник / В.И. Жуков, Л.И. Старовойтова, Н.И. Горлова; Под ред. В.И. Жукова. - М.: РГСУ, Омга-Л, 2019. - 408 с.

- Фирсов, М.В. Введение в профессию. (для бакалавров). Учебное пособие / М.В. Фирсов, Е.Г. Студёнова. - М.: КноРус, 2019. - 128 с.

- Шмелева, Н.Б. Введение в профессию: Пищевик: Учебник / Н.Б. Шмелева. -



М.: Дашков и К, 2019. - 224 с.

2. Лист писчей бумаги формат А4(210x297мм) с нанесенной ограничительной рамкой, отстоящей от левого края листа на 20мм и от остальных на 5мм со штампом основной надписи 15x185 мм (ГОСТ 2.104-2006).
3. Ручка с чернилами черного цвета.
4. Карандаш простой.

**Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:**

1. Что подразумевается под понятием «информация»?
2. Классификация информации по содержанию.
3. Дать характеристику видам информации.
4. Каковы основные рекомендации по поиску информации в Интернете?

**Инструкция по выполнению практической работы:**

Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.  
Изучить порядок выполнения задания.

**Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы:**

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

**Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме:**

Сегодня не существует единого подхода к определению понятия «информация». Но при всех трактовках этого понятия предполагается существование двух объектов: **источника** информации и **потребителя** (получателя) информации. Передача информации от одного к другому происходит с помощью сигналов, которые, вообще говоря, могут не иметь никакой физической связи с ее смыслом: эта связь определяется соглашением.

По содержанию информация подразделяется на общественно-политическую, социально-экономическую, научно-техническую и т.д.

Вообще же классификаций информации много, они строятся по различным основаниям. Как правило, из-за близости понятий точно так же строятся и классификации данных. Например, информация подразделяется на **статическую** (постоянную) и **динамическую** (переменную). Другое деление - **первичная, производная, выходная** информация. Третье деление - информация **управляющая** и **осведомляющая**. Четвертое - **избыточная, полезная** и **ложная**. Пятое - **полная** (сплошная) и **выборочная**. Наиболее важные для обработки информации характеристики:

**Избыточность информации** - характеристика, показывающая, что информация не нужна для принятия решения. Избыточная информация бывает двух видов: сведения, не имеющие отношения к содержанию принимаемых решений, и сведения, поступающие в объеме, недоступном для своевременной обработки.

**Прагматический аспект информации** - характеристика информации с точки зрения полезности для решения задачи. При этом оценка может быть субъективной, отражая точку зрения получателя информации (интерпретатора). Если получатель хотя и понял поступившую информацию, но не счел ее полезной, важной, то это означает наличие прагматического шума - такая информация отсеивается.

**Репрезентативность информации** - достаточность информации для принятия и обоснования решения, ради которого она собрана. Например, в выборочном методе статистики репрезентативность выборки - это соответствие характеристик выборки характеристикам генеральной совокупности: если выборка репрезентативна, то по ее свойствам можно судить о генеральной совокупности; если выборка произведена неправильно, говорят об ошибке репрезентативности.

**Достоверность информации** - общая точность и полнота информации, которая нередко определяется как свойство информации быть правильно воспринятой. Достоверность информации обратно пропорциональна вероятности возникновения ошибок в информационной системе. В общем

случае достоверность информации достигается:

- указанием времени свершения событий, сведения о которых передаются;
- сопоставлением данных, полученных из различных источников;
- своевременным вскрытием дезинформации;
- исключением искаженной информации и др.

**Неполнота информации** - принципиальное свойство экономических, социальных и многих других управляемых систем, возникающее по двум причинам: в силу неопределенного, случайного характера 1) самой системы и 2) возможностей приобретения сведений об этой системе. Таким образом, большинство решений, принимаемых в экономических, социальных и т.п. системах, принимается в условиях неполноты информации.

Разнообразное использование понятия информации побудило некоторых ученых придать ему общенаучное значение. Основоположниками такого общего подхода к понятию информации были английский нейрофизиолог У.Р. Эшби и французский физик Л. Бриллюэн.

#### **Задания практической работы:**

**Задание № 1** Понятие об информации и её характеристики.

**Задание № 2С** помощью Интернета найдите, о ком написаны следующие строки. Заполните таблицу. (Приложение А)

	<b>Фамилия, Имя</b>	<b>Образец для поиска</b>	<b>Ссылка на ресурс, где нашли ответ</b>

1. Он обратился с просьбой в соответствующее американское учреждение (Patentoffice) даче ему привилегии на изобретение 14 февраля 1876 г. и получил ее. Французский институт присудил ему премию Вольты за это изобретение, которое теперь получило обширнейшее применение всех концах цивилизованного мира, а известный английский ученый В. Томсон не побоялся на это изобретение чудом из чудес.

Со времени получения привилегии он сделал практические улучшения в своем приборе. Эксплуатация изобретения обогатила его, хотя близкие к нему люди, заведующие его делами, разбогатели более его. Сначала 1878 г. в Америке и в Англии начался ряд процессов, которыми оспаривалось его право на полученную им привилегию; многие приписывали себе изобретение основных частей прибора. Против него на судах выступили: Мак Доноуг, Берлинер, Грей, Дольбир, Ходькомб, Чиннок, Рандаль, Блек, Ирвин, Фельпс, - всего тринадцать противников.

2. Появление экскаватора в свое время было связано с бурным развитием науки и техники в Североамериканских Соединенных Штатах еще в начале XIX века. Тогда строителям катастрофически не хватало рабочих рук, и чтобы данный пробел восполнить, известный на то время этот изобретатель предложил свой вариант конструкции машины больших размеров, которая была с большим ковшом специально для рытья грунта. Хотя вообще в историю он вошел скорее как изобретатель знаменитого пассажирского лифта. Его сыновья впоследствии основали фирму, которую назвали в честь своего отца. Данное предприятие и сегодня специализируется на выпуске лифтов и экскаваторов. Первой его машиной был одноковшовый экскаватор. Позднее им же был придуман абзетцер или многоковшовая модель.

3. Этот человек был скромным бригадиром текстильной фабрики в г. Страуд. В 1830 г. он сделал свое изобретение, видоизменив машину, которая подравнивала края рулонов с тканью на текстильной фабрике. На дворе стоял 1830 г., а уже в 1832 г. изобретение увидело свет. Фирма «Рэнсомс» наладила производство и продажу машин, и сразу оказалось, что для того, что считалось стоящим искусством и отбирало у британцев массу времени, не нужно ни особого умения, ни много времени. Машина была сделана в двух вариантах. Маленькая стоила 7 гиней и предназначалась для джентльмена, который хотел бы поработать ею сам», а большая модель стоила 10 гиней и бы предназначена «в основном для рабочих».

Современники восторженно отзывались об его изобретении, но сам он, подавая заявку на патент, отнесся к своему детищу более критично, охарактеризовав результаты его работы так: остаются «округлые шрамы, неровности и проплешины, которые... бывают видны в течение нескольких дней»

4. Он родился в Нижнем Новгороде. В 1921 году он экстерном сдал экзамены за среднюю школу и поступил в МВТУ на электротехнический факультет. Начало его инженерной и научной деятельности совпало с осуществлением плана ГОЭЛРО - плана по электрификации страны, по ходу работы пришлось столкнуться с необходимостью быстрого моделирования сложных систем и большим количеством трудоемких вычислений. В 45 лет, будучи уже известным ученым в области электроэнергетики, переключается полностью на новое для него направление - вычислительную технику. В Институте электротехники АН УССР он организовал первый в стране научный семинар, на базе которого была создана лаборатория по разработке ЭВМ, названной МЭСМ (Малая электронная счетная машина). Она стала первой ЭВМ, созданной в СССР.

5. Он был пятым ребенком в семье голландского бизнесмена - торговца алмазами и другими драгоценными камнями, который покончил жизнь самоубийством, оставив семье огромное состояние. Завершив обучение в Политехнической школе, отправился на военную службу. Положенный после службы отпуск проводил в Польше, где во дворе одного из заводов подобрал искореженную шестеренку, которая натолкнула

его на мысль о шестеренках особой прочности, которые и стали визитной карточкой его автомобилей.

Во время Первой мировой войны предложил правительству наладить производство дефицитных боеприпасов за три месяца и полностью выполнил свои обязательства по этому контракту. Свои успехи объяснял организацией дела. Действительно, он внес множество усовершенствований в управление производством. Например, выдача зарплаты двум с половиной тысячам рабочих-мужчин занимала на его заводе около 10 минут, а женщинам, которых на предприятии было примерно на сотню человек больше — 15 минут. Без сожалений он мог вложить немалые суммы в «совершенно бесполезное», по мнению многих, мероприятие (в рекламу, например, которая в Европе его времени «двигателем торговли» еще не считалась).

В разгар военных действий Первой мировой войны он заказал инженерам разработку первого автомобиля своей компании.

Создавая в 1919 г. свою фирму, он вовсе не предполагал выпускать военную технику. К этому его подтолкнул инженер Адольф Кегресс, вернувшийся из России, где в царском гараже разрабатывал и испытывал легкий гусеничный движитель с резиноканевой лентой и цепным приводом ведущего фрикционного барабана.

Хотя с завершением производства грузовиков в 1975 г. фирма прекратила работы и над армейскими машинами, но практически все последующие гражданские легковые автомобили, легкие фургоны, пикапы и микроавтобусы поступали и продолжают поступать в вооруженные силы многих стран мира.

## **Практическая работа №2**

**На тему: «Извлечение информации по нескольким основаниям.**

### **Группировка информации»**

**Учебная цель:** извлекать и систематизировать информацию из нескольких источников. Проводить группировку и классификацию объектов процессов и явлений.

#### **Образовательные результаты:**

Студент должен

#### **Уметь:**

- осуществлять поиск информации,
- извлекать и производить первичную обработку информации,
- обрабатывать информацию,

#### **Знать:**

- способы нахождения источника информации.
- способы группировки и систематизации информации.

#### **Задачи практической работы:**

1. Выполнить практическую работу;
2. Оформить отчёт по практической работе.

#### **Обеспеченность занятия (средства обучения)**

Основные источники:

#### 5. Учебно-методическая литература:

- Ременцов, А.Н. Эксплуатация технологических машин и комплексов. Введение в профессию: Учебник / А.Н. Ременцов. - М.: Академия, 2019. - 352 с.

- Ременцов, А.Н. Эксплуатация -технологических машин и комплексов. Введение в профессию / А.Н. Ременцов. - М.: Academia, 2019. - 176 с.

- Старовойтова, Л.И. Введение в профессию: Учебник / В.И. Жуков, Л.И. Старовойтова, Н.И. Горлова; Под ред. В.И. Жукова. - М.: РГСУ, Омга-Л, 2019. - 408 с.

- Фирсов, М.В. Введение в профессию. (для бакалавров). Учебное пособие / М.В. Фирсов, Е.Г. Студёнова. - М.: КноРус, 2019. - 128 с.  
- Шмелева, Н.Б. Введение в профессию: Пищевик: Учебник / Н.Б. Шмелева. - М.: Дашков и К, 2019. - 224 с.

2. Лист писчей бумаги формат А4(210x297мм) с нанесенной ограничительной рамкой, отстоящей от левого края листа на 20мм и от остальных на 5мм со штампом основной надписи 15x185 мм (ГОСТ 2.104-2006).

3. Ручка с чернилами черного цвета.

4. Карандаш простой.

**Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:**

1. Извлечение и первичная обработка информации по самостоятельно сформулированным основаниям.

2. Определение структуры для извлечения информации.

3. Полное и выборочное чтение таблиц.

4. Составление таблицы для извлечения информации.

**Инструкция по выполнению практической работы**

1.Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.

2.Изучить порядок выполнения задания.

**Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме:**

Основание для извлечения информации - критерий, с помощью которого информация определяется как необходимая или избыточная для решения поставленной задачи; Отбор и обработка информации об одном и том же объекте в зависимости от поставленной задачи информационного поиска может идти по разным основаниям, т.е. с опорой на разные существенные признаки объекта, которые важны в той или иной ситуации.

Работая с одним источником, вы можете одновременно извлекать информацию по одному или нескольким основаниям. В последнем случае необходимо заранее:

- понять, связаны ли эти основания, может ли быть одна и та же информация ценна для ответа на несколько вопросов;
- обдумать способ, которым вы будете отделять в своих рабочих заметках одну информацию от другой.

В зависимости от поставленной задачи информационного поиска основания могут быть ранжированы т.е. распределены по их значению для решения информационной задачи.

Ранжировать в процессе извлечения можно и собственно получаемую информацию. Такое ранжирование может вестись по разным критериям.

По точности соответствия информационному запросу:

1. информация непосредственно и исчерпывающе отвечает на заданный вопрос;
2. информация снимает неопределенность по части поставленного вопросам
3. информация дает косвенный ответ на заданный вопрос, т.е. требует обработки - детализации или конкретизации (приведены данные о классе объектов, к которому относится интересующий вас объект, или приведены данные о единичном случае, тогда как вас интересует общее правило или закономерность, приведена информация о схожем объекте и т.п.).

Информация, не соответствующая вашему запросу, оказывается избыточной, ее следует игнорировать.

По достоверности (Фактологическая информация):

1. информация, представляющая собой изложение факта или закреплённой нормы (ссылка на нормативно-правовой акт, техническую документацию, описание, снабженное указанием на персоналии, контактной информацией, датами и т.п.);



2. информация, представляющая собой общее место (содержится в источниках разного вида, повторяется без цитирования почти дословно);

3. информация, подтвержденная аргументацией, опирающейся на общие позиции, принятые аксиомы, факты, ранее обоснованные сведения, первичную информацию;

4. информация, подтвержденная единичным достоверным опытом (человека, организации).

По правдоподобности:

1. информация, не противоречащая достоверным данным о других признаках и проявлениях объекта, общим закономерностям, массиву первичных данных;

2. информация, противоречащая некоторым достоверным данным о других признаках и проявлениях объекта, общим закономерностям, массиву первичных данных;

3. информация, противоречащая достоверным данным о других признаках и проявлениях объекта, общим закономерностям, массиву первичных данных.

### **Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы.**

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

#### **Задания практической работы:**

**Задание № 1** Изучите основные правила мерчандайзинга по выкладке товаров. Подберите к каждому правилу принцип, на основании которого оно было сформулировано, и заполните таблицу. Одно правило лишнее. (Приложение А)

Правило	Принцип
1	
...	
7	

**Задание № 2** Изучите сводную таблицу, содержащую информацию о жалобах, поступивших в течение квартала на работников бюро ремонта

оборудования пищевых производств, работающих по вызовам клиентов.

(Приложение Б)

Ответьте на вопросы:

1. Сколько раз предметом жалобы явилось то, что мастер повредил ремонтируемое устройство или другие предметы обстановки? \_\_\_\_\_

2. Сколько сотрудников позволяли себе опаздывать к клиентам более чем на 30 минут? \_\_\_\_\_

3. Кто из сотрудников не смог устранить неисправность? \_\_\_\_\_

4. На кого из сотрудников не поступило ни одной жалобы? \_\_\_\_\_

**Задание № 3** Рассмотрите таблицу, содержащую сведения об обращении в страховую компанию по поводу страховых случаев, связанных с вредными производственными факторами. (Приложение В)

Ответьте на вопросы:

1. Какой вредный фактор производства находится для сотрудников данной компании на последнем месте в качестве причины профессиональных заболеваний, а какой - на первом? \_\_\_\_\_

2. Какие вредные факторы чаще приводят к трудовым увечьям, чем к профессиональным заболеваниям? \_\_\_\_\_

3. Работники, какого пола чаще подвергаются влиянию вредных факторов? \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЯ к практической работе 2

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

#### ПРАВИЛА ПО ВЫКЛАДКЕ ТОВАРОВ

1. Лучше обозреваются товары, расположенные справа от основного направления движения покупателей.
2. Товары, принадлежащие одной группе, объединяются.
3. Объединяются товары, потребление которых взаимосвязано (например, мобильный телефон и чехол).
4. При вертикальном способе выкладки одноименные товары, различающиеся по размерам, фасону, цвету, укладывают один под другим.
5. При горизонтальном способе выкладки определенные однородные товары помещают вдоль по всей длине оборудования, каждому выделяют одну-две полки.
6. Декоративная выкладка воспринимается как реклама, поэтому не стоит ею злоупотреблять - покупатель должен ощущать свободу выбора.
7. Информация о товаре на упаковке должна находиться в поле зрения покупателя.

#### ПРИНЦИПЫ МЕРЧАНДАЙЗИНГА

- A. Повторение в выкладке рядов с одним и тем же товаром привлекает к этому товару дополнительное внимание. Чем большую площадь займет товар, тем лучше он будет замечен и тем большее привлечет внимание.
- B. Продажа возрастает пропорционально числу одновременно видимых лицевых сторон упаковки выставленного товара, содержащих необходимую информацию. Следует обеспечить адекватный разворот лицевой стороны упаковки к потоку посетителей.
- C. При расположении товаров по вертикали маленькие упаковки рекомендуется размещать вверху (так удобнее рассмотреть упаковку и достать товар), а большие - внизу.
- D. Желательно группировать товар так, чтобы ваша продуктовая линейка целиком занимала горизонтальные блоки. Это позволит потребителю легче выделить и найти вашу продукцию. Так продуктовая линейка будет восприниматься покупателем как единое целое.
- E. Размещение разных товарных групп по соседству может способствовать увеличению продаж каждой из них. Такие товары, как правило, связаны в сознании покупателя позитивной ассоциативной цепочкой. Так, расположение упаковок чая рядом с выкладкой коробок конфет может значительно увеличить продажи и того, и другого.
- F. Считается, что вход в магазин, который должен быть просторным, лучше расположить с правой стороны: среднестатистический потребитель предпочитает обходить торговый зал справа налево.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Сведения о жалобах, поступивших на работников бюро по ремонту оборудования пищевых производств

Фамилия	Содержание жалоб							
	На качество работ			На на- рушение норм общения	Неявка по вызову	На срыв сроков		Дезинформац ия о сроках завершения работ
	Неисправность не устранена	Устраненная неисправность проявилась раньше окончания гарантии на ремонт	При устра- нении неис- правности был поврежден прибор \ предметы обстановки			менее 30 мин.	более 30 мин.	
Алексеев	0	0	0	4	0	2	0	0
Борисов	0	0	0	0	0	0	0	0
Валентинов	1	0	0	1	0	1	0	2
Васильев	0	3	1	0	1	0	3	0
Викторов	0	0	0	0	0	0	0	0
Денисов	0	1	2	0	0	1	3	0
Дмитриев	0	2	0	2	0	0	1	0
Иванов	2	1	0	5	0	0	0	0
Карлов	0	1	0	0	0	0	0	0
Кириллов	0	0	0	0	1	0	0	0
Марков	0	1	0	0	0	0	0	0
Михайлов	0	0	0	1	0	0	0	0
Николаев	0	0	0	0	0	0	0	0
Никитин	0	3	0	0	0	0	0	0
Ольгин	0	0	1	1	0	0	1	0
Павлов	0	0	0	1	3	1	0	0
Петров	0	1	0	2	0	0	0	0
Сергеев	0	0	0	1	0	1	0	0
Сашин	0	0	0	2	0	0	0	0
Тимофеев	0	0	0	0	1	0	0	0
Тимурбеков	0	0	0	0	0	0	1	0
Яшин	0	1	0	1	0	0	0	0

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### Распределение страховых случаев в зависимости от основных вредных факторов

ОСНОВНЫЕ ВРЕДНЫЕ ФАКТОРЫ НА ПРОИЗВОДСТВЕ	Страховые случаи																	
	чел.	%	Группа инвалидности								Пол				Причина инвалидности			
			нет		I		II		III		мужчины		женщины		трудовое увечье		профзабол евание	
			чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%
Вредные химические вещества	71	34,5		.	6	31,6	35	36,1	30	34,9	45	32,4	26	38,8	24	32,9	47	35,3
Шум	46	22,3	-	-	3	15,8	24	24,6	19	22,1	34	24,5	12	17,9	15	20,5	31	23,3
Вибрация	35	17,0	-	-	4	21,0	16	16,4	15	17,4	25	18,0	10	14,9	12	16,4	23	17,3
Радиация	2	1,0	..	-	1	5,3	1	1,0	-	-	2	1,4	-	-	1	1,4	1	0,8
Поля, инфразвук, ультразвук	5	2,4	.	-	-	-	2	2,0	3	3,5	5	3,6	-	-	1	1,4	4	3,0
Напряженный труд	27	13,1	2	50,0	3	15,8	12	12,7	10	11,6	17	12,2	10	14,9	19	14,3	8	11,0
Прочее	20	9,7	2	50,0	2	10,5	7	7,2	9	10,5	11	7,9	9	13,5	12	16,4	8	6,0
ИТОГО	206	100,0	4	100,0	19	100,0	97	100,0	86	100,0	139	100,0	67	100,0	73	100,0	133	100,0

## Практическая работа №3

### Тема: "Разновидности и составление резюме"

**Учебная цель:** научиться составлять резюме.

**Цель работы:** научиться составлять резюме.

**Задачи:**

1 Изучить разные виды резюме.

2. Составить разные виды резюме.

**Обеспеченность занятия:** шаблоны резюме, примеры различных видов резюме.

**Обеспеченность занятия (средства обучения):**

Основные источники:

1. Учебно-методическая литература:

- Ременцов, А.Н. Эксплуатация технологических машин и комплексов.

Введение в профессию: Учебник / А.Н. Ременцов. - М.: Академия, 2019. - 352 с.

- Ременцов, А.Н. Эксплуатация -технологических машин и комплексов.

Введение в профессию / А.Н. Ременцов. - М.: Academia, 2019. - 176 с.

- Старовойтова, Л.И. Введение в профессию: Учебник / В.И. Жуков,

Л.И. Старовойтова, Н.И. Горлова; Под ред. В.И. Жукова. - М.: РГСУ, Омга-Л, 2019. - 408 с.

- Фирсов, М.В. Введение в профессию. (для бакалавров). Учебное

пособие / М.В. Фирсов, Е.Г. Студёнова. - М.: КноРус, 2019. - 128 с.

- Шмелева, Н.Б. Введение в профессию: Пищевик: Учебник / Н.Б. Шмелева. - М.: Дашков и К, 2019. - 224 с.

2. Лист писчей бумаги формат А4(210x297мм) с нанесенной ограничительной рамкой, отстоящей от левого края листа на 20мм и от остальных на 5мм со штампом основной надписи 15x185 мм (ГОСТ 2.104-2006).

3. Ручка с чернилами черного цвета.

4. Карандаш простой.

**Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:**

1. Что такое резюме?
2. Из скольких блоков состоит оптимальная структура резюме?

**Инструкция по выполнению практической работы:**

Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.  
Изучить порядок выполнения задания.

**Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы:**

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

**Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме:**

Оформление резюме. Не больше страницы А 4. Текст разбит на короткие абзацы, шрифт - TimesNewRoman или Arial, размер шрифта - 12-14 пунктов. Для расставления акцентов в резюме лучше использовать полужирный шрифт (не курсив, не подчеркивание).

Наиболее оптимальная структура резюме состоит из 6 блоков.

1. Личные данные соискателя. Фамилия, имя, отчество. Контактная информация (адрес, телефон, электронная почта). Город проживания. Можно возраст.

2. Пожелания к будущей работе. Название должности, на которую претендуете (такое же, как заявлено у работодателя). Можно желаемую зарплату. Если же вас интересует несколько вакансий, нужно написать резюме для каждой из них.

3. Опыт работы. Опишите в резюме только тот опыт, который соответствует вакансии.

Места работы перечислите в обратном хронологическом порядке (последнее место в начале списка). Укажите период работы, название компании, сферу ее деятельности, вашу должность и обязанности, достижения, если были.

. Образование. В первую очередь назовите образование, которое позволяет вам претендовать на должность. Сведения о дополнительном образовании (курсы, тренинги) уместны, только если оно связано с вакансией.

5. Профессиональные навыки. Умения и знания, которые пригодятся на должности. В блоке «Навыки» подводится итог, чему вы научились за время работы или в вузе. Степень владения компьютером, языками.

6. Дополнительные сведения. Здесь упоминают о возможности переезда в другой город. Если уместно, пишут о водительских правах, автомобиле, загранпаспорте, семейном положении и увлечениях.

Правила написания сопроводительного письма к резюме. Сопроводительное письмо предназначено для поддержки резюме, и уже поэтому здесь не место слишком тяжелым оборотам. Простота (внешняя, конечно) - вот идеал. Параллельно необходимо тщательно проверить, чтобы между содержанием резюме и сопроводительного письма не было разногласий, подобные промахи производят удручающее впечатление на работодателя, даже если он догадывается о том, что вы допустили их неумышленно.

Сопроводительное письмо должно содержать как можно меньше головоломок для адресата. В его тексте недопустимы сокращения и условные обозначения.

Если вы допустили незначительную ошибку при написании точных координат (названия, аббревиатуры) отдела (лица), которому адресовано резюме, оно скорее всего пропадет. Кадровики и руководство фирм крайне болезненно относятся к подобным вещам.

Если вы пишете в тексте резюме «Господин, мадам, товарищи» или, например, «Тому, кто этим занимается» - не ждите ответа. Разумеется, также недопустимо допускать фамильярность вроде «Дорогие будущие работодатели». Равносильно провалу и обращение к работодателю или чиновнику по имени (это правило справедливо как для простого, так и для



электронного резюме). Вопреки расхожему убеждению, даже западные фирмы не практикуют подобных обращений. Соискатель вакансии - это пока еще посторонний, чужой человек; он не должен так обращаться к руководителю.

**Точно так же внешняя простота форм электронной коммуникации может сыграть злую шутку с теми, кто снижает стиль письма. Здесь, как правило, обходятся без сопроводительного письма, как отдельного документа, но все же вставляют перед текстом резюме нечто вроде:**

«Привет, вот мое резюме. Надеюсь, до скорой встречи». Это - вопиющая безответственность, ибо вы совершенно не знаете, кто и как будет оценивать ваше резюме. Любое обращение к должностному лицу надо выдержать в предельно строгих тонах, лишенных даже, слабого намека на несерьезно Составление резюме для публикации в газете

1. Начните свое резюме с должности, на которую претендуете.
2. Следующее, что стоит указать в резюме, - это образование. Если оно профильное, надо непременно об этом упомянуть. Если же ваше образование никак не связано с профессией, лучше просто ограничиться сокращением в/о или средн. спец.
3. Опыт работы. Если он у вас есть, непременно стоит указать стаж работы в этой должности. Но если он небольшой (менее года), лучше ограничиться фразой «есть опыт работы».
4. Один из самых важных моментов - что вы умеете делать, ваши навыки в этой работе.

Постарайтесь вспомнить все, что вам доводилось когда-то делать, может быть, даже давно или не очень много, но о чем вы имеете представление и что может заинтересовать работодателя.

Напишите «балансы, налоги, оптовая, розничная торговля, услуги, склад, валютные операции и др.» Если это важно для работы, укажите компьютерные программы, которыми вы владеете, пусть в несовершенстве, и

непрерывно знание языка. Владение языком, пусть даже на базовом уровне, может дать вам преимущества.

Как правильно оформить электронное резюме?

Широко распространенная ошибка - оформление резюме в виде единой безликой многостраничной таблицы-анкеты, состоящей из неких оценок кандидата, которые он выставил себе сам.

Главный недостаток этого решения состоит в том, что образец анкеты обычно берется в Интернете с сайта какой-нибудь конкретной организации, у которой есть свои особенности и специфические требования к кандидату.

При подмене резюме таблицей невозможно оценить профессиональный и человеческий потенциал кандидата. Только свободная форма и наличие послужного списка позволяют оценить индивидуальность и практические умения и отделить их от формализованной самооценки.

Если у нанимателя есть требования к оформлению резюме, строго следуйте им. Если же на сайте есть только таблица, то приложите к ней и обычное резюме, что значительно повысит Ваши шансы быть принятыми на работу.

Форма представления электронного резюме Достойный кандидат направляет резюме по электронной почте с короткой сопроводительной запиской и вложением в виде RTF-файла или DOC-файла с именем в виде собственной фамилии.

Дело в том, что менеджер после прочтения обычно размещает файл с резюме у себя на компьютере, как правило, под фамилией кандидата. Поэтому не стоит посылать файл с именами RESUME.RTF или RESUME.DOC - ведь такой файл обязательно придется переименовывать.

Это только для Вас этот файл, быть может, - единственное резюме, зато для менеджера

- одно из десятков или сотен. Лишь очень немногие кандидаты догадываются сэкономить время менеджеров и назвать файл с резюме своей

собственной фамилией, что свидетельствует об учете человеческого фактора и заранее располагает менеджера к себе.

Не следует посылать резюме в MicrosoftExcel: не все пользуются им. К тому же, как уже упоминалось, таблица, в том числе электронная - не лучшая форма представления резюме.

Мне приходилось получать резюме в виде таблицы, по ширине двукратно выходящей за пределы экрана, что делало его почти нечитаемым. О чем думал кандидат, на что рассчитывал?

В то же время отсутствие всякого форматирования может затруднить восприятие текста резюме, поэтому форматы MicrosoftWord несколько предпочтительнее, чем, например, формат обычного текста (txt или plain-text), который редкому кандидату удастся оформить так, чтобы он легко воспринимался и хорошо выглядел. С помощью Word этого легче добиться.

Надо ли архивировать резюме?

Во-первых, оптимальный размер файла резюме - 100-150К. Потому не делайте файл с резюме больше, чем 200-250Кбайт. Не стоит включать в резюме большие фотографии или громоздкие элементы оформления: из-за них увеличивается размер файла.

Во-вторых, его не следует архивировать, заставляя менеджера тратить драгоценное время на распаковку. Не заставляйте нанимателя ждать или делать лишние усилия! Тем более, менеджер может вообще не распаковать Ваш файл, если пользуется другим архиватором, чем Вы.

Как выбрать шрифт?

Хорошо, когда резюме легко читается. Плохо действуют на восприятие нагромождение различных элементов оформления, разнообразие шрифтов. Пишите шрифтом Arial кеглем не менее 10, который легко воспринимается глазом и обычно установлен на любом компьютере. Не надо пользоваться слишком мелкими шрифтами, ибо менеджеры - часто люди не с самым лучшим зрением. Не пользуйтесь другими, реже встречающимися шрифтами, ибо их может не оказаться на компьютере менеджера.

О грамотности Конечно, для многих должностей стопроцентной грамотности не требуется. Опыт показывает, что наличие грамматических и речевых ошибок слабо связано с деловыми и волевыми качествами кандидата - практическими навыками, работоспособностью, целеустремленностью, организаторской жилкой, способностью добиться результатов.

Зато наличие ошибок часто свидетельствует об уровне подготовки кандидата как специалиста - о его эрудиции, теоретической подготовке, логических и алгоритмических способностях, умении четко и связно излагать свои мысли.

В любом случае, грамматические и речевые ошибки еще никогда не способствовали хорошему восприятию текста и не улучшали качества резюме. Попросите знакомых филологов прочитать Ваше резюме, прежде чем решите рассылать его.

### **Задание**

На листе формата А4 оформить в соответствии с шаблоном резюме.

## **Практическая работа № 4**

**Тема: «Составление плана деятельности на основе известной (заданной) технологии».**

**Учебная цель:** Планировать деятельность и ресурсы по решению задач в рамках заданных технологий.

### **Образовательные результаты:**

Студент должен

#### **Уметь:**

- планировать деятельность,
- планировать ресурсы,
- анализировать ситуации,

#### **Знать:**

- способы планирования деятельности,
- способы планирования ресурсов по решению задач.

### **Задачи практической работы:**

1. Выполнить практическую работу;
2. Оформить отчёт по практической работе;

### **Обеспеченность занятия (средства обучения):**

Основные источники:

1. Учебно-методическая литература:

- Ременцов, А.Н. Эксплуатация технологических машин и комплексов.

Введение в профессию: Учебник / А.Н. Ременцов. - М.: Академия, 2019. - 352 с.

- Ременцов, А.Н. Эксплуатация -технологических машин и комплексов.

Введение в профессию / А.Н. Ременцов. - М.: Academia, 2019. - 176 с.

- Старовойтова, Л.И. Введение в профессию: Учебник / В.И. Жуков, Л.И. Старовойтова, Н.И. Горлова; Под ред. В.И. Жукова. - М.: РГСУ, Омга-Л, 2019. - 408 с.

- Фирсов, М.В. Введение в профессию. (для бакалавров). Учебное пособие / М.В. Фирсов, Е.Г. Студёнова. - М.: КноРус, 2019. - 128 с.

- Шмелева, Н.Б. Введение в профессию: Пищевик: Учебник / Н.Б. Шмелева. - М.: Дашков и К, 2019. - 224 с.

2. Лист писчей бумаги формат А4(210x297мм) с нанесенной ограничительной рамкой, отстоящей от левого края листа на 20мм и от остальных на 5мм со штампом основной надписи 15x185 мм (ГОСТ 2.104-2006).

3. Ручка с чернилами черного цвета.

4. Карандаш простой.

**Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:**

1. Составление плана деятельности с выделением фрагмента известной (заданной) технологии.

2. Составление своей характеристики в качестве ресурса.

3. Описание примеров альтернативных ресурсов.

4. Постановка задач на основе общей информации рекомендательно-инструктивного характера.

5. Анализ ситуации.

**Инструкция по выполнению практической работы:**

1. Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.

2. Изучить порядок выполнения задания.

**Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы:**

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

**Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме:**

*Цель* - указание на то, какой конечный результат будет получен после ваших действий.

*Задача* - указание на то, какой промежуточный результат будет получен для достижения поставленной цели.

Задача:

- фиксирует промежуточные изменения результаты (*что*), а не описывает процесс (*что и как происходит*);
- конкретна, измерима с помощью получения объективных данных;
- ясна любому человеку, не причастному к ее постановке и решению.

## **Планирование деятельности**

### *Простой план*

Если вы планируете какую-то хорошо вам известную и простую по составу деятельность, вам необходимо только определить ресурс времени.

Для этого нужно:

1. Записать все действия (шаги) в хронологической последовательности.
2. По опыту или следуя технологической документации, указать, сколько времени вам потребуется для выполнения каждого действия (шага).
3. Перевести относительные единицы времени (5 часов, 1 день и т.п.) в календарные (или в часы и минуты, если вся деятельность укладывается в один день).

Такой план *применяется, если вам хорошо известна технология деятельности* и нет необходимости комбинировать разные технологии для решения разных задач.

Он оформляется следующим образом:

время	деятельность (шаги)	дополнительная информация

В качестве дополнительной информации могут быть указаны ресурсы, которые потребуются к началу выполнения действия, фамилии ответственных (если планируется деятельность группы людей), объекты текущего контроля. Эта колонка может отсутствовать.

Такой способ планирования можно применять, если вы используете известную технологию деятельности или часть алгоритма (технологии), позволяющие решить задачу.

### **Задания практической работы:**

**Задание №1** Составьте план – график своей работы на завтра, имея в виду пожелания клиентов по времени и затраты времени на дорогу.

Время прибытия к клиенту	Клиент	Вид работы

Вы работаете в качестве частного предпринимателя и занимаетесь ремонтом телевизоров и видеоаппаратуры по вызовам на дому у клиентов. В среднем диагностика поломки, если вы взяли с собой схему изделия, занимает около 30 минут. Работа по устранению легкой поломки 30 – 40 минут, работа по устранению серьезной поломки полтора - два часа. Обычно клиент не может сообщить ничего путного о сущности поломки, поэтому вы предупреждаете его о том, что после проведения диагностики работа может быть выполнена как сразу, так и на следующий день. В будущем вы планируете купить автомобиль, но пока вынуждены перемещаться по городу на общественном транспорте, который, по счастью, работает вполне прилично. В среднем на преодоление одной остановки необходимо 3 минуты. Ожидание транспорта длится в среднем 5 минут. На завтра у вас имеется следующая договоренность с клиентами:

Клиент	Результаты телефонных переговоров
А	Марка известна, схема имеется, сущность поломки неясна. Клиент готов принять вас в любое время.
Б	Марка известна, схема имеется, сущность поломки неясна. Клиент просит о визите после 19:00
В	Марка известна, схема имеется, сущность поломки неясна. Клиент готов вас принять в любое время, желательно вечером.
Г	Марка известна, схема имеется, сущность поломки неясна. Клиент готов принять в первой половине дня.
Д	Марка известна, схема имеется, сущность поломки неясна Имеется договоренность на 9:00
Е	Марка известна, схема имеется, диагностика произведена, выявлена серьезная поломка.



	Имеется договоренность с клиентом на 13:30
Ж	Клиент неуверенно определяет марку и поломку, согласился на проведение диагностики с последующими переговорами о починке или продаже на запчасти. Клиент готов принять вас в любое время.

**Задание №2** Вы работаете в продавцом в маркете. Во время эпидемии гриппа заболели и оба администратора, и заменяющий их человек. Менеджер сети предложил вам выполнять обязанности администратора, сказав, что если вы справитесь с этой работой, можно будет говорить о вашем карьерном росте.

Прочитайте фрагменты должностной инструкции администратора и составьте план своей работы на первый день в новом качестве.

Продуктовый маркет работает с 9:00 до 21:00, продавцы работают в две смены, пересменок на обеденное время. (Приложение А)

Время	Деятельность

**Задание № 3** Желая подработать во время обучения, вы просмотрели объявления о вакансиях, не требующих специальной подготовки, в рубрике «Частичная занятость» газеты «Работа». Выберите два наиболее интересных для вас объявления и охарактеризуйте себя как ресурс, нужный работодателю, подавшему каждое из этих объявлений, для выполнения работ, указанных в объявлениях. Характеристики запишите. (Приложение Б)

Объявление №	Характеристики

### ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ администратора предприятия сферы обслуживания

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Администратора.

1.2. Администратор назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора.

1.3. Администратор подчиняется непосредственно директору.

1.4. На должность Администратора назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2-х лет.

1.5. Администратор должен владеть компьютером на уровне уверенного пользователя, в том числе уметь пользоваться компьютерными программами учета товаров и движения клиентов.

1.6. Администратор должен знать:

— постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы предприятия сферы обслуживания;

— товароведение, стандарты и технические условия на товары, основные их свойства, качественные характеристики;

— поставщиков, ассортимент и номенклатуру выпускаемой ими продукции;

— структуру управления, права и обязанности работников и режим их работы;

— правила и методы организации обслуживания клиентов;

— основы экономики, организации труда и управления;

— основы маркетинга и организации рекламы;

— порядок оформления помещений и витрин;

— основы эстетики и социальной психологии;

— законодательство о труде;

— правила внутреннего трудового распорядка;

— правила и нормы охраны труда;

— правила техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны.

#### 2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

2.1. Администратор:

2.1.1. Организует бесперебойную работу предприятия.

2.1.2. Осуществляет работу по организации эффективного и культурного обслуживания клиентов, созданию для них комфортных условий, контролирует отсутствие нарушений правил обслуживания.

2.1.3. Консультирует клиентов по вопросам, касающимся оказываемых услуг.

2.1.4. Поддерживает на рабочих местах атмосферу доброжелательности, подает личный пример в обслуживании клиентов.

2.1.5. Контролирует в общем приемку-сдачу расходных материалов на склад, своевременную подачу расходных материалов работникам, проверяет их качество, сроки годности, проверяет соответствие записей в журнале оказанных услуг и прохождения оплаты услуги через кассу в конце смены, проверяет наличие в доступном для клиентов месте книги жалоб и предложений.

2.1.6. Обеспечивает общий контроль за сохранностью оборудования и прочих материальных

ценностей.

- 2.1.7. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
- 2.1.8. Рассматривает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием, проводит необходимые организационно-технические мероприятия.
- 2.1.9. Информировывает руководство об имеющихся недостатках в обслуживании, принимаемых мерах по их ликвидации.
- 2.1.10. Осуществляет контроль за соответствующим оформлением витрин, рабочих мест, мест для ожидания клиентов, помещения предприятия в целом, следит за размещением, обновлением и состоянием рекламы.
- 2.1.11. Обеспечивает чистоту и порядок на предприятии в целом и на прилегающей территории.
- 2.1.12. Соблюдает сам и контролирует соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, правил и норм охраны труда, требований производственной санитарии и гигиены, требований противопожарной безопасности, гражданской обороны.
- 2.1.13. Соблюдает сам и обеспечивает исполнение работниками распоряжений и приказов администрации предприятия.
- 2.1.14. Контролирует выход работников на работу, присутствие работников на рабочем месте в течение рабочего дня, контролирует опрятный вид работников, ношение работниками в рабочее время форменной рабочей одежды.
- 2.1.15. Своевременно открывает предприятие и контролирует своевременный доступ сотрудников во внутренние помещения. Контролирует своевременное закрытие всех внутренних помещений предприятия и сам своевременно закрывает предприятие.
- 2.1.16. Своевременно и четко сдает помещение предприятия под охрану.
- 2.1.17. Должен иметь опрятный внешний вид.

### **3. ПРАВА**

- 3.1. Администратор имеет право:
  - 3.1.1. Давать распоряжения и указания и предпринимать соответствующие действия по устранению причин, создавших конфликтную ситуацию.
  - 3.1.2. Вносить предложения администрации предприятия по улучшению работы, относящейся к функциональным обязанностям Администратора и всего предприятия в целом.

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 4.1. Администратор несет ответственность:
  - 4.1.1. За невыполнение своих функциональных обязанностей.
  - 4.1.2. За недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения.
  - 4.1.3. За невыполнение приказов, распоряжений директора.
  - 4.1.4. За нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных на предприятии.
  - 4.1.5. За разглашение коммерческой тайны.
  - 4.1.6. За несохранность, порчу расходных материалов и иных материальных ценностей, если несохранность, порча произошли по вине Администратора.

### **5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

- 5.1. Режим работы Администратора определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными на предприятии.

С инструкцией ознакомлен: \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«        »        г.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

*(вакансии не требуют специальной подготовки)*

1. Крупный банк приглашает на работу вечернего секретаря. Возраст от 18 до 35 лет, исполнительность, работа на телефоне, прием звонков и факсов, консультации клиентов, з\п от \$100 до \$300.

2. Современной западной компании, которая занимается выпуском бисквитных рулетов, требуются укладчики-упаковщики на временные, но регулярные проекты. График: с 6:00 до 18:00 и с 18:00 до 6:00 по вашему выбору. Испытательного срока нет. Бесплатное питание. З\п от 5000 руб., зависит от количества отработанных часов. Доплата за ночные часы.

3. Интернет-магазину требуются курьеры от 17 до 30 лет для доставки товаров, з\п 4000-12000 руб., оплата мобильного, гибкий график, в том числе вечерняя смена (с 18 часов).

4. Компании требуется уборщик/уборщица для уборки офисных и производственных помещений в вечернее время (с 18 до 23), з\п от 5000 руб.

5. Компании требуются промоутеры для работы в супермаркетах по продвижению товара (дегустации, консультации, подарок за покупку и пр.), в рабочие дни чаще всего чт.-пт. 16:00-20:00, сб.-вс. 12:00-16:00, но есть и другое время, з\п от 7000 руб. + премии.

6. Требуются сортировщики печатных изданий. Обязанности: сортировка и комплектация журналов и газет по заказам. Условия работы: ночной график: 2-3 смены в неделю, 20:00-6:00, з\п сдельная от 800 руб./смена.

7. Требуется упаковщик на кассе. График работы: пн.-чт. 19:00-23:00, пт. 18:00-23:00, сб., вс. 11:00-17:00.

## Практическая работа №5

### ТЕМА: "Диагностика коммуникативных и организаторских способностей"

**Цель работы:** выявить наличие коммуникативных и организаторских склонностей

**Задачи:**

1. Изучить коммуникативные и организаторские склонности.
2. Научиться интерпретировать полученные результаты.
3. Научиться описывать свои индивидуальные особенности.

**Обеспеченность занятия:** Перечень раздаточного материала, используемого на занятии: тестовый материал «Коммуникативные и организаторские склонности» В.В. Синявский, В.А. Федорошин (КОС), бланк ответов, анализ полученных результатов, интерпретация результатов.

**Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:**

1. Для чего необходимо изучать коммуникативные и организаторские способности.
2. Кто является автором методики изучения этих способностей?
3. Опишите методику изучения способностей, предложенные авторами.

**Инструкция по выполнению практической работы:**

1. Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.
2. Изучить порядок выполнения задания.

**Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы:**

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

**Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме:**

Краткие теоретические, справочно-информационные материалы по теме занятия Коммуникативные и организаторские способности являются ведущими в образовании межличностных отношений, в сплочении членов

коллектива, в организации учебных, спортивных, игровых и других групп, в привлечении к себе людей, в умении организовать и направить их деятельность.

Описание методики: учитывая, что способности тесно связаны с потребностями личности, ее интересами и избирательным эмоционально-волевым отношением к деятельности, была разработана психодиагностическая методика опосредованного выявления коммуникативных и организаторских способностей - через выявление и оценку соответствующих склонностей (методика "КОС-I"). Диагностике подвергаются потенциальные возможности личности в развитии ей коммуникативных и организаторских способностей.

Методика "КОС-I" базируется на принципе отражения и оценки испытуемым некоторых особенностей своего поведения в различных ситуациях. Избраны ситуации, знакомые испытуемому по его личному опыту. Поэтому оценка ситуации и поведения в ее условиях основывается на воспроизведении испытуемым своего реального поведения и реального, пережитого в его опыте, отношения. Данный проективный опросник позволяет выявить устойчивые показатели коммуникативных и организаторских склонностей. При построении опросника были учтены различные формы отношения опрашиваемых к вопросам. Дело в том, что одни испытуемые могут быть более склонны к утвердительным ответам, другие - к отрицательным. Поэтому вопросы в бланке построены так, чтобы утвердительный ответ на один вопрос имел такое же смысловое значение, что и отрицательный ответ на другой вопрос.

В программу изучения коммуникативных склонностей введены вопросы следующего содержания; а) проявляет ли личность стремление к общению, много ли у нее друзей; б) любит ли находиться в кругу друзей или предпочитает одиночество; в) быстро ли привыкает к новым людям, к новому коллективу; г) насколько быстро реагирует на просьбы друзей, знакомых; д) любит ли общественную работу, выступает ли на собраниях; е)

легко ли устанавливает контакты с незнакомыми людьми; ж) легко ли ему даются выступления в аудитории слушателей, В соответствии с этим было разработано 20 специальных вопросов.

**Программа изучения организаторских склонностей включает вопросы иного содержания:**

а) быстрота ориентации в сложных ситуациях; б) находчивость, инициативность, настойчивость, требовательность; в) склонность к организаторской деятельности; г) самостоятельность, самокритичность; д) выдержка; е) отношение к общественной работе. На этой основе были разработаны 20 вопросов, каждый из которых в какой-то мере характеризует организаторские склонности учащихся.

Поэтому, учитывая, что способности тесно связаны с потребностями личности, ее интересами и избирательным эмоционально-волевым отношением к деятельности, была разработана психодиагностическая методика опосредованного выявления коммуникативных и организаторских способностей - через выявление и оценку соответствующих склонностей (методика "КОС-I"). Диагностике подвергаются потенциальные возможности личности в развитии ей коммуникативных и организаторских способностей.

Методика "КОС-I" базируется на принципе отражения и оценки испытуемым некоторых особенностей своего поведения в различных ситуациях. Избраны ситуации, знакомые испытуемому по его личному опыту. Поэтому оценка ситуации и поведения в ее условиях основывается на воспроизведении испытуемым своего реального поведения и реального, пережитого в его опыте, отношения. Данный проективный опросник позволяет выявить устойчивые показатели коммуникативных и организаторских склонностей, способностей.

### **Задание**

Вам нужно ответить на все вопросы бланка. Свободно выражайте свое мнение по каждому вопросу и отвечайте на них так: если Ваш ответ на

вопрос положителен, то в соответствующей клетке «Листа ответов» поставьте знак «+», если же отрицательный «-». Никаких дополнительных надписей и знаков делать не следует. Следите за тем, чтобы номера вопроса и номер клетки, куда Вы запишите свой ответ, совпадали. Заполняя «Лист ответов», имейте в виду, что вопросы коротки и не могут содержать всех необходимых подробностей. Представьте себе типичные ситуации и не задумывайтесь над деталями. Не следует затрачивать много времени на обдумывание, отвечайте быстро. Возможно, что на некоторые вопросы вам будет трудно ответить.

Тогда постарайтесь дать тот ответ, который вы считаете предпочтительным. Когда Вы отвечаете на любой из этих вопросов, обращайтесь внимание на первые его слова. Ваш ответ должен быть точно согласован с этими словами. Отвечая на вопросы, не стремитесь произвести заведомо благоприятное впечатление своими ответами.

1. Много ли у Вас другой, с которыми Вы постоянно общаетесь?
2. Часто ли Вам удается склонить большинство своих товарищей к принятию ими Вашего мнения?
3. Долго ли Вас беспокоит чувство обиды, причиненное Вам кем-то из ваших товарищей?
4. Всегда ли Вам трудно ориентироваться в создавшейся критической ситуации?
5. Есть ли у Вас стремление к установлению новых знакомств с различными людьми?
6. Нравиться ли Вам заниматься общественной работой?
7. Верно ли, что Вам приятнее и проще проводить время с книгами или за какими-либо другими занятиями, чем с людьми?
8. Если возникли какие-то помехи в осуществлении Ваших намерений, то легко ли Вы отступаете от своих намерений?
9. Легко ли Вы устанавливаете контакты с людьми, которые значительно старше Вас по возрасту?



10. Любите ли Вы придумывать и организовывать со своими товарищами различные игры и развлечения?

11. Трудно ли для Вас включиться в новые для Вас компании?

12. Часто ли Вы откладываете на другие дни те дела, которые нужно было бы выполнить сегодня?

Шкала оценки организаторских склонностей К  
Уровень проявления организаторских склонностей 0,20 – 0,55 1 низкий 0,56 – 0,65 2 ниже среднего 0,66 – 0,70 3 средний 0,71 – 0,80 4 высокий 0,81 – 1,0 5 очень высокий

### ИНТЕРПРЕТАЦИЯ

**Полученные результаты коротко можно охарактеризовать следующим образом :**

Испытуемые, получившие оценку «1» (Q=1) характеризуются крайне низким уровнем проявления склонностей к коммуникативной и организаторской деятельности.

У испытуемых, получивших оценку «2» (Q=2), развитие коммуникативных и организаторских склонностей находится на уровне ниже среднего. Они не стремятся к общению, чувствуют себя скованно в новой компании, коллективе, предпочитают проводить время наедине с собой, ограничивают свои знакомства, испытывают трудности в установлении контактов с людьми и в выступлении перед аудиторией, плохо ориентируются в незнакомой ситуации, не отстаивают свое мнение, тяжело переживают обиды. Проявление инициативы в общественной деятельности крайне занижено, во многих делах предпочитают избегать принятия самостоятельных решений.

Для испытуемых, получивших оценку «3» (Q=3), характерен средний уровень проявления коммуникативных и организаторских склонностей. Обладая в целом средними показателями, они стремятся к контактам с людьми, не ограничивают круг своих знакомств, отстаивают свое мнение, планируют свою работу. Однако «потенциал» этих склонностей не

отличается высокой устойчивостью. Эта группа испытуемых нуждается в дальнейшей серьезной и планомерной воспитательной работе с ними по формированию и развитию их коммуникативных и организаторских способностей.

Испытуемые, получившие оценку «4» (Q=4) отнесены к группе с высоким уровнем проявления коммуникативных и организаторских склонностей. Они не теряются в новой обстановке, быстро находят друзей, постоянно стремятся расширить круг своих знакомых, занимаются общественной деятельностью, помогают близким, друзьям, проявляют инициативу в общении, с удовольствием принимают участие в организации общественных мероприятий, способны принять самостоятельное решение в трудной ситуации. Все это они делают не по принуждению, а согласно внутренним устремлениям.

И, наконец, та группа испытуемых, которая получила оценку «5» (Q=5), обладает очень высоким уровнем проявления коммуникативных и организаторских склонностей. Они испытывают потребность в коммуникативной и организаторской деятельности и активно стремятся к ней. Для них характерны быстрая ориентация в трудных ситуациях, непринужденность поведения в новом коллективе. Испытуемые этой группы инициативны, предпочитают в важном деле или создавшейся сложной ситуации принимать самостоятельные решения, отстаивают свое мнение и добиваются, чтобы оно было принято товарищами. Они могут внести оживление в незнакомую компанию, любят организовывать различные игры, мероприятия, настойчивы в деятельности, которая их привлекает. Они сами ищут такие дела, которые бы удовлетворяли их потребность в коммуникативной и организаторской деятельности.

При интерпретации полученных данных следует помнить, что методика констатирует лишь наличный уровень развития коммуникативных и организаторских склонностей в данный период развития личности. Если при обследовании учащегося обнаруживается не очень высокий или низкий

уровень развития коммуникативных и организаторских склонностей, то это вовсе не означает, что они останутся неизменными в процессе дальнейшего развития личности. При наличии положительной мотивации, целеустремленности и надлежащих условий деятельности данные склонности могут развиваться.

## **Практическая работа № 6**

**Тема: Анализ ситуации в соответствии с заданными критериями.**

### **Планирование текущего контроля**

**Учебная цель:** Анализировать ситуацию, планировать текущий контроль своей деятельности в соответствии с заданной технологией деятельности. Оценивать продукт своей деятельности.

#### **Образовательные результаты:**

Студент должен

#### **Уметь:**

- планировать деятельность,
- планировать ресурсы,
- анализировать ситуации,

#### **Знать:**

- способы планирования деятельности,
- способы планирования текущего контроля.

#### **Задачи практической работы:**

1. Выполнить практическую работу;
2. Оформить отчёт по практической работе;

#### **Обеспеченность занятия (средства обучения):**

Основные источники:

1. Учебно-методическая литература:

- Ременцов, А.Н. Эксплуатация технологических машин и комплексов.

Введение в профессию: Учебник / А.Н. Ременцов. - М.: Академия, 2019. - 352 с.

- Ременцов, А.Н. Эксплуатация -технологических машин и комплексов.

Введение в профессию / А.Н. Ременцов. - М.: Academia, 2019. - 176 с.

- Старовойтова, Л.И. Введение в профессию: Учебник / В.И. Жуков, Л.И. Старовойтова, Н.И. Горлова; Под ред. В.И. Жукова. - М.: РГСУ, Омга-Л, 2019. - 408 с.

- Фирсов, М.В. Введение в профессию. (для бакалавров). Учебное

пособие / М.В. Фирсов, Е.Г. Студёнова. - М.: КноРус, 2019. - 128 с.  
- Шмелева, Н.Б. Введение в профессию: Пищевик: Учебник / Н.Б. Шмелева. - М.: Дашков и К, 2019. - 224 с.

2. Лист писчей бумаги формат А4(210x297мм) с нанесенной ограничительной рамкой, отстоящей от левого края листа на 20мм и от остальных на 5мм со штампом основной надписи 15x185 мм (ГОСТ 2.104-2006).

3. Ручка с чернилами черного цвета.

4. Карандаш простой.

**Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:**

1. Анализ ситуации.
2. Определение проблемы и модельной ситуации.
3. Использование техники списка в процессе принятия решения.
4. Выделение критериев для анализа ситуации.
5. Анализ ситуации в соответствии с заданным эталоном
6. Определение способов текущего контроля.

**Инструкция по выполнению практической работы:**

1.Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.

2.Изучить порядок выполнения задания.

**Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы:**

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

**Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме:**

*Ситуация*-совокупность внешних условий и обстоятельств, воспринимаемых человеком.

Ситуация - это всегда результат восприятия конкретным человеком действительности вокруг себя в соответствии со своими устремлениями и

состояниями. Без восприятия субъектом ситуации нет. Одну и ту же ситуацию разные люди могут воспринять (не только оценить!) по-разному.

Следует помнить, что ситуация - это только часть окружающей нас действительности, которую мы отграничиваем в своих размышлениях от реальности в целом, рассматривая ее с определенной точки зрения. Например, в действительности, когда вы сидите на занятии, может одновременно происходить образовательный процесс и пищеварительный процесс. В зависимости от внешних условий (насколько интересно занятие, каково состояние вашего организма и т.п.) один процесс будет включен вами в описание ситуации, а другой вы просто проигнорируете.

Описание ситуации - *перечисление всех значимых для человека характеристик ситуации.*

Очень часто, чтобы определить эти характеристики, нам приходится анализировать непосредственно наблюдаемые признаки ситуации или какие-нибудь количественные данные и результаты измерений.

*Эталон-идеальный* или *установленный* тип чего-либо; точно рассчитанная мера чего-либо, принятая в качестве образца для сравнения.

*Критерии* (греч. *kriterion* - *средство для суждения*) - признаки, на основании которых производится оценка.

В качестве критерия для сопоставления реальной ситуации с эталонной может использоваться как один признак ситуации, так и несколько обобщенных признаков.

*Анализ ситуации* - а) сопоставление характеристик реальной ситуации с характеристиками ситуации должного (эталонной ситуацией), б) выявление взаимосвязи тех характеристик ситуации, которые противоречат характеристикам ситуации должного, с другими ее характеристиками.

В процессе анализа все объекты и явления, включенные в рамки определенной ситуации, всегда рассматриваются во взаимосвязи.

Человек осознает как *проблемную ситуацию* ту, в которой:

- какие-то признаки или вся их совокупность противоречат его представлениям о должном;
- внешние условия и обстоятельства не определяют однозначного решения о том, как надо действовать;
- человек осознает нехватку, недостаток чего-то важного для него, противодействие или противостояние в ответ на свои действия;
- согласно представлениям человека о должном, с одними и теми же объектами в одно и то же время должны происходить разные события или эти объекты должны иметь разные свойства.

**Текущий контроль** - контроль, осуществляемый непосредственно в ходе проведения работ или во время выполнения операции.

Основные задачи текущего контроля состоят:

- в проверке факта и качества достижения промежуточных результатов для корректировки плана деятельности
- и \ или
- в проверке соблюдения параметров деятельности для корректировки действия до завершения выполнения операции.

Текущий контроль следует планировать:

- после завершения действия (шага), завершающего решение одной из задач, *предмет контроля - промежуточный результат или продукт;*
- перед началом действия (шага), которому предшествовали действия (шаги), выполнявшиеся разными людьми (группами), или множество действий, выполнявшихся параллельно (одновременно),  
*предмет контроля - факт выполнения всех операций и наличия всех ресурсов для начала действия (шага);*
- перед началом действия (шага), в котором используются ресурсы, получаемые извне (люди, информация, материалы и т.п.),

*предмет контроля - наличие ресурсов и их соответствие технологическим требованиям;*

– в процессе выполнения действия, запланированного к выполнению одновременно с другими действиями (шагами) и требующего несоизмеримо большего времени,

*предмет контроля - соответствие сроков запланированным;*

– в процессе выполнения субъективно сложной или ранее не выполнявшейся операции,

*предмет контроля - соответствие деятельности заданным параметрам.*

**Для того чтобы спланировать текущий контроль, необходимо:**

- определить предмет контроля (что я контролирую),
- отметить в плане деятельности точку(-и) текущего контроля (когда я контролирую),
- определить способ получения информации о предмете контроля (как я контролирую).

**Задания практической работы:**

**Задание № 1** Ответьте на предложенные ниже вопросы. Для этого вам необходимо выделить признаки ситуации, обсудить их в группе и записать настолько подробно и понятно, чтобы не вызывать у читателя лишних вопросов. Запишите ответы в правый столбец.

Какие знаки, доступные внешнему наблюдению, сигнализируют о том, что

....ваш сосед (соседка) по парте сильно расстроен(а)	
....в доме была совершена кража со взломом	
....преподаватель доволен проделанной вами работой	
....преподаватель недоволен проделанной вами работой	
....в городе началась кампания по борьбе с курением	



**Задание № 2** Прочитайте ответ гражданина России Т. На вопрос о том, какой он видит идеальную Россию как государство.

Запишите критерии, на основании которых вы будете анализировать реальную ситуацию в России. (Приложение А)

Критерии для анализа реальной ситуации:

---

---

**Задание № 3** Прочитайте описании ситуации.

Разрешите спор членов семьи. Запишите свое решение и будьте готовы устно обосновать его.

Следует

выбрать \_\_\_\_\_

***Описание ситуации***

У вас в зале стоит стол, настолько старый, разохшийся и обшарпанный, что ваши родители решили приобрести новый. Мама настаивает на покупке изящного круглого стола, цвет которого выдержан в той же цветовой гамме, что и обои в комнате, который можно разложить в овал за счет вставки посередине (правда механизм не очень надежный), и тогда за ним уместится 8-10 человек. Отец утверждает, что лучшим решением будет покупка прямоугольного массивного стола, цвет которого гармонирует с цветом штор и обивки дивана, раскладывающегося в обе стороны благодаря топорному, но очень надежному механизму, позволяющему в разложенном виде усесться за него 12- 14 людям. Стоят столы одинаково.

**Задание № 4** Вас пригласили в члены жюри творческого конкурса студентов техникума. Рассмотрите две фотографии, претендующих на победу в номинации «художественная фотография».

Решите, кому из авторов вы присудите первое место. Запишите свое решение и будьте готовы устно обосновать его. (Приложение Б)

**Задание № 5** Прочитайте описание ситуаций. Запишите предмет и способ осуществления текущего контроля в таблицу. (Приложение В)

## ПРИЛОЖЕНИЯ к практической работе 5

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

*Интервьюер:* Какой вы видите идеальную Россию как государство?

*С.:* Все мы иногда мечтаем о том, чтобы Россия изменилась лучшему. Только какое оно - это лучшее? Я для себя ответил на этот вопрос. Я хочу, чтобы Россия стала страной, в которой нам, гражданам, нравилось бы жить. Например, я знаю, что я гражданин страны и все, что должен этой стране, делаю: плачу налоги, страховые взносы всякие, соблюдаю закон, не мусорю и прочее. И вот я уверен, что никакой чиновник от меня отмахиваться не будет и деньги не будет вымогать, а наоборот, будет моими проблемами, если что, заниматься. Причем быстро и с охотой. И если мне, к примеру, какие-нибудь льготы положены, то не я буду бегать за чиновниками, чтобы эту льготу получить, а они за мной: «Вот, Иван Иванович, получите-распишитесь». Короче, чтобы все, что происходило в смысле взаимодействия с государством (налоговая, ГИБДД, школа, поликлиника и пр.), происходило быстро и качественно, с учетом интересов гражданина.

А еще мне хочется чувствовать себя защищенно. И в смысле воров всяких и убийц, и в другом тоже. Например, я хочу включать телевизор и быть уверенным в том, что там в этот момент никого не убивают. Вот есть у меня такая потребность. Чтобы все, что связано с насилием, было как-то отделено от обычного человека.

### ПРИЛОЖЕНИЕ Б



## ПРИЛОЖЕНИЕ В

<b>Ситуация 1</b>	
<p>В городе N23 марта проходит ярмарка образовательных учреждений для 9-классников. Вам поручили оформить стенд с работами обучающихся по вашей специальности, а затем объяснять школьникам, демонстрируя изделия, чему вас учат. Стенд надо оформлять утром, когда подготовят помещение дворца детского и юношеского творчества, в котором запланировано проведение ярмарки. Преподаватель уведомил вас о том, чьи изделия будут выставлены, кроме вашего, и сказал, что все остальные обучающиеся были проинформированы о необходимости принести изделия сутра во дворец.</p> <p>Точка текущего контроля: вечер 22 марта</p>	
Предмет контроля	Способ контроля
<b>Ситуация 2</b>	
<p>Вы ищете работу. Вы подобрали интересные для вас объявления, поговорили по телефону со всеми организациями, разместившими их, и договорились о визите в 7 организаций для очной беседы на сегодняшний день. Визиты в одни места оказывались интересными: вы смотрели, как работают потенциальные коллеги, и слышали новую для себя информацию, в другие - бестолковыми: вы долго ждали кадровика, а потом выясняли, что вам не к нему, а в корпус такой-то, который еще надо было найти.</p> <p>Точка текущего контроля: середина дня визитов</p>	
Предмет контроля	Способ контроля
<b>Ситуация 3</b>	
<p>Вы живете на втором этаже «хрущевки», для которой характерна замечательная слышимость. Под вашими окнами между первым и вторым этажом закреплены колонки, вынесенные из торговой точки, занимающейся продажей дисков. Весь день (с 9:00 до 21:00) из этих колонок громко доносится музыка и рекламные лозунги. Визит к администратору магазинчика закончился тем, что он продемонстрировал результаты замера уровня звукового давления, которое действительно находилось в пределах разрешенных 75 дБ. Однако, вернувшись домой, вы обнаружили, что музыка стала не такой громкой. Спустя неделю звук усилился, а тут, как назло, сессия...</p> <p>Точка текущего контроля: начало подготовки к сдаче экзаменов</p>	
Предмет контроля	Способ контроля

#### Ситуация 4

Обучаясь, вы подрабатываете совсем не по будущей специальности. Вы еще не решили, с каким делом свяжете свою дальнейшую трудовую деятельность, но, с одной стороны, получить образование нужно, с другой - ваша подработка приносит неплохой доход. Вы учитесь в первую смену и соответствующим образом выстроили свою занятость. Подошло время производственной практики, и выяснилось, что она, по договоренности с предприятием, может проходить только во вторую смену. Вам стало ясно, что перерыв в вашей трудовой деятельности на время практики невозможен, и вы поставили перед собой задачу убедить заместителя директора, что для вас будет намного полезнее, если ваша трудовая деятельность зачтется вам как практика или, на худой конец, вы сами найдете место, где сможете отработать по специальности обучения, а затем отчитаться. Вы подготовили аргументы, написали заявление.

Точка текущего контроля: закончилась беседа с руководителем практики

Предмет контроля	Способ контроля

#### Ситуация 5

Сейчас вы находитесь в весьма стесненном материальном положении и жестко планируете свой бюджет. Но поскольку вы общительный человек, то одной из немногих статей расходов, которые не являются жизненно важными, вы оставили оплату мобильного телефона, четко зарезервировав сумму по опыту прошлых месяцев. Сейчас конец месяца. В вашем бюджете остался ноль по всем статьям. Пришло SMS-уведомление о том, что ваш баланс подходит к нулю.

Точка текущего контроля (выберите и подчеркните один вариант):

- а) момент получения SMS;
- б) середина следующего месяца

Предмет контроля	Способ контроля

## Практическая работа №7

**ТЕМА: "Составление профессиограмм по смежным профессиям".**

**Цель работы:** научиться составлять профессиограммы.

**Задачи:**

1. Познакомиться с определением «профессиограмма»
2. Выявить отличия разных видов профессиограмм.
3. Научиться определять тип профессиограммы и цель ее составления.
4. Ознакомиться с имеющимися профессиограммами по профессии.
5. Составить профессиограммы (не менее 3-х).

**Обеспеченность занятия:** профессиональный стандарт, макет профессиограммы, схема профессиограммы.

**Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:**

1. Что такое профессиограмма?
2. Для каких целей ее составляют?
3. Дайте определение "психограмме".

**Инструкция по выполнению практической работы:**

1. Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.
2. Изучить порядок выполнения задания.

**Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы:**

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

**Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме:**

Профессиограмма (от лат. Professio — специальность + Gramma — запись) — система признаков, описывающих ту или иную профессию, а также включающая в себя перечень норм и требований, предъявляемых этой профессией или специальностью работнику. В частности, профессиограмма может включать в себя перечень психологических характеристик, которым должны соответствовать представители конкретных профессиональных

групп. Помимо вышеперечисленного, профессиограммы зачастую используют при разработке антикризисной кадровой политики (по материалам Википедии).

Профессиограмма — описание особенностей конкретной профессии, раскрывающее специфику профессионального труда и требований, которые предъявляются к человеку.

Представляет собой описание системы признаков, характеризующих ту или иную профессию и включающее в себя перечень норм и требований, предъявляемых этой профессией или специальностью к работнику. Профессиограмма может включать в себя, например, перечень гигиенических или психологических характеристик, которым должны соответствовать представители конкретных профессиональных групп.

Она необходима для поиска подходящей профессии по личным качествам человека, давая ему возможность заниматься таким делом, которое ему нравится.

**Хорошая профессиограмма отвечает на следующие вопросы:**

В чем суть данной профессии?

Чем конкретно занимается сотрудник?

В каких условиях происходит труд?

Какие требования предъявляются к уровню подготовки работников?

Какие способности нужны для успешного овладения профессией?

Легко ли трудоустроиться обладателям данной профессии?

На какие заработки можно рассчитывать?

Каковы возможности для карьерного роста?

В самом общем виде профессиограмма определяется как «описательно-технологическая характеристика различных видов профессиональной деятельности», сделанная по определенной схеме и для решения определенных задач.

Важным понятием в психологии труда является психограмма, трактуемая как выделение и описание особенностей человека, необходимых

для успешного выполнения определенной трудовой деятельности. Данные свойства называются профессионально важными качествами (ПВК).

**На основании целей и задач, для решения которых предназначены те или иные описательные системы профессий, ЕМ. Иванова выделяет следующие типы профессиограмм:**

- информационные (предназначены для использования в профконсультационной и профориентационной работе с целью информирования клиентов о профессиях, которые вызвали у них интерес);

- ориентировочно-диагностические (используются для выявления причин сбоев, аварий, низкой эффективности труда и организуются на основе сопоставления реальной работы данного человека или рабочей группы с требуемыми - эффективными - образцами организации трудовой деятельности);

конструктивные (применяются для совершенствования эргатической системы, на основе проектирования новых образцов техники, а также подготовки и организации труда персонала);

- методические (служат для подбора адекватных методов исследования данной эргатической системы, т.е. направлены на рефлексию и последующую организацию труда самого специалиста, составляющего профессиографическое описание конкретной работы);

- диагностические, целью которых является подбор методик для профотбора, расстановки и переподготовки кадров (например, организация работы по схеме составления аналитической профессиограммы, где сначала исследуется профессия на нормативно-описательном, технологическом и «бюрократическом» уровнях, а затем все это переводится на язык, необходимый для успешной работы ПВК, для которых и подбираются соответствующие психодиагностические методики).

**А.К. Маркова анализирует и выделяет следующие основные подходы к содержанию и структуре профессиограмм:**



1. Комплексная профессиограмма (по К.К. Платонову, Ю.В. Котеловой и др.) учитывает широкий круг характеристик (социальных, технических, экономических, медико-гигиенических и др.), а также указывает предмет, цели, способ, критерии оценки результатов и т.п.

2. Аналитическая профессиограмма (по Е.М. Ивановой) раскрывает не отдельные характеристики компонентов профессии, а ее обобщенные нормативные показатели и показатели психологической структуры профессиональной деятельности. При этом специально анализируются объективные и психологические характеристики труда, что позволяет в итоге выделять ПВК, необходимые для решения поставленных задач.

3. Психологически ориентированная профессиограмма (по Е.И. Гарберу) содержит:

1) описание внешней картины труда, трудовое поведение: «фотография» рабочего дня, хронометраж рабочего времени при выполнении конкретных заданий, временная динамика производственной активности, типичные ошибки и др.;

2) внутренняя картина труда: типичные реакции личности на определенные профессиональные ситуации, интегральные образования личности работника (способности, структуры научения и опыт), психические состояния (интеллектуальные и эмоциональные процессы, эмоции, воля, внимание, память, психомоторика).

**Заслуживает внимания «модульный подход» в профессиографировании, разработанный В.Е. Гавриловым: психологический модуль — это «типовой элемент профессиональной деятельности, присущий ряду профессий и выделяемый на основе общности требований к человеку». Структура модуля:**

1) объективные характеристики типового элемента (например, для рабочего - измерение объектов без помощи инструментов и приборов - это левая часть модуля);

2) психологические характеристики требований к человеку, предъявляемые этим элементом (например, для рабочего - объемный и линейный глазомер, точность - это правая часть модуля). Каждая профессия состоит из нескольких модулей. Число возможных модулей меньше, чем число всех профессий, поэтому целесообразнее (и экономичнее) изучать эти модули и уже из них составлять описание самих профессий.

**Развивая идеи «модульного подхода», А.К. Маркова предлагает оригинальный «заданноличностный модульный подход» к профессиографированию. Общая схема задачно-личностного профессиографирования предполагает анализ профессии (на основе выделения профессиональных задач). «Модуль профессии» понимается в данном случае как «совокупность единиц объекта и субъекта трудовой деятельности». В состав модуля входят, таким образом, «соединение не просто отдельного нормативного трудового действия и желательного психологического качества, а сочетание определенной задачи труда и связанных с ней предмета, условий, действий, результатов (левая часть модуля) с рядом психологических качеств (правая часть модуля)». При этом целесообразно выделять:**

- 1) приоритетные, ключевые, стержневые профессиональные задачи;
- 2) производные, вспомогательные задачи.

**А.К. Маркова формулирует также основные требования к профессиограмме:**

- четкое выделение предмета и результата труда (на что направлены главные усилия человека);
- не выделение отдельных компонентов и сторон труда, а описание целостной профессиональной деятельности;
- демонстрация возможных линий развития человека в данной профессии;
- показ возможных перспектив изменения в самой профессии;

- направленность профессиограммы на решение практических задач (профессиограмма как основа профотбора, профессионального обучения, рационализации труда и др.);

- выделение и описание различных некомпенсируемых профессиональных психологических качеств (ПВК), а также тех качеств, которые могут быть компенсированы.

Практические задачи, задания, упражнения Разработать по образцу профессиограммы смежных с Вашей профессий (не менее 3) по предложенному образцу с использованием любых материалов, доступных Вам.

ОБРАЗЕЦ профессиограммы по профессии Слесарь-автомеханик  
Презентация профессии Слесарь-автомеханик - это рабочий с техническим образованием, специалист по обработке, сборке и починке металлических изделий, деталей автомобильной техники. Он выполняет операции по техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств, проводит контроль технического состояния автомобиля. Появление профессии слесаря-автомеханика тесно связано с развитием автомобильного транспорта. В 30-е годы прошлого века Генри Форд изобрел конвейер, в результате чего количество производимых автомобилей резко возросло. Так возник спрос на специалистов, умеющих ремонтировать автомобили, поддерживать их в исправном состоянии. Спустя еще 20 лет произошло серьезное усложнение конструкции автомобиля;

параллельно было разработано довольно сложное по тем временам диагностическое оборудование. В результате из профессии универсального рабочего (автослесаря) выделилась группа самостоятельных специальностей: маляр, вулканизаторщик, моторист и в том числе слесарь-автомеханик.

На сегодняшний день в профессии слесаря-автомеханика, в свою очередь, выделяют несколько специальностей: слесарь по ремонту автомобилей, слесарь по ремонту дорожностроительных машин и тракторов, слесарь по ремонту и обслуживанию перегрузочных машин, слесарь по

ремонту путевых машин и механизмов, слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования.

В наше время ежедневно десятки миллионов легковых и грузовых автомобилей движутся по дорогам России; они перевозят тысячи тонн грузов и сотни тысяч пассажиров. Число автомобилистов в Москве растет с каждым годом. Прогресс автомобильного транспорта не стоит на месте. Это значит, что спрос на услуги слесаря-автомеханика устойчивый и будет только увеличиваться.

Преимущества профессии: перспективная, востребованная профессия для настоящих мужчин, с техническим складом ума и умелыми руками; стабильный доход.

Ограничения профессии: физическая нагрузка; «грязная» профессия; работа в неудобной позе; необходимость осваивать все новые методы работы и технические приспособления.

Тип и класс профессии Профессия слесаря-автомеханика относится к типу: «Человек – Техника», она ориентирована на монтаж, сборку и наладку, эксплуатацию технических устройств, управление техническими устройствами, ремонт и обслуживание движущихся технических устройств. Для успешного выполнения такой работы требуется высокий уровень развития наглядно-образного и пространственного мышления, хорошие двигательные навыки, физическая выносливость, склонности к ручной и технической работе. Необходимы и такие качества, как хорошее зрение и мелкая моторика, оперативность, исполнительность, точность и аккуратность.

Дополнительный тип профессии: «Человек- Знак», поскольку она связана с работой со знаковой информацией: цифрами, формулами, таблицами, чертежами, схемами. Для этого требуются логические способности, умение сосредотачиваться, интерес к работе с информацией, развитое внимание и усидчивость, умение оперировать числами, пространственное мышление.

Либо переобучиться на родственные профессии. Например, повысить образовательный уровень в техническом колледже и перейти на работу в страховую компанию в качестве оценщика ущерба автотранспорту после дорожно-транспортных происшествий.

В дальнейшем при желании можно получить высшее техническое образование. Например, стать бакалавром техники и технологии или инженером. Такие специальности можно получить в Московском автомобильно-дорожном государственном техническом университете (МАДИ), в Московском государственном техническом университете (МАМИ) и других профильных вузах.

Управленческое карьерное развитие Данный карьерный путь предполагает, что со временем уверенный в себе, общительный работник с профессией слесаря-автомеханика может стать главным механиком, бригадиром, техником, то есть начать руководить другими специалистами либо заняться наставничеством. При выборе административного направления карьеры рекомендуется развивать в себе дополнительно управленческие умения, осваивать профессию менеджера. Если вам ближе вариант наставничества, передачи своего уникального опыта молодежи, полезно развивать в себе педагогические умения, осваивать профессию мастера производственного обучения.

Организация собственного дела Уже превратившись в настоящего мастера своего дела, имея заслуженный авторитет и постоянных клиентов, работник с профессией автомеханика может решить, что пора начать работать на себя и открыть собственную мастерскую по ремонту автомобилей. В случае выбора данного направления карьеры рекомендуется дополнительно развивать предпринимательские умения, осваивать такие профессии, как предприниматель, менеджер проекта.

**Задание .** Составить 3 профессиограммы.

Порядок выполнения отчета по практической работы:

1. Работа выполняется в соответствии с образцом на белой бумаге формата А4 с использованием персонального компьютера объемом не менее 2-х листов.

## Практическая работа № 8

### Тема: Составление служебной записки простой и сложной структуры.

**Учебная цель:** Научиться составлять служебную записку простой и сложной формы.

#### **Образовательные результаты:**

Студент должен

#### **Уметь:**

- воспринимать содержание информации в процессе устной и письменной коммуникации.

#### **Знать:**

- культуру устной и письменной речи делового человека

- правила составления служебной записки.

#### **Задачи практической работы:**

1. Выполнить практическую работу;

2. Оформить отчёт по практической работе.

#### **Обеспеченность занятия (средства обучения):**

Основные источники:

1. Учебно-методическая литература:

- Ременцов, А.Н. Эксплуатация технологических машин и комплексов.

Введение в профессию: Учебник / А.Н. Ременцов. - М.: Академия, 2019. - 352 с.

- Ременцов, А.Н. Эксплуатация -технологических машин и комплексов.

Введение в профессию / А.Н. Ременцов. - М.: Academia, 2019. - 176 с.

- Старовойтова, Л.И. Введение в профессию: Учебник / В.И. Жуков, Л.И. Старовойтова, Н.И. Горлова; Под ред. В.И. Жукова. - М.: РГСУ, Омга-Л, 2019. - 408 с.

- Фирсов, М.В. Введение в профессию. (для бакалавров). Учебное пособие / М.В. Фирсов, Е.Г. Студёнова. - М.: КноРус, 2019. - 128 с.

- Шмелева, Н.Б. Введение в профессию: Пищевик: Учебник / Н.Б. Шмелева. -

М.: Дашков и К, 2019. - 224 с.

2. Лист писчей бумаги формат А4(210x297мм) с нанесенной ограничительной рамкой, отстоящей от левого края листа на 20мм и от остальных на 5мм со штампом основной надписи 15x185 мм (ГОСТ 2.104-2006).

3. Ручка с чернилами черного цвета.

4. Карандаш простой.

**Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:**

1. В чем заключаются функции служебных записок?

2. Каковы преимущества служебных записок как средства внутренней коммуникации?

3. Каков должен быть формат служебной записки?

4. Какими могут быть основные цели подготовки служебных записок?

5. С чего следует начать подготовку служебной записки?

**Инструкция по выполнению практической работы:**

1. Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.

2. Изучить порядок выполнения задания.

**Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы:**

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

**Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме:**

Служебная записка— это письменное сообщение для использования внутри организации. Традиционно письма применяют для внешних связей, в то время как служебные записки обычно предназначены исключительно для внутренних коммуникаций. Исследователи обнаружили, что 90% сообщений, написанных деловыми людьми, существует в форме писем или служебных записок. Эти же исследователи выяснили, что деловые люди пишут больше служебных записок, чем писем.



Служебные записки выполняют множество функций: передают информацию из одного отдела в другой, поддерживают связь между филиалами, их могут подшивать в архив, чтобы обратиться к ним еще раз. Фактически, служебная записка— это наиболее широко используемая форма письменной коммуникации внутри организации.

- Служебная записка сохраняется в письменном виде. В отличие от устной беседы служебная записка может быть подшита в архив для дальнейшего использования. Ею могут пользоваться как автор, так и получатель. Наиболее вероятно, что служебные записки, затрагивающие важные вопросы, будут сохранены. Ссылка на регистрационный номер предыдущей записки в служебной записке с более поздней датой напомнит как получателю, так и отправителю такие детали, как дата, персональная ответственность и крайние сроки выполнения работ.

- Служебная записка удобна для передачи сложной информации. Когда устное сообщение содержит слишком много очень специфических деталей или его сложно передать в устной форме, слушателю трудно запомнить содержание. Запутанные инструкции нелегко понять, а когда их произносят вслух, то вероятность ошибки восприятия возрастает. Таким образом, служебные записки становятся прекрасными «шпаргалками».

- Служебные записки могут быть доступны сразу нескольким читателям одновременно. Если Вы хотите передать сообщение нескольким сотрудникам сразу, то на индивидуальное общение с каждым потребуется время. Несоответствия в расписании работы могут затруднить сбор группы для встречи, а служебная записка может быть передана большому количеству адресатов одновременно.

Независимо от ситуации, в которой пишется служебная записка, начинать необходимо с ее планирования. Прежде всего, определите Ваши цели. Зачем Вы пишете? Затем постарайтесь проанализировать предполагаемую аудиторию, ответив на вопрос: Кому Вы пишете? И,

наконец, выберите основные идеи, подумав, что конкретно Вы хотите донести до читателя.

Служебную записку изобрели для того, чтобы упростить коммуникативный процесс внутри организации, поэтому при ее подготовке и написании некоторые детали и изысканность стиля приносятся в жертву краткости. Обычно деловые люди, которым приходится часто писать, при подготовке служебной записки меньше задумываются над подбором наиболее подходящих слов, чем при подготовке письма. Служебная записка, как правило, менее формальна и более конкретна, чем письмо.

Служебные записки готовят в самых разнообразных ситуациях.

Стандартные цели включают в себя:

- Запрос информации;
- Выдачу инструкций;
- Сопровождение другого сообщения (сопроводительная записка);
- Объявления (извещения).

Служебная записка с запросом информации составляет часть внутренней деятельности любой организации. В одних случаях на изучение и подготовку ответа на такой запрос читателю требуются многие часы работы, в других случаях читатель может написать ответ прямо на оригинале и вернуть отправителю. Можно выделить три этапа подготовки служебной записки с запросом информации:

1. Обозначьте основную мысль— запрос.
2. Изложите необходимые детали.
3. Напомните читателю основную мысль и предоставьте дополнительную уточняющую информацию.

Эффективность записки-запроса зависит в основном от ясности и обоснованности содержания сообщения, а также от того, как автор определяет свои цели.

При передаче инструкций с помощью служебной записки Вы должны попытаться так преподнести информацию, чтобы ни одного вопроса

предполагаемого читателя не осталось без ответа. В то же время старайтесь избегать «пережевывания» и повторения очевидного.

Служебная записка может быть также использована для сообщения о таких событиях, как перемещения персонала, встречи или изменения в деловой политике компании. Иногда записки-извещения широко распространяются по всей организации, иногда они могут предназначаться только для узкого круга лиц, а иногда их вывешивают на доске объявлений компании.

Формат служебной записки предназначен для упрощения и ускорения процессов внутренней коммуникации. Как правило, это достигается за счет унификации структуры информации. Обязательные элементы служебной информации размещаются в верхней части страницы и включают в себя:

Кому:

От:

Дата:

Тема:

**Задания практической работы:**

**Задание №1**

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б.Мартынюком 15 марта текущего года.

## **Практическая работа № 9**

### **Тема: Тренинг «Барьеры в общении».**

**Учебная цель:** Преодолевать барьеры в общении, воспринимать и понимать партнера по общению.

#### **Образовательные результаты:**

Студент должен

#### **Уметь:**

- воспринимать содержание информации в процессе устной и письменной коммуникации

- воспринимать и понимать партнера по общению

- преодолевать барьеры в общении.

- работать в команде (группе),

#### **Знать:**

- культуру устной и письменной речи делового человека

- основы коммуникации как акта общения.

#### **Задачи практической работы:**

1. Выполнить практическую работу;

2. Оформить отчёт по практической работе;

#### **Обеспеченность занятия (средства обучения):**

Основные источники:

1. Учебно-методическая литература:

- Ременцов, А.Н. Эксплуатация технологических машин и комплексов.

Введение в профессию: Учебник / А.Н. Ременцов. - М.: Академия, 2019. - 352 с.

- Ременцов, А.Н. Эксплуатация -технологических машин и комплексов.

Введение в профессию / А.Н. Ременцов. - М.: Academia, 2019. - 176 с.

- Старовойтова, Л.И. Введение в профессию: Учебник / В.И. Жуков, Л.И. Старовойтова, Н.И. Горлова; Под ред. В.И. Жукова. - М.: РГСУ, Омга-Л, 2019. - 408 с.

- Фирсов, М.В. Введение в профессию. (для бакалавров). Учебное

пособие / М.В. Фирсов, Е.Г. Студёнова. - М.: КноРус, 2019. - 128 с.  
- Шмелева, Н.Б. Введение в профессию: Пищевик: Учебник / Н.Б. Шмелева. - М.: Дашков и К, 2019. - 224 с.

2. Лист писчей бумаги формат А4(210x297мм) с нанесенной ограничительной рамкой, отстоящей от левого края листа на 20мм и от остальных на 5мм со штампом основной надписи 15x185 мм (ГОСТ 2.104-2006).

3. Ручка с чернилами черного цвета.

4. Карандаш простой.

**Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:**

1. Как связаны особенности восприятия с возникновением барьеров восприятия?

2. Что такое коммуникативные барьеры?

3. Назовите основные характеристики логического барьера и пути их преодоления.

4. Назовите основные характеристики барьера восприятия и понимания и пути его преодоления.

5. Назовите основные характеристики барьера взаимодействия и пути его преодоления.

**Инструкция по выполнению практической работы:**

1.Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.

2.Изучить порядок выполнения задания.

**Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме:**

***Барьеры взаимодействия:*** мотивационный барьер, этический барьер, барьер стилей общения.

***Барьеры восприятия и понимания:*** эстетический барьер, разное социальное положение, барьер отрицательных эмоций, состояние здоровья, психологическая защита, барьер установки, барьер двойника.

**Коммуникативные барьеры:** некомпетентность, неумение выражать свои мысли, плохая техника речи, неумение слушать, барьер модальностей, барьер характера.

**Как преодолеть барьеры в общении?** Наши типичные ошибки: неправильные ожидания в отношении партнера; нам кажется, что партнер должен догадываться о том, что мы чувствуем; не улавливаем подтекст разговора; если поведение человека нам неприятно, нам кажется, что он плохо к нам относится или даже делает это нам назло; мы стараемся оправдать ожидания собеседника. Чтобы преодолеть барьеры в общении, нужно поставить «диагноз» себе или партнеру и так построить свое поведение, чтобы уменьшить или устранить барьер.

**Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы:**

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

**Задания практической работы:**

**Задание №1**

*Определите, владеете ли вы навыками человека, приятного в общении:*

- Умеете ли вы поздороваться так, чтобы вам улыбнулись в ответ?
- Умеете ли вы так прервать затянувшийся разговор, чтобы собеседник на вас не обиделся?
- Умеете ли вы шуткой разрядить обстановку, остудить закипевшие страсти?
- Умеете ли вы так отказать человеку, обратившемуся к вам с бестактной или несвоевременной просьбой, чтобы не прервать с ним отношения?
- Если с вами грубы, можете ли вы не отвечать грубостью? Способны ли вы спокойно ответить грубияну или другим способом осадить его?
- Умеете ли вы попроситься так, чтобы вас захотелось увидеть снова?

**Задание № 2**

Расскажите о своем опыте преодоления барьеров в общении.

Проблемные ситуации обсудите.

### **Задание №3**

Назовите вежливые формы обращения с просьбой (*прошу вас, будьте так любезны* и т.п.), затем вежливые формы отказа (*к сожалению, не смогу вам помочь; это не в моих силах* и т.п.)

Вспомните о предпочтительности в определенных ситуациях просьбы в сослагательном наклонении (*хотелось бы*), ответа по формуле *да, но...*

Найдите формулы просьбы и отказа, уместные в общении с коллегой, с вышестоящим лицом, с клиентом фирмы.

### **Задание №4**

Объясните смысл крылатых выражений и фразеологизмов: *яблоко раздора, сизифов труд, гордиев узел, авгиевы конюшни, играть первую скрипку, вариться в собственном соку, снять стружку, через пень-колоду, зубы заговаривать, водить за нос, поставить на карту.*

### **Задание №5**

Каждый участник игры произносит текст «брачного объявления» от имени своего предмета. В первой части объявления нужно представить свой предмет: описать его внешность, самые характерные черты, интересы и увлечения; вторая часть объявления – «заказ» на будущего спутника жизни: его внешность, черты характера, интересы.

Объявление составлено правильно, если удалось найти те главные черты предмета и его «половины», сочетание которых образует прочный союз, наполнит смыслом «жизнь» обоих.

## Практическая работа №10

### ТЕМА: "Самопрезентация при устройстве на работу"

**Учебная цель:** осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

**Цель работы:** научиться работать с документами и ознакомиться с профессиональной характеристикой профессии.

#### **Задачи:**

1. Научиться работать с документами.
2. Научиться ориентироваться в профессиональном стандарте.
3. Знать профессиональную характеристику профессии.
4. Познакомиться с требованиями к уровню подготовки квалифицированного служащего.

#### **Обеспеченность занятия (средства обучения):**

Основные источники:

1. Учебно-методическая литература:
  - Ременцов, А.Н. Эксплуатация технологических машин и комплексов. Введение в профессию: Учебник / А.Н. Ременцов. - М.: Академия, 2019. - 352 с.
  - Ременцов, А.Н. Эксплуатация -технологических машин и комплексов. Введение в профессию / А.Н. Ременцов. - М.: Academia, 2019. - 176 с.
  - Старовойтова, Л.И. Введение в профессию: Учебник / В.И. Жуков, Л.И. Старовойтова, Н.И. Горлова; Под ред. В.И. Жукова. - М.: РГСУ, Омга-Л, 2019. - 408 с.
  - Фирсов, М.В. Введение в профессию. (для бакалавров). Учебное пособие / М.В. Фирсов, Е.Г. Студёнова. - М.: КноРус, 2019. - 128 с.
  - Шмелева, Н.Б. Введение в профессию: Пищевик: Учебник / Н.Б. Шмелева. - М.: Дашков и К, 2019. - 224 с.
2. Лист писчей бумаги формат А4(210x297мм) с нанесенной ограничительной рамкой, отстоящей от левого края листа на 20мм и от



остальных на 5мм со штампом основной надписи 15x185 мм (ГОСТ 2.104-2006).

3. Ручка с чернилами черного цвета.

4. Карандаш простой.

### **Инструкция по выполнению практической работы:**

1. Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.

2. Изучить порядок выполнения задания.

### **Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы:**

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

### **Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме:**

Что писать?

1. Ф.И.О., кафедра, специальность, курс

2. Достижения (указывать в том случае, если могут представлять интерес для работодателя)

3. Участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях (указывать только те мероприятия или работы, которые имеют отношение к учебе)

4. Практика, опыт работы (указать вид практики и место прохождения; указать место работы и должность)

5. Участие в общественной работе (общественная деятельность внутри университета, не считая учебы)

6. Дополнительное образование (курсы)

. Владение иностранными языками (указать язык и уровень владения)

8. Владение компьютером (перечислить компьютерные программы, которыми владеете)

9. Увлечения, хобби

10. Планы продолжить образование (указать какое образование вы планируете получить после выпуска)

11. Планы трудоустройства (можно указать вид и сферу деятельности, в которой Вам хотелось бы работать, или наименование позиций, которые Вас интересуют у работодателей)

12. Жизненное кредо (девиз, которому Вы всегда следуете) Что говорить?

1. Представьтесь и расскажите о себе.

2. Расскажите о Ваших достижениях и об участии в конференциях (олимпиадах) и т.д.

Обязательно подчеркните результативность, но только в том случае, если заняли достойное место.

Если нет, то скажите, какую пользу это мероприятие принесло лично вам.

3. Подробнее расскажите о прохождении практики и опыте работы. Какие обязанности вы выполняли и чему научились? Свой рассказ можно дополнить персональными компетенциями.

4. Расскажите об общественной работе в университете и о том, какую пользу она Вам приносит.

5. Расскажите о своем дополнительном образовании и о том, какую квалификацию Вам присвоили по окончании, или какой сертификат вы получили.

6. Расскажите о своих навыках владения иностранными языками и компьютерными программами.

Свой рассказ можно дополнить профессиональными компетенциями.

7. Вкратце перечислите свои увлечения и хобби, чтобы показать, что Вы разносторонний человек и уделяете время своим интересам.

8. В рассказе о планах продолжить образование укажите, с какой целью Вы планируете его продолжать, возможно, указать связь с уже полученной специальностью или же с будущей работой (деятельностью).

9. В рассказе о планах будущего трудоустройства можете высказать пожелания к будущей работе, а также рассказать какой вклад в развитие

предприятия Вы могли бы внести, зарекомендовав себя как высококлассный специалист своей профессиональной области.

Планы продолжить образование Высшее по специальности «Технология переработки сельскохозяйственной продукции и сырья.»

Планы трудоустройства: трудоустройство в сфере общественного питания, ресторанного и гостиничного сервиса в г.Самаре.

**Задание:**

1. Подготовить презентацию в формате PowerPoint.
2. Для проверки направить преподавателю в соответствии с его требованиями.

## **Практическая работа № 11**

**Тема: Определение процедуры групповой коммуникации.**

**Определение вопросов для группового обсуждения.**

**Учебная цель:** Сплотить участников, создать благоприятный социально – психологический климат в группе.

### **Задачи:**

- продемонстрировать преимущества командной работы;
- усовершенствовать общение в команде;
- освоить навыки обратной связи;
- усовершенствовать процессы принятия решений в команде;
- получить удовольствие от совместной работы.

### **Образовательные результаты:**

Студент должен

### **Уметь:**

- воспринимать содержание информации в процессе устной и письменной коммуникации

- воспринимать и понимать партнера по общению
- работать в команде (группе),

### **Знать:**

- культуру устной и письменной речи делового человека
- основы коммуникации как акта общения.

### **Задачи практической работы:**

1. Выполнить практическую работу;
2. Оформить отчёт по практической работе.

### **Обеспеченность занятия (средства обучения):**

Основные источники:

1. Учебно-методическая литература:

- Ременцов, А.Н. Эксплуатация технологических машин и комплексов.

Введение в профессию: Учебник / А.Н. Ременцов. - М.: Академия, 2019. - 352

с.

- Ременцов, А.Н. Эксплуатация -технологических машин и комплексов. Введение в профессию / А.Н. Ременцов. - М.: Academia, 2019. - 176 с.

- Старовойтова, Л.И. Введение в профессию: Учебник / В.И. Жуков, Л.И. Старовойтова, Н.И. Горлова; Под ред. В.И. Жукова. - М.: РГСУ, Омегал, 2019. - 408 с.

- Фирсов, М.В. Введение в профессию. (для бакалавров). Учебное пособие / М.В. Фирсов, Е.Г. Студёнова. - М.: КноРус, 2019. - 128 с.

- Шмелева, Н.Б. Введение в профессию: Пищевик: Учебник / Н.Б. Шмелева. - М.: Дашков и К, 2019. - 224 с.

2. Лист писчей бумаги формат А4(210x297мм) с нанесенной ограничительной рамкой, отстоящей от левого края листа на 20мм и от остальных на 5мм со штампом основной надписи 15x185 мм (ГОСТ 2.104-2006).

3. Ручка с чернилами черного цвета.

4. Карандаш простой.

**Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:**

1. Сущность этапов становления коллектива

2. Условия существования зрелой команды.

**Инструкция по выполнению практической работы:**

1.Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.

2.Изучить порядок выполнения задания.

**Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы:**

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

**Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме:**

**Первый этап: притирка.** На первый взгляд команда выглядит деловой и организованной, но на самом деле люди смотрят друг на друга и пытаются

определить, насколько глубоко им хочется во все это влезть. Подлинные чувства часто скрываются, кто-то один повышает свой авторитет, а взаимодействие происходит в привычных формах. Подлинного обсуждения целей и методов работы почти нет. Люди часто не интересуются своими коллегами, почти не слушают друг друга, а творческая и воодушевляющая коллективная работа фактически отсутствует.

**Второй этап: ближний бой.** Многие команды проходят через период переворота, когда оценивается вклад лидера, образуются коалиции и группировки, разногласия выражаются открыто и остро. Личные взаимоотношения приобретают значение, проявляются сильные и слабые стороны людей. Команда начинает обсуждать, как достичь согласия, и пробует улучшить взаимоотношения. Иногда происходит силовая борьба за лидерство.

**Третий этап: экспериментирование.** Потенциал команды возрастает, и встает вопрос, как использовать имеющиеся теперь способности и ресурсы. Часто такая команда работает рывками, однако есть энергия и интерес понять, как можно работать лучше. Методы работы пересматриваются, появляется желание экспериментировать, и принимаются меры по повышению производительности.

**Четвертый этап: эффективность.** Команда приобретает опыт в успешном решении проблем и использовании ресурсов. Акцент делается на эффективном использовании времени и на уточнении задач. Сотрудники начинают гордиться своей принадлежностью к «команде-победительнице». На проблемы смотрят реалистически, и решают их творчески. Управленческие функции плавно переходят от одного сотрудника к другому, в зависимости от конкретной задачи.

**Пятый этап: зрелость.** В зрелой команде действуют прочные связи между ее членами. Людей принимают и оценивают по достоинству, а не по претензиям. Отношения носят неформальный характер, и приносят удовлетворение. Личные разногласия быстро устраняются. Команда

превращается в благополучную ячейку общества и вызывает восхищение посторонних. Она способна показывать превосходные результаты и устанавливает высокие стандарты достижений. Для достижения такого результата важно, чтобы соблюдались следующие условия:

- все члены команды четко представляют себе цели и преимущества совместной работы;
- умения каждого человека известны остальным и функции распределены;
- организационное строение команды соответствует выполняемой задаче;
- в команде идет поиск новых более совершенных методов работы;
- развита самодисциплина, позволяющая эффективно использовать время и ресурсы;
- созданы достаточные возможности, чтобы собраться и обсудить любые вопросы, разрешить конфликты;
- команда поддерживает своих членов и создает тесные взаимоотношения;
- отношения в команде открытые, и она готова встретить любые трудности и преграды на пути эффективной работы.

### **Задания практической работы:**

#### **Задание №1**

#### ***Игра «Гороховый король».***

Цель: развивать коммуникативные умения; развивать речь; создать благоприятную атмосферу.

Количество участников: до 20 человек.

Время проведения: до 30 -50 минут.

Материальное обеспечение: горох (по 5 штук каждому участнику).

Ход занятия:

Каждому студенту раздается по пять горошин. Студенты ходят по аудитории и вступают друг с другом в разговор. Встречаясь, им необходимо друг другу по очереди задавать такие вопросы, чтобы в ответ они услышали слово «Да» или «Нет».

Если студент, отвечающий на вопрос, произносит одно из этих слов, то отдает собеседнику одну горошину. После этого они расходятся и ищут следующих партнеров для разговора.

У кого горошины закончились, тот выбывает из коммуникации. У кого после завершения будет самое большое количество горошин, тот – «Гороховый король».

Взаимодействуя, студентам необходимо выполнять следующие правила:

- нельзя молчать;
- нельзя избегать контакта и уходить от вопроса.

## **Задание №2**

### **Упражнение «Три ответа»**

Цель: развить умения определять адекватный способ поведения при взаимодействии.

Количество человек: до 20 студентов.

Время проведения: 30-50 минут.

Ход занятия:

Каждый студент придумывает ситуацию, в которой ему приходится отвечать воображаемому собеседнику. Эту ситуацию он сообщает группе, а потом демонстрирует три варианта ответов. Один из вариантов должен демонстрировать уверенное поведение, второй – агрессивное, напористое, наступательное, третий – неуверенное.

Все три варианта демонстрируются без предварительного предупреждения о том, какой конкретно вариант сейчас будет показан. После показа свои впечатления об услышанном и увиденном варианте ответа сообщает группа.



Каждый из студентов должен поделиться своими догадками по поводу того, какой из трех вариантов прозвучал.

Можно раздать карточки с кратко изложенными ситуациями, например:

1. В автобусе проверка билетов. У вас по каким-то причинам билета нет. К вам подходит контролер. Вы говорите ему...

2. Собака вашего соседа испортила ваш половик. Вы звоните в дверь соседа. Он показывается на пороге. Вы говорите ему...

3. Преподаватель задает вам вопрос, который вы прослушали. Вы отвечаете ему...

4. Группа молодых веселых людей в кинотеатре мешает вам громким разговором. Вы обращаетесь к ним...

5. Ваш сосед настаивает на том, чтобы вы переключили телевизор на другую программу, где идет многосерийный фильм (спортивная передача), а вы смотрите то, что нравится вам. Вы говорите ему...

6. Ваш приятель не отдал вам в назначенный срок взятые в долг деньги. Вы говорите...

7. В поликлинике какой-то тип прорывается к врачу вне очереди. Все молчат. Вы говорите...

8. Родители просят сходить вас в магазин. Вы устали. Вы говорите им...

## Практическая работа № 12

**Тема: Анализ и обсуждение результатов самостоятельной работы:  
Сущность профессиональной деятельности в рамках специальности.**

**Учебная цель:** Закрепить и систематизировать полученные теоретические знания и практические умения в анализе и обсуждении результатов самостоятельной работы.

### **Образовательные результаты:**

Студент должен

Уметь:

- планировать деятельность,
- анализировать ситуации,
- оценивать результаты деятельности,
- работать в команде (группе),

Знать:

- культуру устной и письменной речи делового человека
- виды и формы самостоятельной работы

**Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме:**

### *Виды самостоятельной работы*

Условно самостоятельную работу студентов по цели можно разделить на базовую и дополнительную.

Базовая самостоятельная работа (БСР) обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля.

Базовая СР может включать следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;

- поиск (подбор) и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания или домашней контрольной работы, предусматривающих решение задач, выполнение упражнений и выдаваемых на практических занятиях;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения;
- подготовка к лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям;
- подготовка к контрольной работе и коллоквиуму;
- подготовка к зачету и аттестациям;
- написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме.

Дополнительная самостоятельная работа (ДСР) направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины.

ДСР может включать следующие виды работ:

- подготовка к экзамену;
- выполнение курсовой работы или проекта;
- исследовательская работа и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах;
- анализ научной публикации по заранее определённой преподавателем теме;
- анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, проведение расчетов, составление схем и моделей на основе статистических материалов.

Виды заданий для самостоятельной работы:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста;

- конспектирование текста; работа со словарями и справочниками; работа с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей; компьютерной техники, Интернет и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект, анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии; тестирование и др.;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариантных задач и упражнений; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых и дипломных работ (проектов); экспериментальная работа; рефлексивный анализ профессиональных умений, с использованием аудио- и видеотехники и др.

#### *Формы самостоятельной работы*

Самостоятельная работа студентов складывается из:

- самостоятельной работы в учебное время,
- самостоятельной работы во внеурочное время,
- самостоятельной работы в Интернете.

#### **Задачи практической работы:**

1. Выполнить практическую работу;
2. Оформить отчёт по практической работе;

**Обеспеченность занятия (средства обучения):**

Основные источники:

1. Учебно-методическая литература:

- Ременцов, А.Н. Эксплуатация технологических машин и комплексов.

Введение в профессию: Учебник / А.Н. Ременцов. - М.: Академия, 2019. - 352 с.

- Ременцов, А.Н. Эксплуатация -технологических машин и комплексов.

Введение в профессию / А.Н. Ременцов. - М.: Academia, 2019. - 176 с.

- Старовойтова, Л.И. Введение в профессию: Учебник / В.И. Жуков,

Л.И. Старовойтова, Н.И. Горлова; Под ред. В.И. Жукова. - М.: РГСУ, Омега-Л, 2019. - 408 с.

- Фирсов, М.В. Введение в профессию. (для бакалавров). Учебное

пособие / М.В. Фирсов, Е.Г. Студёнова. - М.: КноРус, 2019. - 128 с.

- Шмелева, Н.Б. Введение в профессию: Пищевик: Учебник / Н.Б. Шмелева. - М.: Дашков и К, 2019. - 224 с.

2. Лист писчей бумаги формат А4(210x297мм) с нанесенной ограничительной рамкой, отстоящей от левого края листа на 20мм и от остальных на 5мм со штампом основной надписи 15x185 мм (ГОСТ 2.104-2006).

3. Ручка с чернилами черного цвета.

4. Карандаш простой.

**Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:**

1. Виды самостоятельной работы.
2. Виды заданий для самостоятельной работы.
3. Формы самостоятельной работы.

**Инструкция по выполнению практической работы:**

1. Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.

2. Изучить порядок выполнения задания.

**Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы:**

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

**Задания практической работы:**

Игровая форма проведения занятия («Что? Где? Когда?»).

Студенты заранее разделены на три группы, розданы домашние задания, подготовлены номера команд, листы учёта с фамилиями игроков для капитанов. Игра состоит из шести этапов.

1. Вступительное слово преподавателя.
2. Разминка – повторение всех ключевых вопросов темы.
3. Устанавливается время на обдумывание вопроса и количество баллов за ответ.
4. Игра «Что? Где? Когда?».
5. Подведение итогов.
6. Заключительное слово преподавателя.

## **Практическая работа № 13**

**Тема: Требования работодателей и возможности трудоустройства.**

**Перспективы карьерного роста и организации бизнеса.**

**Учебная цель:** Формирование у студентов ключевых компетенций профессионального самоопределения на рынке труда.

### **Образовательные результаты:**

Студент должен

Уметь:

- планировать деятельность,
- планировать ресурсы,
- осуществлять текущий контроль деятельности,
- оценивать результаты деятельности,
- работать в команде (группе),

Знать:

- сущность и социальную значимость своей будущей профессии;
- типичные и особенные требования работодателя к работнику (в соответствии к будущей специальности).

### **Задачи практической работы:**

1. Выполнить практическую работу;
2. Оформить отчёт по практической работе.

### **Обеспеченность занятия (средства обучения):**

Основные источники:

1. Учебно-методическая литература:

- Ременцов, А.Н. Эксплуатация технологических машин и комплексов.

Введение в профессию: Учебник / А.Н. Ременцов. - М.: Академия, 2019. - 352 с.

- Ременцов, А.Н. Эксплуатация -технологических машин и комплексов.

Введение в профессию / А.Н. Ременцов. - М.: Academia, 2019. - 176 с.

- Старовойтова, Л.И. Введение в профессию: Учебник / В.И. Жуков, Л.И. Старовойтова, Н.И. Горлова; Под ред. В.И. Жукова. - М.: РГСУ, Омга-

Л, 2019. - 408 с.

- Фирсов, М.В. Введение в профессию. (для бакалавров). Учебное пособие / М.В. Фирсов, Е.Г. Студёнова. - М.: КноРус, 2019. - 128 с.

- Шмелева, Н.Б. Введение в профессию: Пищевик: Учебник / Н.Б. Шмелева. - М.: Дашков и К, 2019. - 224 с.

2. Лист писчей бумаги формат А4(210x297мм) с нанесенной ограничительной рамкой, отстоящей от левого края листа на 20мм и от остальных на 5мм со штампом основной надписи 15x185 мм (ГОСТ 2.104-2006).

3. Ручка с чернилами черного цвета.

4. Карандаш простой.

**Вопросы для закрепления теоретического материала к практической работе:**

1. Карьерный рост по вертикали.

2. Карьерный рост по горизонтали

3. Организационные формы бизнеса.

**Инструкция по выполнению практической работы:**

1.Внимательно изучить раздаточный и краткий теоретический материал.

2.Изучить порядок выполнения задания.

**Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы:**

Контролем является защита отчета по практическому занятию.

**Краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме:**

В условиях формирующегося рынка, общественно-социальных преобразований, когда право на труд реализуется не через социальные гарантии, а через личностную инициативу, проблема занятости молодежи приобретает особую остроту. Это требует кардинальных изменений в системе трудоустройства выпускников учреждений профессионального образования. Сегодня колледж должен не только готовить нужных обществу



специалистов, но и содействовать их трудоустройству: для студентов в колледже организуется социально-профессиональное консультирование, проводится психологическая и профессиональная диагностика.

Цель - формирование у студентов ключевых компетенций профессионального самоопределения на рынке труда, которые реализуются посредством решения следующих задач:

- формированием активной жизненной позиции, ответственности за своё будущее;
- выработкой практических навыков принятия ответственных решений при трудоустройстве;
- развитием потребности к различным видам социально-экономической деятельности.

**Карьерный рост** считается весьма закономерным процессом.

Вертикальный карьерный рост открывает большие возможности для роста личного дохода. Порой новое назначение никак не зависит от прежней работы. Это даже не повышение. Это, скорее всего, будет новая профессия. В современных организациях не принято сажать достойных людей на чьё-то место, теперь для них создаются новые рабочие места, в соответствии с их профессиональными возможностями. Руководители, имеющие более дальновидные взгляды, считают, что коллектив должен быть разнообразным. Если все отделы будут заполнены одинаковыми людьми, то в перспективе в этой компании начнутся межличностные конфликты. Если Вам дадут должность, которая не соответствует Вашим деловым качествам, это скажется губительно на Вашей карьере. Вы можете не сработаться с новым коллективом.

Чтобы добиться карьерного роста, работая в крупной компании, попробуйте перейти для начала в её главный отдел. А поработав там, Вам будет проще добиться руководящей должности. Конечно, если Вы работаете в маленькой организации, к тому же вяленько развивающейся, осуществить вертикальный карьерный рост будет трудно, практически не возможно.

Перспектива карьерного роста будет практически равна нулю. Вам нужно искать работу, где Вы сможете, стать хотя бы начальником какого-нибудь отдела.

Для того, чтобы Ваша успешная карьера пошла вверх по вертикальной лестнице, Вы должны определить цели карьерного роста и хорошо выполнять свою текущую работу. При этом вовсе не надо быть самым лучшим. Самого лучшего, как раз и оставляют работать на прежнем месте. Поэтому, Вам просто нужно входить в число лучших двадцати процентов работников.

Первый год работы рекомендуется посвятить выполнению своих непосредственных обязанностей. В любой компании есть основная деятельность и дополнительная, то есть вспомогательная. Постарайтесь быть занятым в основной деятельности предприятия.

### **Организационные формы бизнеса**

К основным формам организации бизнеса относят индивидуальные владения, партнерства и корпорации.

Индивидуальное владение представляет собой фирму, находящуюся в собственности одного лица (предпринимателя). Владелец такой фирмы, с одной стороны, единолично распоряжается прибылью, полученной в результате ее хозяйственной деятельности, а, с другой стороны, несет единоличную ответственность по всем обязательствам данной фирмы. Эта форма организации бизнеса в странах развитой рыночной экономики лидирует с огромным отрывом. Для индивидуального владения характерна концентрация всего пучка прав собственности в руках владельца фирмы.

Преимуществами этой формы организации бизнеса являются:

- простота регистрации при создании;
- налоговые льготы (во многих развитых странах);
- лучшие условия для реализации функции новатора, ввиду отсутствия необходимости согласования решений;
- сильные стимулы к извлечению экономической прибыли.

Другой распространенной формой организации бизнеса является партнерство. Партнерством принято называть фирму, которая находится в собственности двух или более лиц. Владельцы осуществляют совместное управление деятельностью фирмы, а доля в прибыли каждого из них пропорциональна его доле в уставном капитале. Партнеры несут совместную ответственность по обязательствам фирмы, величина которой определяется как их долей, так и видом партнерства. В зависимости от вида партнерства (полного или предусматривающего ограниченную ответственность) владельцы могут отвечать по обязательствам фирмы всем своим имуществом или в размере доли участия в уставном капитале фирмы.

Наиболее сложной организационной структурой и механизмами внутренней координации хозяйственной деятельности обладает корпорация.

#### **Задания практической работы: Деловая игра**

Предлагается игра, в которой будут производители, конкуренты, покупатель.

## КРАТКИЙ ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ

Банк вакансий - информация о вакантных (свободных) рабочих местах на предприятиях и организациях.

- трудоспособный гражданин, ищущий работу, Безработный зарегистрированный на бирже труда и не имеющий реальной возможности получить работу в соответствии со своим образованием и трудовыми навыками.

Вакансия – свободное место, незанятая должность.

Диплом – свидетельство об окончании высшего или среднего специального учебного заведения и присвоении соответствующей квалификации; о присвоении ученой степени.

Должность – функциональные обязанности работника на рабочем месте.

Индивидуальность – человек, характеризующийся со стороны своих социально значимых отличий от других людей; своеобразие психики и личности человека, ее неповторимость.

Интеллект – способность человека к усвоению, сохранению, развитию и использованию знаний и опыта.

Интервью – целенаправленная беседа для получения ответов на вопросы, предусмотренные заранее составленной программой, первоначальным замыслом.

Интерес – индивидуальная психологическая особенность человека, которая характеризуется избирательной направленностью к явлениям действительности; проявляется в положительной эмоциональной реакции и интеллектуальной познавательной активности. Интерес может переходить в склонность – стремление заниматься определенной деятельностью.

Карьера – субъективно осознанный путь человека, способ достижения целей и результатов в форме личного самовыражения; изменения навыков, способностей, возможностей и размеров вознаграждения, связанных с деятельностью работника.

Квалификация – степень профессиональной готовности работника к выполнению трудовых функций в рамках определенной профессии или специальности.

Классификация профессий – выделение характеристик профессий по признакам предмета труда (Человек- Природа, Человек- Техника, Человек- Человек, Человек - Художественный образ), а также целей труда, средств деятельности и условий ее протекания.

Компетентность – владение, обладание человеком соответствующей компетенцией, включающей его личностное отношение к ней.

Конкуренция – противоборство с добивающимися этих же целей и интересов другими людьми или группами людей.

Лидер – член группы, за которым она признает право принимать ответственные решения в значимых для нее ситуациях.

Личность – человек как участник социальных отношений и собственной познавательной деятельности, значимой для других людей.

Магистр – выпускник вуза, имеющий степень бакалавра, прошедший дополнительный курс обучения, сдавший специальные экзамены, защитивший итоговую работу – магистерскую диссертацию.

Мастерство – высокий уровень развития человека как субъекта деятельности; мастерство предполагает не только наличие умений, знаний, но и определенный склад личности.

Непрерывное образование – целенаправленное получение и усвоение человеком знаний, умений и навыков, способов деятельности в течение всей жизни с целью поддержания необходимого уровня общеобразовательной и профессиональной подготовки.

Образование – целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающийся констатацией достижения обучающимся гражданином установленных государством образовательных уровней.

Организация – объединение людей, совместно реализующих некоторую программу (цель) и действующих на основе определенных принципов и правил.

Отбор кадров – выделение одного или нескольких кандидатов на вакантную должность среди общего числа людей посредством оценки деловых качеств кандидатов.

Повышение классификации – рост профессионального уровня работников для реализации возможности выполнения работ более высокой сложности.

Престиж – мера признания обществом заслуг человека; результат соотнесения его социально значимых характеристик субъекта со шкалой ценностей, сложившейся в данном обществе.

Профессиограмма – описание особенностей определений профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, требований, которые она предъявляет человеку.

Профессиональная адаптация – процесс приобщения, приспособления человека в профессиональной деятельности, условиям труда, новому коллективу; достижение им в оптимально короткое время необходимых результатов труда.

Профессиональная диагностика – изучение и оценка профессиональных потенциальных возможностей человека для установления степени соответствия работника возлагаемым на него трудовым функциям.

Профессиональная консультация – совместная деятельность специалиста и консультируемого, нацеленная на решение вопросов, связанных с выбором профессии и направления продолжения образования, с планированием профессиональной карьеры с учетом склонностей, потребностей общества.

Профессиональная мобильность – готовность человека достаточно быстро и успешно приобретать недостающие знания и умения, компетенции, способы деятельности, значимые для профессиональной деятельности.

Профессиональная пригодность – совокупность психологических и психофизических возможностей человека, необходимых для достижения им определенного уровня эффективности труда.

Профессиональное заболевание – хроническое или острое заболевание работающего, связанное с систематическим или длительным воздействием негативного фактора, свойственного профессии.

Профессиональное образование – процесс и результат овладения человеком определенными видами профессиональной деятельности.

Профессиональное резюме – самохарактеристика, средство самопрезентации на рынке труда: краткое описание биографии потенциального работника, где указывается его образование, опыт работы, компетентность, интересы и иная информация.

Профессиональные вредности – факторы производственной среды и условий труда, которые могут вызвать ухудшение здоровья человека.

Профессиональные склонности – избирательная направленность человека на определенную деятельность, побуждающая заниматься этой деятельностью.

Профессиональные способности – свойства личности человека, отличающие его от других, отвечающие требованиям данной профессиональной деятельности и являющиеся условием ее успешного выполнения.

Профессия – необходимая для общества область приложения физических и духовных сил человека, дающая ему взамен приложенного им труда возможность существования.

Работодатель – человек, который управляет предприятием или же занят самостоятельной профессиональной деятельностью и имеет одного или более наемных работников.

Самоопределение – процесс и результат выбора человеком собственной позиции, целей и средств самоосуществления в конкретных обстоятельствах жизни; основной механизм обретения и проявления человеком внутренней свободы.