



Министерство образования и науки Республики Бурятия



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Бурятский аграрный колледж им. М. Н. Ербанова»


СОГЛАСОВАНО ЦК

Председатель ЦК

   
№ 1 от «01» 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по НМР

 С.О. Очирова  
«08» 09 2020 г.

**Методические указания**

**По выполнению учебной практики УП 03**

**Организация работы коллектива исполнителей**

Специальность: 21.02.08 Прикладная геодезия

Улан-Удэ  
2020

## Содержание

ВВЕДЕНИЕ .....	3
ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ.....	6
ВИД РАБОТ 1. УЧАСТИЕ В ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ СОВЕЩАНИЙ .....	8
ВИД РАБОТ 2. УЧАСТИЕ В ОБУЧЕНИИ ПЕРСОНАЛА И ОЦЕНКЕ ЗНАНИЙ ПЕРСОНАЛА. ....	13
ВИД РАБОТ 3. УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ. ПРОВЕДЕНИЕ АНАЛИЗА НАРУШЕНИЙ В РАБОТЕ ПЕРСОНАЛА .....	22
ВИД РАБОТ 4. УЧАСТИЕ В РАЗРАБОТКЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УСТРАНЕНИЮ НАРУШЕНИЙ В РАБОТЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	29
СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ .....	33
Информационные ресурсы: .....	47

## ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 03 Организация работы коллектива исполнителей по специальности 21.02.08 Прикладная геодезия.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования 3+ по специальности *Прикладная геодезия*
- учебными планами специальности *21.02.08 Прикладная геодезия*
- рабочей программой ПМ 03 Организация работы коллектива исполнителей;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ 03 Организация работы коллектива исполнителей* учебным планом предусмотрена Учебная практика.

Учебная практика направлена на приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по данному виду профессиональной деятельности.

Учебная практика организуется и проводится в ОУ или на предприятиях. Оценка по учебной практике выставляется по факту выполнения заданий под руководством преподавателя. По учебной практике оформляется отчет.

Учебная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по профессиональному модулю *ПМ 03 Организация работы коллектива исполнителей*.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве *техника-геодезиста*. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться на производстве.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения учебной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов.

Учебная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *21.02.08 Прикладная геодезия* и имеет важное значение при формировании вида профессиональной *ПМ 03 Организация работы коллектива исполнителей*. Учебная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия;
- приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по *ПМ 03 Организация работы коллектива исполнителей*

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические умения, общие и профессиональные компетенции:

**иметь практический опыт:**

- планирования мероприятий и организации работ по созданию геодезических, нивелирных сетей и сетей специального назначения, топографическим съемкам геодезическому сопровождению строительства и эксплуатации зданий и инженерных сооружений, топографо-геодезическому обеспечению кадастра территорий и землеустройства;
- участия в проведении производственных совещаний;
- участия в обучении персонала и оценке знаний персонала;
- участия в мероприятиях по обеспечению безопасного выполнения работ;
- анализа нарушений в работе подразделения;
- участия в разработке мероприятий по устранению нарушений в работе подразделения;

**уметь:**

- проводить осмотр оборудования, помещений и рабочих мест;
- мотивировать персонал соблюдать требования правил охраны труда, пожарной безопасности, применения безопасных приемов работы, ведения работы согласно инструкциям и регламентам;
- проводить оценку знаний персонала;
- распределять обязанности для подчиненного персонала;
- выполнять подбор и расстановку персонала;
- организовывать взаимодействие персонала с другими подразделениями;
- выполнять организационные мероприятия по обеспечению безопасного выполнения работ;
- выявлять и анализировать причины появления нарушений в работе подразделения, разрабатывать мероприятия по их устранению;
- оценивать эффективность производственной деятельности персонала подразделения;
- контролировать, анализировать и оценивать состояние техники безопасности;

**знать:**

- основные принципы организации работы;
- методику проведения инструктажей;
- порядок организации работ по нарядам и распоряжениям;
- методики аттестации персонала и рабочих мест;
- нормативную документацию, регламентирующую работу с персоналом;
- правила техники безопасности при выполнении работ, требования технических регламентов и инструкций;
- основы комплектования бригад исполнителей и организации их работы;
- способы повышения эффективности работ, направленных на снижение трудоемкости и повышение производительности труда

**должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

- 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;
- ОК3 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;
- ОК5 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 (подчинённых), 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;

**Профессиональные компетенции:**

- ПК 3.1. Разрабатывать мероприятия и организовывать работы по созданию геодезических, нивелирных сетей и сетей специального назначения, топографическим съемкам, геодезическому сопровождению строительства и эксплуатации зданий, и инженерных сооружений, топографо-геодезическому обеспечению кадастра территорий и землеустройства;
- ПК 3.2. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности при выполнении работ, требований технических регламентов и инструкций;
- ПК 3.3. Принимать самостоятельные решения по комплектованию бригад исполнителей и организации их работы;
- ПК 3.4. Реализовывать мероприятия по повышению эффективности работ, направленных на снижение трудоемкости и повышение производительности труда.

## **ОБЩИЕ УКАЗАНИЯ**

### **1. Организация практики**

Прохождение учебной практики является обязательным условием обучения.

К учебной практике допускаются студенты, успешно изучившие теоретический курс, выполнившие лабораторные и расчетно-графические работы по ПМ 03 Организация работы коллектива исполнителей.

Учебной практикой студенческой группы руководит преподаватель. Учебная практика проводится на базе колледжа. Все задания студенты получают у руководителя практики. За группой во время практики закрепляются аудитории для проведения работ.

Студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не прошедшие производственную практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность. Студенты, успешно прошедшие практику получают итоговую оценку по результатам сдачи отчета и оценки, выставленной руководителем практики от предприятия (аттестационный лист-характеристика) и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

### **2. Правила внутреннего распорядка**

В период учебной практики в течение рабочего времени студенты обязаны:

- находиться на своих рабочих местах, не отлучаться без разрешения преподавателя;
- четко выполнять поручения руководителя практики, проявлять инициативу и сознательно относиться к выполняемой работе;
- поддерживать чистоту в рабочих помещениях;
- бережно относиться к имуществу колледжа;
- иметь опрятный рабочий вид.

Отсутствие на рабочем месте, без согласования с преподавателем, считается пропуском дня на учебной практике.

Находясь на учебной практике, студент обязан помнить о личной ответственности за выполняемые им задания.

### **3. Правила техники безопасности.**

Соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, Учебной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия.

### **5. График проведения учебной практики**

Учебной программой на проведение практики отводится 36 часов. В таблице указана примерная продолжительность видов работ учебной практики в часах.

Наименование разделов учебной практики и тем	Содержание практических занятий учебной практики	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Вид работ 1 участие в проведении производственных совещаний	<b>Содержание практических занятий</b>	<b>10</b>	
	1. <b>Организационно-правовые формы организации предприятий.</b> Виды предприятий в картографо-геодезической отрасли. Предприятие: цель деятельности, основные экономические характеристики (форма собственности, степень экономической свободы, форма деятельности, форма хозяйствования). Производственная структура предприятия. Производственная структура предприятия, факторы, ее определяющие, элементы производственной структуры, функциональные подразделения предприятия.		
Вид работ 2. участие в обучении персонала и оценке знаний персонала	2. <b>Аналитическая деятельность на предприятии</b> Организационный аспект проведения совещаний на предприятии. Формы деловой коммуникации. Подготовка к совещанию. Виды собраний и совещаний. Повестка дня Документооборот производственного совещания. Типовые правила оформления протокола. Виды протоколов.	10	
	1. <b>Сущность и цели обучения персонала.</b> Оценка потребности в обучении. Виды обучения персонала. Методы обучения персонала. Аттестация кадров. Нетрадиционные подходы к оценке персонала.		
Вид работ 3. Участие в мероприятиях по обеспечению безопасного выполнения работ. Проведение анализа нарушений в	2. <b>Процесс обучения персонала.</b> Развитие организации и ее сотрудников. Этапы процесса обучения. Оценка на рабочем месте. Оценка обучения персонала. Цели системы оценки персонала. Методы оценки показателей. Установление показателей оценки персонала. Деловая оценка и увольнение.	8	
	1. <b>Инструктаж работников.</b> Виды инструктажей. Порядок проведения и оформления инструктажей различных видов. Методика проведения инструктажей.		
	2. <b>Требования охраны труда перед началом работы.</b> Порядок организации работ по наряду. Порядок организации работ по распоряжениям		

работе персонала			
Вид работ 4 участие в разработке мероприятий по устранению нарушений в работе подразделения	1.	<b>Управление поведением работника в организации.</b> Управление конфликтами в организации. Понятие и источники конфликтов. Виды конфликтов. Функции конфликтов. Профилактика конфликтов. Диагностика конфликтов. Разрешение конфликтов.	8
	2.	<b>Психофизиологические основы организации труда персонала.</b> Функциональное состояние человека как регулятор профессиональной деятельности. Динамика работоспособности и преодоление утомления. Условия труда персонала. Психофизиологические требования к рабочему месту. Рациональные режимы труда и отдыха.	
<b>Всего часов</b>			36

## ВИД РАБОТ 1. УЧАСТИЕ В ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ СОВЕЩАНИЙ

### 1 Организационно-правовые формы организации предприятий.

*Организационная структура* – это форма распределения функций управления между структурными подразделениями предприятия с указанием состава и взаимной соподчиненности данных структурных подразделений. Совокупность структурных подразделений одного уровня иерархии называют ступенью управления, например: мастера, прорабы, начальники отделов, заместители начальника

Структура организации закрепляет горизонтальное и вертикальное разделение труда, расстановку и взаимосвязь персонала. Горизонтальные связи имеют характер согласования и являются, как правило, одноуровневыми. Вертикальные связи имеют характер подчиненности, по их количеству определяется размер организации.

Назначение организационной структуры управления – обеспечить устойчивое развитие социально-экономической системы посредством формирования, поддержания и совершенствования способов взаимосвязи и взаимодействий системы с внешней средой и внутренних взаимодействий элементов системы. Организационная структура обладает способностью адаптации к изменяющимся условиям среды с наименьшими временными, материальными, трудовыми и финансовыми ресурсами.

При формировании классических структур управления приоритетными параметрами является устойчивость и рациональность. Оптимальная структура отличается быстрой реакцией на изменения, высокой производительностью труда и небольшими затратами на свое функционирование. Общеизвестными *принципами оптимальной структуры* считаются следующие принципы:

- единоначалие;
- оптимальное распределение обязанностей;
- оптимальное число уровней;
- информационная обеспеченность руководителей;
- наличие контроля;
- единство первичной информации;
- оптимальность информационной нагрузки на персонал;
- заинтересованность исполнителей в результате.



Для структуры характерны: специализация, разделение труда и его кооперация (для управленческого персонала), централизация, децентрализация и процесс делегирования полномочий; координация деятельности и соблюдение нормы управления. Чем больше структурных подразделений, тем более сложными становятся связи, замедляется доведение управляющих воздействий до исполнителя, затрудняются обратные связи, и в связи с этим снижается эффективность функционирования системы управления.

## 1. Сведения о предприятии

Полное название организации \_\_\_\_\_

Краткое название \_\_\_\_\_

Дата регистрации предприятия \_\_\_\_\_

Миссия предприятия \_\_\_\_\_

ФИО руководителя организации \_\_\_\_\_

ФИО главного бухгалтера организации \_\_\_\_\_

Уставный капитал предприятия \_\_\_\_\_

### Данные об основных учредителях предприятия

ФИО	Адрес	Домашний телефон	Взнос в уставный капитал, тыс. руб	Доля в основном капитале, %

Краткие биографические данные об учредителях: (возраст, образование, опыт работы)

Адрес предприятия: \_\_\_\_\_

Характеристика здания или помещения *собственность или аренда, необходимость реконструкции, чем хорошо место для Вашего бизнеса*

Стоимость имеющихся основных фондов:

№	Наименование основных фондов	Количество	Первоначальная стоимость	Износ	Остаточная стоимость
	Итого				

Наличие оборотных средств предприятия \_\_\_\_\_

в т.ч.

- Сырье и материалы \_\_\_\_\_
- Товары \_\_\_\_\_
- Денежные средства \_\_\_\_\_

Баланс предприятия на дату составления бизнес-плана:

Активы	Тыс.руб.	Пассивы	Тыс.руб.
Основные фонды		Уставный капитал	
Оборотные фонды, в т.ч.		Заемные средства	
- запасы			
- денежные средства			
<b>ИТОГО</b>		<b>ИТОГО</b>	

Специфика работы(сезонность, время работы (часы и дни недели))

## 2. Схема организационной структуры предприятия



## 3. Штатное расписание

Должность	Количество штатных единиц	Оклад, руб.	Доплата за неблагоприятные условия труда	Месячный фонд з/п без надбавок и доплат (2x3)	Месячный фонд з/п с надбавками и доплатами (5+4)
1	2	3	4	5	6
Итого					

## II. Аналитическая деятельность на предприятии

### 1. Составить план совещания

выбирают следующие типы совещаний:

1. Учебное (конференция), цель которого дать участникам необходимые знания и повысить их квалификацию.
2. Информационное, необходимое для обобщения сведений и изучения различных точек зрения на возникающие проблемы.
3. Разъяснительное, в ходе которого руководство стремится убедить сотрудников в правильности проводимой хозяйственной политики и неизбежности предпринятых шагов.

4. Проблемное, которое собирается для того, чтобы выработать метод решения существующих проблем.

Совещание — это специфический вид управленческой деятельности, имеющий свои правила и закономерности, неотъемлемая часть жизни организации. Производственные совещания позволяют обмениваться информацией, выявить весь спектр мнений, определить возможные пути решения проблемы и принять необходимые управленческие решения. В ходе совещания каждый его участник получает возможность прояснить свою позицию, понять многообразие подходов к предмету обсуждения.

Совещания можно классифицировать по следующим признакам:

- по назначению;
- по периодичности проведения;
- по количеству участников;
- по степени стабильности состава участников;
- по принадлежности.

По назначению совещания подразделяют на вырабатывающие и принимающие решения, итоговые, оценочные, информационные, оперативные.

По периодичности (частоте проведения) совещания делятся на разовые, периодические, регулярные.

В зависимости от количества участников различают совещания с узким составом (до 5 человек), расширенные (до 20 человек), представительные (более 20 человек).

По степени стабильности состава участников совещания подразделяются на совещания с фиксированным составом; с приглашенными по списку, формируемому для каждого совещания; комбинированные.

По принадлежности выделяют совещания научно-технические, административные, объединенные общественных организаций и т. п.

Полезны совещания, на которых приветствуются разные точки зрения, вносятся конструктивные предложения. Совещание является хорошим средством сплочения и развития команды, оно повышает интерес к совместной деятельности, обеспечивает принятие оптимальных решений. Вместе с тем, совещание — это сложный процесс, который занимает значительную часть рабочего времени как руководителей, так и подчиненных. В целях повышения эффективности совещания его необходимо тщательно готовить.

Организация проведения совещания состоит из трех этапов:

- подготовка;
- проведение;
- принятие решения.

Подготовительный этап в свою очередь включает:

- определение необходимости и целесообразности проведения совещания;
- разработку повестки дня;
- определение состава участников;
- определение даты и времени проведения;
- определение места проведения.

Определяя необходимость и целесообразность проведения совещания, менеджер должен проанализировать все другие возможности достижения поставленной цели и только убедившись в пользе совещания, принять решение о его проведении.

Основными целями производственных совещаний, проводимых в ходе управления инвестициями, являются:

- контроль и координация деятельности;
- повышение эффективности работы;
- поиск новых идей;
- проведение детализированного планирования;

- анализ сложной информации;
- распределение ресурсов;
- разрешение конфликтов;
- развитие команды.

Разрабатывая повестку дня, необходимо четко сформулировать цель совещания, чтобы заранее ознакомить участников с тематикой и задачами совещания, дать им возможность подготовиться.

Состав участников совещания должен быть подобран таким образом, чтобы их опыт и эрудиция позволили найти решение проблемы. Кроме того, необходимо пригласить тех специалистов, которых эта проблема непосредственно затрагивает.

Определив состав участников, целесообразно составить их список с указанием адресов и телефонов, что обеспечит возможность последующей связи с ними.

Назначая дату и время проведения совещания, необходимо учитывать его периодичность. Регулярные совещания обычно проводятся в одни и те же дни, в одно и то же время, в одном и том же месте.

Местом проведения совещания может быть кабинет менеджера, специально оборудованное помещение.

Проведение совещания — сложный процесс. Он требует определенных навыков от ведущего (председателя) и от участников совещания. Председатель отвечает за создание в ходе совещания особого климата — климата доверия, поэтому в ходе своей работы он должен осуществлять сразу две роли: ведущего и участника. Обеспечение согласованности ролей является важным моментом, так как преобладание роли ведущего приводит к администрированию, формальному управлению и цель совещания может быть не достигнута, а преобладание второй роли приводит к потере нитей управления совещанием. Однако как участник он обладает большей властью и возможностями принятия решений.

Роли других участников совещания распределяются следующим образом: референт (помогает председателю проводить совещание); секретарь (ведет протокол совещания, подготавливает необходимые документы и справочные материалы, обеспечивает ими участников совещания, в обсуждении вопросов обычно не участвует); члены группы (обсуждают проблему и предлагают решения).

При проведении совещания необходимо помнить об отведенном для этого времени. Оперативному проведению совещания способствует соблюдение регламента. Отсутствие заранее установленного регламента ведет к затягиванию обсуждения, снижению его результативности, развитию неделовой обстановки.

В ходе любого совещания реализуется ряд социально-психологических функций: сбор информации в объемах, необходимых для ясного понимания сути проблемы каждым участником совещания: переработка, оценка, отбор информации, поиск возможных решений и принятие конкретного решения. Для этого председатель должен убедиться, что специализация участников обсуждения ясна, каждый может внести полезный вклад. Целесообразно представить участников друг другу с указанием имен и должностей.

Большое значение имеет однозначность понимания проблемы всеми участниками, поэтому следует четко изложить проблему, показать, в чем состоит ее значимость, какие результаты может дать ее решение и каковы последствия нерешенной проблемы.

Далее председатель должен предоставить возможность свободно высказать свои взгляды и предложения всем участникам, наблюдая за ходом обсуждения и активизируя пассивных. В процессе обсуждения целесообразно приводить идеи в определенную последовательность, поддерживать нить обсуждения, не допуская повтора тем, ухода от темы, затянутых монологов и личной конфронтации участников. Желательно осветить все аспекты проблемы, собрать максимум предложений.

Выслушав всех, председатель может высказать собственное мнение, выделить

основные конструктивные предложения, обратить внимание членов группы на имеющиеся ресурсы, сделать предварительный анализ.

Завершающим этапом совещания является принятие решения и его реализация. На совещании решение принимается всеми участниками и может вырабатываться двумя способами.

Первый способ состоит в том, что специально избранная комиссия, которой поручается подготовка решения, заранее готовит его проект. Проект заслушивается участниками совещания, после чего вносятся коррективы. С учетом внесенных корректив формируется решение, которое принимается по результатам голосования.

Второй способ заключается в том, что председатель сам обобщает высказывания участников, подводит итоги и формирует решение. Он должен найти консенсус, обеспечив принятие решения, устраивающее в той или иной степени всех. После того как решение принято, необходимо четко распределить все дальнейшие действия, указать ответственных, сроки и механизм проверки исполнения.

Ход совещания, принятые решения, исполнители и сроки должны быть зафиксированы в протоколе совещания.

Протокол совещания представляет собой первичный официальный документ, позволяющий менеджеру требовать выполнения порученной работы от конкретных исполнителей.

Бывает, что отдельные высказанные в ходе совещания идеи в последствии не используются, тем не менее их следует зафиксировать, записать.

Протокол совещания должен быть утвержден и роздан участникам.

Успех совещания определяется сопоставлением первоначально поставленных целей с полученными результатами.

## **2. Оформить протокол совещания.**

### **ВИД РАБОТ 2. УЧАСТИЕ В ОБУЧЕНИИ ПЕРСОНАЛА И ОЦЕНКЕ ЗНАНИЙ ПЕРСОНАЛА.**

#### **1. Сущность и цели обучения персонала.**

**Методы отбора персонала: достоинства и недостатки**

*Психологические тесты и личностные опросники.* Тесты можно классифицировать по специфике их предъявления и по содержанию.

*Тесты скорости/тесты результативности.* *Тест скорости* включает множество простых вопросов, поэтому испытуемый практически всегда дает правильные ответы. Время выполнения теста ограничено, а в самом тесте содержится больше заданий, чем можно выполнить за отведенный промежуток времени. Итоговый показатель – количество вопросов, на которые были даны ответы; он отражает скорость работы испытуемого. *Тест результативности* включает довольно трудные вопросы; испытуемый обычно не может дать на все задания правильные ответы. Как правило, ограничения во времени не вводятся. Итоговый показатель – количество правильных ответов.

*Индивидуальные/групповые тесты.* *Индивидуальные тесты* адресованы одному человеку. В таком тестировании экспериментатор должен играть активную роль (например, задавать вопросы, показывать некий объект), а не просто отслеживать выполнение заданий. *Групповые тесты* предлагаются сразу нескольким людям; они используются чаще, чем индивидуальные. При их проведении активного участия экспериментатора не предполагается.

*Письменные (бумага - карандаш) тесты/практические /тесты.* *Письменные тесты* – наиболее распространенный вид тестов. Они не предполагают физических манипуляций с объектами. *В практическом тесте* человеку приходится манипулировать каким-либо

объектом. Показатели измерения – мера способности человека осуществить такое манипулирование.

*В зависимости от содержания* выделяют тесты интеллекта, технических способностей, сенсорных/моторных способностей, личностные опросники, тесты честности, тесты физических способностей. В отличие от тестов, которые имеют объективные ответы, личностные опросники не предполагают наличия правильных и неправильных ответов, а испытуемый должен указать, в какой мере он согласен с теми или иными утверждениями. В личностных опросниках сходные вопросы образуют шкалу, которая отражает различные качества личности. Результатом положительного или отрицательного ответа на вопрос является больший или меньший показатель по соответствующей шкале. Личностные опросники применяются для прогноза будущей профессиональной успешности, поскольку считается, что успешные работники обладают определенным складом личности.

*Батарей тестов способностей.* Тесты можно классифицировать не только по их содержанию, но и на основании их структуры. «Батарей» состоят из нескольких видов тестов, о которых сказано выше, - интеллекта, технических способностей, личностных и т. д.

*Интервью* более субъективны, чем тесты, поэтому вероятность дискриминации в этом случае выше, особенно если интервьюер имеет недостаточно хорошую подготовку. Основой для вопросов интервью должна быть информация, полученная в ходе анализа работы.

Интервью можно классифицировать по степени структурированности, под которой понимается уровень процедурной изменчивости при переходе от одного претендента к другому. В *неструктурированном интервью* интервьюер обычно предлагает претенденту вопросы, касающиеся ... и опыта работы. Интервьюер пользуется большой свободой в выборе предметов обсуждения. *Структурированные интервью* имеют заданную форму расспроса, наблюдения и оценки ответов. Вопросы, которые будут заданы, определяются заранее, и для всех претендентов они одинаковы. Интервьюер в таких случаях использует стандартизированную шкалу оценки ответов кандидатов. Как правило, интервью, проводимые при приеме на работу, оказываются чем-то средним между «неструктурированными» и «структурированными». Однако результаты исследования свидетельствуют о большей эффективности последних.

Несмотря на все доводы в пользу структурированного интервью, имеются данные о том, что и неструктурированное собеседование также ценно для организации. Оно позволяет человеку, проводящего собеседование, рассказать об организации, ее ценностях и культуре. Считается, что вероятно, компромиссным вариантом для реализации задач такого собеседования выступает интервью, процедура которого лишь на 50% отличается структурированностью.

В *ситуационном интервью* претенденту предлагают рассмотреть некую ситуацию и просят описать действия, которые он в этом случае предпримет. Одни из такого рода форм отсылают к гипотетическому контексту, ориентированному на будущее. При этом претендентов спрашивают, как бы они отреагировали, если бы столкнулись с этими проблемами. Другие ситуационные интервью направлены на оценку того, как кандидаты справлялись в прошлом с ситуациями, предлагающими владение навыками и способностями, которые необходимы для эффективной работы. Такие собеседования называют «интервью, основанными на опыте». Ситуационное интервью является особенно эффективным при оценке кандидатов на руководящие должности.

*Центры оценки* предлагают проведение оценки претендентов на работу, обычно менеджерского уровня, с использованием нескольких методов и экспертов. Центры оценки персонала представляют ориентированные на группы, стандартизированные мероприятия, которые позволяют выносить определенные суждения или делать прогнозы о поведении, связанном с деятельностью сотрудника.

Работа центров оценки имеет следующие особенности:

1. Оцениваемые обследуются в группах по 10-20 человек. Общая стратегия заключается в сравнении показателей конкретного человека с показателями других членов

группы.

2. Оценку производят несколько экспертов. Они работают в командах, коллективно или индивидуально, предлагая рекомендации относительно кадровых решений.

3. Используются самые разнообразные методы оценки. Многие из них предполагают групповые задания – например, дискуссии без лидеров, в ходе которых лидеры «обнаруживаются» по мере реализации задания. К другим методам можно отнести тесты на решение проблем, проективные личностные, анкеты и интервью. На осуществление программы уходят обычно от одного до нескольких дней.

Такое множество методов позволяет получить разнообразную информацию об успешной деятельности оцениваемого сотрудника. Эксперты исходят из параметров, которые имеют отношение к соответствующей работе. Основываясь на оценках, эксперты готовят итоговый отчет о каждом оцениваемом, и предлагают на рассмотрении организации свои рекомендации по кадровым вопросам.

**Образцы работы** - высокоточные модели, где *точность* – это уровень реалистичности при оценивании. Метод образцов работы предлагает, что претенденту предлагаются тщательно разработанные примеры проблем, связанных с профессиональной деятельностью, и просят его разрешить их так, будто он, претендент, находится в процессе выполнения работы, хотя на самом деле это не так.

В целом такой способ является одним из наиболее эффективных средств отбора персонала. Однако у метода образцов работы есть и свои недостатки. Во-первых, он эффективен главным образом применительно к работникам физического труда, которые либо выполняют технические операции (например, механики, плотники, электрики), либо манипулируют объектами. Он значительно менее эффективен, когда работа предполагает взаимодействие с людьми, а не с предметами. Во-вторых, этот метод позволяет оценить, что человек умеет делать, но не потенциал человека. Наконец, данный метод связан с большими затратами времени и средств. Вместе с тем, несмотря на все недостатки, метод образцов работы практически ценен для подбора персонала.

Существует еще одно достоинство рассматриваемого метода: метод образцов работы заслужил позитивную оценку кандидатов, поскольку они отчетливо видят связь между тем, насколько хорошо они справятся с образцом, и тем, в какой степени успешно они бы справлялись с работой.

**Ситуационные упражнения** во многом похожи на метод образцов работы, они рассчитаны на «белых воротничков» и, следовательно, используются в отборе на менеджерские должности и должности, требующие высокой квалификации. В отличие от метода образцов, которые должны копировать работу, ситуационные упражнения отражают лишь ее часть. Их называют их «неточными моделями», поскольку претенденты получают только описание проблемы и от них требуется рассказать, как бы они с ней справлялись.

Ситуационные упражнения включают группу тестов, оценивающих способность к решению проблем. Наблюдатели оценивают претендента по таким факторам, как продуктивность (сколько работы сделано) и эффективность (гибкость и мобильность) разрешения проблем.

**Биографическая информация.** Теория использования биографической информации в качестве метода подбора персонала исходит из того, что человек как индивид развивается. События прошлого и настоящего формируют стереотипы поведения, установки и ценности. Поскольку поведение, установки и ценности довольно устойчивы, оценка их по прошлому опыту должна быть прогностичной относительно соответствующих событий в будущем. *Биографическая информация* позволяет оценить конструкты, формирующие наше поведение, - общительность и инициативность. В той мере, в какой последние позволяют спрогнозировать будущую профессиональную деятельность, с помощью биографической информации мы можем оценить прежний жизненный опыт, явившийся проявлением данных конструктов.

Использование биографической информации при подборе персонала становится все

более актуальным, однако существуют трудности, связанные со справедливостью, правовыми вопросами и честностью ответа.

Следует отметить, что ни один из методов отбора персонала, взятый в отдельности, не обеспечит создание целостной картины о кандидате на должность. Лишь используя совокупность методов, можно говорить о высоком качестве проведения процедуры отбора персонала.

### **Аттестация персонала**

#### *Понятие аттестации персонала и ее элементы*

Аттестация персонала – кадровые мероприятия, позволяющие выявить соответствие уровня труда, качеств и потенциала личности требованиям выполняемой деятельности. Основными целями аттестации являются выявление резервов повышения эффективности работы сотрудника, а также контроль исполнения деятельности.

Важнейшими элементами аттестации являются *оценка труда* и *оценка персонала*.

*Оценка труда* направлена на сопоставление содержания, качества и объема фактических результатов с планируемым результатом труда, который представлен в технологических картах, планах и программах работы предприятия. Оценка труда позволяет определить количество, качество и интенсивность деятельности.

*Оценка персонала* позволяет изучить степень подготовленности работника к выполнению именно того вида деятельности, которым он занимается, а также выявить уровень его потенциальных возможностей для оценки перспектив роста.

Аттестационные процедуры предусматривают индивидуальное обсуждение итогов оценки с подчиненным, который удостоверяет это подписью, а также может зафиксировать несогласие с выводами начальника и особые обстоятельства, повлиявшие на результаты труда.

В большинстве организаций аттестация проводится ежегодно.

#### *Этапы аттестации*

Этапами аттестации являются: подготовка, собственно аттестация и подведение итогов.

*Подготовка* включает:

- разработку принципов и методики проведения аттестации;
- издание нормативных документов (приказ, список аттестационной комиссии, методика проведения аттестации, план аттестации, программа подготовки руководителей, инструкция по хранению информации);
- подготовка материалов (бланки, формы).

*Собственно аттестация* предполагает:

- подготовку отчетов аттестуемыми и руководителями;
- заполнение оценочных форм аттестуемыми, руководителями, а также сотрудниками и коллегами;
- анализ результатов;
- проведение заседаний аттестационной комиссии.

Анализ результатов аттестации проводится по двум направлениям – *оценка труда* и *оценка персонала*.

*Оценка труда* имеет целью выявление работников, удовлетворяющих, не удовлетворяющих и существенно превышающих стандарты труда.

*Оценка персонала* включает:

- диагностику уровня развития профессионально важных качеств;
- сопоставление индивидуальных результатов со стандартными требованиями работы;
- выявление сотрудников с отклоняющимися от стандартов качествами;
- оценка перспектив деятельности;
- оценка роста, целесообразности ротации.



Подведение итогов включает:

- анализ кадровой информации;
- подготовка рекомендаций по работе с персоналом;
- утверждение результатов аттестации.

Сведение и обработка данных, проводимая по окончании аттестации, предполагает:

- составление сравнительных таблиц эффективности работников;
- выделение среди работников групп риска и групп роста;
- подготовка рекомендаций по использованию данных аттестации.

## Пример1

### Отзыв на аттестуемого (негативный вариант)

непосредственного руководителя \_\_\_\_\_ о деловых качествах и квалификации аттестуемого работника Пустоголова Зинаида Федоровна Старший бухгалтер, 23 августа 1994 г.

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность на момент проведения аттестации); (дата назначения на должность)

1. 14 месяцев аттестуемый работает под моим непосредственным руководством.
2. За это время аттестуемый проявил себя как безынициативный работник, не интересующийся конечным результатом работы.
3. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (подчеркнуть нужное)
  - а) соответствуют требованиям работы;
  - б) превышают требования работы;
  - в) ниже требований, предъявляемых работой.
4. Особенности отношения аттестуемого к работе (ответственность, инициативность, пассивность и др.):
  - а) способствующие успешному выполнению работы:
  - б) препятствующие успешному выполнению работы: негативное отношение к поставленным задачам и нежелание их решать, попытки переложить решение возникающих проблем на плечи коллег; амбиции, не соответствующие профессиональным возможностям и знаниям. Несоблюдение субординации.
5. Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких знаний, развитие каких навыков позволит аттестуемому работать более эффективно):  
Нецелесообразно.
6. Профессиональные достижения аттестуемого, которые могут быть отмечены особо: Нет.
7. Возможность продвижения по службе (при каких условиях, на какую должность, в какие сроки):Нет.
8. Замечания и пожелания (что поможет аттестуемому работать более эффективно): Полностью изменить отношение к работе и коллегам.
9. Вывод о соответствии замещаемой должности (полностью соответствует; соответствует; в основном соответствует; не полностью соответствует; не соответствует): Не соответствует занимаемой должности.

Руководитель аттестуемого : \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата : \_\_\_\_\_ 2004 г.

## Пример 2

### Отзыв на аттестуемого (позитивный вариант)

непосредственного руководителя \_\_\_\_\_ о деловых качествах и квалификации аттестуемого работника Петрова Дина Ивановна  
Бухгалтер, 01 июня 2001 г.

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность на момент проведения аттестации); (дата назначения на должность)

1. 14 месяцев аттестуемый работает под моим непосредственным руководством.
2. За это время аттестуемый проявил себя как энергичный, инициативный и очень ответственный работник.
3. Профессиональные знания и опыт аттестуемого (подчеркнуть нужное)
  - а) соответствуют требованиям работы;
  - б) превышают требования работы;
  - в) ниже требований, предъявляемых работой
4. Особенности отношения аттестуемого к работе (ответственность, инициативность, пассивность и др.):
  - а) способствующие успешному выполнению работы: абсолютная ответственность, инициативность.
  - б) препятствующие успешному выполнению работы: нет
5. Потребность в обучении, повышении квалификации (получение каких знаний, развитие каких навыков позволит аттестуемому работать более эффективно):  
Получение среднего специального и в перспективе высшего образования, изучение бухгалтерского и налогового законодательства.
6. Профессиональные достижения аттестуемого, которые могут быть отмечены особо: Свободная работа в любом модуле программы 1С .
7. Возможность продвижения по службе (при каких условиях, на какую должность, в какие сроки): По мере приобретения опыта и образования возможности не ограничены. В настоящее время рекомендую назначить на должность старшего бухгалтера с соответствующим повышением заработной платы.
8. Замечания и пожелания (что поможет аттестуемому работать более эффективно: Нет

9. Вывод о соответствии замещаемой должности(полностью соответствует; соответствует; в основном соответствует; не полностью соответствует; не соответствует): Полностью соответствует занимаемой должности.

Руководитель аттестуемого : \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата : \_\_\_\_\_ 2004 г.

### Итоговый оценочный лист

Фамилия, Имя, Отчество аттестуемого работника

<i>Оцениваемые характеристики</i>	<i>Ниже требуемого стандарта</i>	<i>Удовлетворяет требуемому стандарту</i>	<i>Выше требуемого стандарта</i>
1. Образование			
2. Квалификация			
3. Профессиональный опыт			
4. Рабочие результаты			
5. Состояние здоровья			
6. Деловые качества, выявленные в ходе собеседования			
7. Результаты освоения комплекса 1С			
8 Результаты специальных (профессиональных) тестов			
9 Общая оценка			
Решение			
Дата Подпись			

## II. Процесс обучения персонала.

### Цели и направления обучения персонала

Обучение персонала является одним из направлений стратегии развития персонала и должно быть согласовано с ценностями и смыслами, составляющими философию компании.

Традиционными методами определения и фиксирования потребности в профессиональном развитии служат аттестация и подготовка индивидуального плана развития.

На основании анализа выявленных потребностей должны быть сформулированы специфические цели каждой программы обучения. Для работодателя и специалиста цели обучения могут значительно отличаться.

Так, с позиции работодателя, целями непрерывного обучения являются:

- организация и формирование персонала управления;
- овладение навыками решения проблем;
- воспроизводство персонала;
- организация персонала;
- адаптация;
- внедрение нововведений.

С позиции специалиста, к целям непрерывного обучения относятся:

- поддержание и повышение профессиональной квалификации;
- приобретение профессиональных знаний вне сферы профессиональной деятельности;
- развитие способностей в области планирования и организации производства.

С точки зрения направлений в обучении выделяют пять основных ситуаций, табл. 1.

Таблица 1.

Основные направления в обучении

П/П	Конкретизация потребности в обучении	Методы обучения
	Специализированные программы обучения (тренинги продаж, креативности и т. д.)	Методы поведенческого тренинга
	Программы командообразования	Деловые и ролевые игры, анализ проблем организации
	Развитие межличностной и внутрифирменной коммуникации, формирование навыков преодоления конфликтов	Ролевые игры, имитационные деловые игры, стажировки, проектирование корпоративной культуры
	Управленческая подготовка	Лекции, семинары, практические занятия, учебные деловые игры
	Подготовка к организационным изменениям	Организационно-мыслительные игры, разработка проектов, анализ ситуаций организации

### Виды (формы) обучения персонала

Обучающая деятельность предприятия представлена достаточно разнообразными ее видами, табл. 2.

Обучение может быть организовано непосредственно на предприятии собственными силами (внутризаводское обучение).

Во внезаводском обучении роль предприятия сводится к определению требований не только к количеству, но и к направленности обучения, закрепленных в соответствующих договорах (заявках) на подготовку. Само обучение осуществляется в специальных обучающих центрах, а также в системе высшего и среднего специального образования.

Кроме того, предприятие по средствам различного вида стимулов влияет на самообразование (самоподготовку) своих работников, на развитие ими профессионального

мастерства.

Таблица 2.

Обучающая функция предприятия

Внутризаводское обучение	Внезаводское обучение	Самообучение, самоподготовка
По формам обучения		
С отрывом от производства	Без отрыва от производства	
По целевому назначению		
Подготовка	Переподготовка	Повышение квалификации
В зависимости от места обучения		
На рабочем месте	Вне рабочего места	

С позиции производственно–технического назначения в обучении выделяют: подготовку новых рабочих, переподготовку и обучение рабочих вторым (смежным) профессиям, повышение квалификации.

В отношении специалистов и руководителей обучающая функция предприятия проявляется прежде всего в организации повышения их квалификации.

*Обучение на рабочем месте* включает инструктаж, ротацию, ученичество и наставничество.

*Инструктаж* представляет собой разъяснение и демонстрацию приемов работы непосредственно на рабочем месте и проводится или сотрудником, давно выполняющим эту работу, или специальным инструктором. Инструктаж является недорогим и эффективным методом развития простых навыков, поэтому широко используется в организациях.

*Ротация* — метод самостоятельного обучения, при котором сотрудник временно перемещается на другую должность с целью приобретения новых умений, навыков. Ротация широко используется в организациях, где приветствуется идея взаимозаменяемости сотрудников.

*Ученичество и наставничество (коучинг)* применяется в тех случаях, когда практический опыт играет исключительную роль в подготовке специалистов.

Все формы обучения на рабочем месте имеют одно ограничение: *они не дают возможности сотруднику посмотреть на свою деятельность со стороны, выйти за рамки традиционного поведения.* Для достижения таких целей более подходящими являются разные виды обучения вне рабочего места.

*Обучение вне рабочего места* (вне или внутри организации) строится на использовании как традиционных (лекции, семинары, чтение литературы), так и активных методов обучения (деловые игры, ситуационное обучение — *case study*), тренинги, обучение действием.

*Стажировки* используют как самостоятельную форму, а также включают в учебные программы школ бизнеса.

.. **Оценка эффективности обучения**

Оценка эффективности программ обучения – это один из наиболее важных этапов организации обучения персонала. Затраты на обучение все чаще рассматриваются в организациях как стратегические инвестиции, и они должны приносить отдачу в виде повышения эффективности деятельности организации. Один из вариантов оценки эффективности может быть основан на теории человеческого капитала, в соответствии с которой знания и квалификация работников рассматриваются как капитал, принадлежащий им и приносящий доход, а затраты времени и средств на приобретение этих знаний и навыков – как инвестиции в него.

Для основного капитала базовыми характеристиками являются цена приобретения, восстановительная стоимость и балансовая стоимость.

В соответствии с этим в рамках теории человеческого капитала *ценой приобретения* является величина расходов на набор рабочей силы и первоначальное обучение;

*восстановительная стоимость* устанавливается для каждой группы сотрудников и выражает стоимость набора и обучения работника каждой профессиональной группы в текущих ценах; *балансовая стоимость BV* определяется по формуле:

$$BV = (r / (r + p)) * C; \text{ где}$$

*r*- предполагаемый срок занятости;

*p*- число отработанных лет;

*C*- восстановительная стоимость.

В балансе показывается общая сумма вложений в трудовые ресурсы на начало планового периода (затраты на набор и обучение), указывается объем произведенных в течение отчетного года инвестиций, подсчитывается величина потерь вследствие увольнений, устаревания знаний и квалификации и определяется стоимость на конец анализируемого периода.

### **ВИД РАБОТ 3. УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ. ПРОВЕДЕНИЕ АНАЛИЗА НАРУШЕНИЙ В РАБОТЕ ПЕРСОНАЛА**

#### **1. Инструктаж работников.**

**Виды инструктажей работников по охране труда, порядок их проведения и оформления**  
Все виды инструктажей следует считать элементами учебы. При инструктаже особое внимание надо уделять рабочим со стажем до 1 года, а также опытным рабочим с большим стажем. Эти категории рабочих наиболее подвержены травматизму. В первом случае - из-за неопытности, во втором - из-за чрезмерной самоуверенности. Разбор несчастных случаев, проработка приказов есть также своеобразная форма обучения. По характеру и времени проведения инструктажи подразделяют на:

- 1) вводный;
- 2) первичный на рабочем месте;
- 3) повторный;
- 4) внеплановый;
- 5) целевой.

Вводный инструктаж и первичный на рабочем месте проводятся по утвержденным программам.

#### **Вводный инструктаж**

**Вводный инструктаж** по безопасности труда **проводит инженер по охране труда** или лицо, на которое возложены эти обязанности, со всеми вновь принимаемыми на работу не зависимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику, а также учащимися в учебных заведениях. О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в документе о приеме на работу или контрольном листе. Проведение вводного инструктажа с учащимися регистрируют в журнале учета учебной работы.

#### **Первичный инструктаж**

**Первичный инструктаж** по охране труда на рабочем месте до начала производственной деятельности **проводит непосредственный руководитель работ** по инструкциям по охране труда, разработанным для отдельных профессий или видов работ:

- со всеми работниками, вновь принятыми в организацию, и переводимыми из одного подразделения в другое;
- с работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками;
- со строителями, выполняющими строительные-монтажные работы на территории

действующей организации;

- со студентами и учащимися, прибывшими на производственное обучение или практику перед выполнением новых видов работ, а также перед изучением каждой новой темы при проведении практических занятий в учебных лабораториях, классах, мастерских, участках.

Лица, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, первичный инструктаж не проходят.

Перечень профессий и должностных работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает руководитель организации по согласованию с профсоюзным комитетом и службой охраны труда. Все работники, в том числе выпускники профтехучилищ, после первичного инструктажа на рабочем месте должны в течение первых 2 - 14 смен (в зависимости от характера работы, квалификации работника) пройти стажировку по безопасным методам и приемам труда на рабочем месте под руководством лиц, назначенных приказом (распоряжением) по предприятию (подразделению, цеху, участку и т.п.). Ученики и практиканты прикрепляются к квалифицированным специалистам на время практики.

### **Повторный инструктаж**

**Повторный инструктаж** проходят все работающие, за исключением лиц, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, не зависимо от их квалификации, образования и стажа работы не реже чем через 6 месяцев. Его проводят с целью проверки знаний правил и инструкций по охране труда, а также с целью повышения знаний индивидуально или с группой работников одной профессии, бригады по программе инструктажа на рабочем месте. По согласованию с соответствующими органами государственного надзора для некоторых категорий работников может быть установлен более продолжительный (до 1 года) срок прохождения повторного инструктажа.

Повторный инструктаж проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте.

### **Внеплановый инструктаж**

**Внеплановый инструктаж проводится:**

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, [инструкций](#) по охране труда, а также изменений к ним;
- при изменении, технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, исходного сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работающими и учащимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- по требованию органов надзора;
- при перерывах в работе - для работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, более чем 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев.

Внеплановый инструктаж проводят индивидуально или с группой работников одной профессии. Объем и содержание инструктажа определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин или обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения. Внеплановый инструктаж отмечается в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с указанием причин его проведения.

Внеплановый инструктаж проводит непосредственно руководитель работ (преподаватель, мастер).

### **Целевой инструктаж**

**Целевой инструктаж проводится:**

- при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями работника по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне

предприятия, цеха и т.п.);

- при ликвидации последствий аварии, стихийных бедствий, производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение и другие документы.

Целевой инструктаж проводится непосредственно руководителем работ и фиксируется в журнале инструктажей и необходимых случаях - в наряде-допуске.

### **Примерный перечень основных вопросов вводного инструктажа**

1. Общие сведения о предприятии, организации, характерные особенности производства.
2. Основные положения законодательства об охране труда.
  - 2.1. Трудовой договор, рабочее время и время отдыха, охрана труда женщин и лиц моложе 18 лет. Льготы и компенсации.
  - 2.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации, ответственность за нарушение правил.
  - 2.3. Организация работы по охране труда в организации. Ведомственный, государственный надзор и общественный контроль за состоянием охраны труда.
3. Общие правила поведения работающих на территории предприятия, в производственных и вспомогательных помещениях. Расположение основных цехов, служб, вспомогательных помещений.
4. Основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для данного производства. Методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний: средства коллективной защиты, плакаты, знаки безопасности, сигнализация. Основные требования по предупреждению электротравматизма.
5. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.
6. Средства индивидуальной защиты (СИЗ). Порядок и нормы выдачи СИЗ, сроки носки.
7. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших на предприятии и других аналогичных производствах из-за нарушения требований безопасности.
8. Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
9. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий. Действия персонала при их возникновении.
10. Первая помощь пострадавшим. Действия работающих при возникновении несчастного случая на участке, в цехе.

### **Примерный перечень основных вопросов первичного инструктажа на рабочем месте**

1. Общие сведения о технологическом процессе и оборудовании на данном рабочем, производственном участке, в цехе. Основные опасные и вредные производственные факторы, возникающие при данном технологическом процессе.
2. Безопасная организация и содержание рабочего места.
3. Опасные зоны машины, механизма, прибора. Средства безопасности оборудования: предохранительные, тормозные устройства и ограждения, системы блокировки и сигнализации, знаки безопасности.
4. Порядок подготовки к работе (проверка исправности оборудования, пусковых приборов, инструмента и приспособлений, блокировок, заземления и других средств защиты).
5. Безопасные приемы и методы работы. Действия при возникновении опасной ситуации.
6. Средства индивидуальной защиты на данном рабочем месте и средства пользования ими.
7. Схема безопасного передвижения работающих на территории участка, цеха.
8. Внутрицеховые транспортные и грузоподъемные средства и механизмы.
9. Характерные причины аварий, взрывов, пожаров, случаев производственных травм.
10. Меры предупреждения аварий, взрывов, пожаров. Обязанность и действия при аварии, взрыве, пожаре. Способы применения имеющихся на участке средств пожаротушения, противоаварийной защиты и сигнализации, места их расположения.

Содержание и обязательные пункты

Согласно требованиям ГОСТа в журнале регистрации инструктажей обязательно должны



содержаться сведения:

1. Дату проведения;
2. ФИО инструктируемого;
3. Наименование профессии/должности (инструктируемых);
4. Наименование или номер инструкции по ОТ, согласно которой проводится лекция;
5. Вид инструктажа;
6. Причину проведения (указывается только при внеплановом мероприятии);
7. ФИО и должность того, кто непосредственно проводит инструктаж;
8. Личная подпись слушателя инструктажа;
9. Личная подпись проводившего такой инструктаж;
10. (столбцы 10-12) Сведения о стажировке (в случае необходимости ее прохождения);
- 11.
- 12.
13. Количество дней/смен;
14. Подпись стажера;

Отметка о проверке знаний и допуске к самостоятельной работе (с подписью ответственного лица).

В столбце 6 также делают запись о том, что инструктаж усвоен, допущен ли работник к стажировке или самостоятельной работе.

В случае стажировки (которая занимает от 2-х до 14 смен), записи ведутся каждый день, в последний из которых делают итоговую запись о допуске/недопуске к труду в дальнейшем. Регулярное проведение инструктажей и тщательное и правильное заполнение журнала их регистрации помогает не только уберечь саму организацию от мер ответственности за несоблюдение норм трудового законодательства, но и снижает вероятность травматизма и несчастных случаев, связанных с незнанием работниками элементарных правил безопасности.

## **II. Требования охраны труда перед началом работы.**

Порядок организации работ по наряду. Порядок организации работ по распоряжениям

### **ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ ГЕОДЕЗИСТА**

#### **1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

1.1. К работе геодезистом допускается специалист соответствующей квалификации, не имеющий противопоказаний по состоянию здоровья, прошедший медицинский осмотр, специальное обучение и проверку знаний требований охраны труда при выполнении геодезических работ и других нормативных документов, касающихся его компетенции, своевременно и в полном объеме прошедший вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда.

1.2. Геодезист, независимо от квалификации и стажа работы, не реже одного раза в шесть месяцев должен проходить повторный инструктаж по охране труда; в случае нарушения требований безопасности труда, при перерыве в работе более чем на 60 календарных дней, он должен пройти внеплановый инструктаж.

1.3. Геодезист, допущенный к самостоятельной работе, должен знать: технологию производства геодезических работ. Геодезические инструменты, приборы и правила их технической эксплуатации. Положения, инструкции и другие нормативные документы по производству геодезических работ.

1.4. Геодезист, направленный для участия в выполнении несвойственных его должности работах, должен пройти целевой инструктаж по безопасному выполнению предстоящих работ.

1.5. Геодезисту запрещается пользоваться инструментом, инвентарем и оборудованием, безопасному обращению с которым он не обучен.

1.6. Во время работы на геодезиста могут оказывать неблагоприятное воздействие, в основном, следующие опасные и вредные производственные факторы:  
- движущиеся транспортные средства, дорожно-строительные машины;

- неблагоприятные погодные условия (дождь, снег, ветер и т.п.) с учетом степени тяжести труда;

- возможность падения (например, в результате поскользывания, спотыкания);

- физические перегрузки (например, при переноске геодезических приборов);

- заусенцы, шероховатости (например, на поверхности геодезических знаков, применяемых приборов);

- недостаточная освещенность рабочей зоны (например, при работе в неблагоприятных погодных условиях);

- неудобная рабочая поза (например, при длительной работе в согнутом состоянии).

1.7. Геодезист во время работы должен пользоваться спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов с учетом погодных условий.

1.8. Геодезист обязан соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка; следует помнить, что употребление спиртных напитков, как правило, приводит к несчастным случаям.

1.9. Геодезист должен соблюдать установленные для него режимы труда и отдыха.

1.10. В случае заболевания, плохого самочувствия геодезисту следует сообщить о своем состоянии непосредственному руководителю и обратиться за медицинской помощью.

1.11. Если с кем-либо из работников произошел несчастный случай, то пострадавшему необходимо оказать первую помощь, сообщить о случившемся руководителю и сохранить обстановку происшествия, если это не создает опасности для окружающих.

1.12. Геодезист, при необходимости, должен уметь оказать первую помощь, пользоваться медицинской аптечкой.

1.13. Для предупреждения возможности заболеваний геодезисту следует соблюдать правила личной гигиены, в том числе, перед приемом пищи необходимо тщательно мыть руки с мылом.

1.14. Геодезист, допустивший нарушение или невыполнение требований инструкции по охране труда, рассматривается, как нарушитель производственной дисциплины и может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а в зависимости от последствий - и к уголовной; если нарушение связано с причинением материального ущерба, то виновный может привлекаться к материальной ответственности в установленном порядке.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Перед началом работы геодезист должен надеть специальную одежду и специальную обувь с учетом погодных условий, а также сигнальный жилет и защитную каску; при необходимости, нужно проверить наличие и подготовить к использованию средства индивидуальной защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов.

2.2. Спецодежда должна быть соответствующего размера, чистой и не стеснять движений.

2.3. Прежде чем приступать к работе, необходимо внимательно осмотреть место предстоящей работы, привести его в порядок, убрать все посторонние предметы и подготовить ограждения и дорожно-сигнальные переносные знаки для их установки в местах возможного прохода людей и проезда автотранспорта.

2.4. В темное время суток и при плохой видимости, например, во время тумана, по внешним контурам ограждений и на дорожно-сигнальных знаках необходимо вывесить сигнальные красные фонари.

2.5. Для предупреждения несчастных случаев геодезисту следует обратить особое внимание на то, чтобы колодцы подземных коммуникаций, находящиеся в зоне выполнения работ, были закрыты крышками.

2.6. Перед началом работы геодезист должен осмотреть геодезический инструмент, знаки, которые будут использоваться в работе, и убедиться в их исправности.

2.7. Перед началом работы нужно убедиться в достаточности освещения рабочей зоны, особенно при неблагоприятных погодных условиях.

2.8. Перед началом работы геодезисту следует убедиться в наличии медицинской аптечки для оказания первой помощи.

2.9. Обнаруженные нарушения требований безопасности должны быть устранены собственными силами, а при невозможности сделать это геодезист обязан сообщить о них руководителю работ.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Во время работы геодезист должен вести себя спокойно и выдержанно, избегать конфликтных ситуаций, которые могут вызвать нервно-эмоциональное напряжение и отразиться на безопасности труда.

3.2. Во время работы геодезисту следует быть внимательным, не отвлекаться от выполнения своих обязанностей.

3.3. Во время работы на проезжей части дороги рабочая зона должна быть ограждена щитами и обозначена соответствующими дорожными знаками (например, "Ограничение максимальной скорости", "Дорожные работы").

3.4. Геодезист должен убедиться в отсутствии опасных производственных факторов на месте выполнения работы.

3.5. Во время работы на проезжей части либо возле нее геодезисту необходимо проявлять особое внимание к движущемуся автотранспорту; при этом, для предупреждения несчастных случаев, следует пользоваться сигнальным жилетом, окрашенным в яркий цвет.

3.6. Во время работы геодезисту необходимо постоянно обращать внимание на состояние территории, по которой нужно перемещаться; во избежание несчастных случаев следует соблюдать осторожность при передвижении по скользкой поверхности.

3.7. На территории, где ведутся работы, геодезист обязан соблюдать следующие требования безопасности:

- переходить дорогу можно только в установленных для этого местах;
- нельзя выходить за установленные ограждения рабочей зоны, на открытую полосу движения транспорта;

- нельзя приближаться к движущимся автомобилям, каткам, скреперам, бульдозерам, погрузчикам, кранам, укладчикам и другим механизмам ближе, чем на 5 м.

3.8. Во время работы геодезисту нужно быть внимательным и контролировать изменение окружающей обстановки, особенно в неблагоприятных погодных условиях (дождь, туман, снегопад, гололед и т.п.) и в темное время суток.

3.9. Геодезисту следует помнить, что в условиях повышенного уличного шума звуковые сигналы, подаваемые транспортными средствами, и шум работающего двигателя приближающегося автомобиля могут быть не слышны.

3.10. Геодезисту следует соблюдать осторожность и быть внимательным вблизи зон повышенной опасности (зон передвижения и маневрирования транспортных средств, погрузочно-разгрузочных работ и др.), а также на проезжей части дорог, обращать внимание на неровности и скользкие места на территории рабочей зоны.

3.11. Геодезист должен соблюдать осторожность при перемещении по территории, чтобы не споткнуться и не удариться о камни, строительный мусор и другие предметы, находящиеся в рабочей зоне.

- 3.12. Во избежание травмирования головы, геодезисту нужно быть внимательным при передвижении возле низкорасположенных конструктивных частей здания, дорожно-строительных машин.
- 3.13. Во время работы геодезисту следует пользоваться только исправными геодезическими инструментами.
- 3.14. Весь геодезический инструмент и приспособления для выполнения работ должны быть в исправном состоянии; обнаруженные во время проверки дефекты следует устранить.
- 3.15. Геодезисту следует проявлять осторожность при переноске геодезических инструментов, чтобы не споткнуться во время ходьбы о возможные препятствия.
- 3.16. Если на пути следования имеются какие-либо препятствия, геодезисту следует обойти эти препятствия.
- 3.17. При передвижении следует обращать внимание на неровности на поверхности земли и скользкие места, остерегаться падения из-за спотыкания или поскользывания.
- 3.18. При переноске любых грузов следует соблюдать установленные нормы перемещения (для мужчин и женщин) тяжестей вручную.
- 3.19. При переноске тяжестей на расстояние до 25 м для мужчин допускается максимальная нагрузка 50 кг.
- 3.20. Женщинам разрешается поднимать и переносить тяжести вручную:  
- постоянно в течение рабочей смены - массой не более 7 кг;  
- периодически (до 2 раз в час) при чередовании с другой работой - массой не более 10 кг.
- 3.21. Для предупреждения микротравм рук поверхности геодезических знаков, инструмента должны быть гладкими (без зазубрин и заусенцев).
- 3.22. Во время установки геодезических знаков необходимо остерегаться заноз, а также острых краев и углов.
- 3.23. Во время передвижения по территории рабочей зоны нужно соблюдать повышенную осторожность при нахождении возле открытых колодцев, люков, спусков, траншей, ям, котлованов.
- 3.24. Особую осторожность геодезисту необходимо соблюдать во время работы в местах, где имеются токоведущие части электрооборудования или любые другие потребители электрической энергии.
- 3.25. Геодезисту нельзя прикасаться к оголенным и плохо изолированным проводам потребителей электрической энергии.
- 3.26. При работе на открытом воздухе во время сильных морозов геодезисту следует делать периодические перерывы в работе для обогрева.
- 3.27. Для предупреждения случаев травматизма не следует производить работу при недостаточной освещенности.

#### 4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

- 4.1. При несчастном случае, отравлении, внезапном заболевании необходимо немедленно оказать первую помощь пострадавшему, вызвать врача или помочь доставить пострадавшего к врачу, а затем сообщать руководителю о случившемся.
- 4.2. Геодезист должен уметь оказывать первую помощь при ранениях; при этом он должен знать, что всякая рана легко может загрязниться микробами, находящимися на ранищем предмете, коже пострадавшего, а также в пыли, на руках оказывающего помощь и на грязном перевязочном материале.
- 4.3. Оказывая первую помощь при ранении, необходимо соблюдать следующие правила:
- нельзя промывать рану водой или даже каким-либо лекарственным веществом, засыпать порошком и смазывать мазями, так как это препятствует заживлению раны, вызывает нагноение и способствует занесению в нее грязи с поверхности кожи;
  - нужно осторожно снять грязь с кожи вокруг раны, очищая ее от краев раны наружу,

чтобы не загрязнять рану; очищенный участок кожи нужно смазать йодом и наложить повязку.

4.4. Для оказания первой помощи при ранении необходимо вскрыть имеющийся в аптечке перевязочный пакет; при наложении перевязочного материала не следует касаться руками той его части, которая должна быть наложена непосредственно на рану.

4.5. Если перевязочного пакета почему-либо не оказалось, то для перевязки можно использовать чистый платок, чистую ткань и т.п.; накладывать вату непосредственно на рану нельзя.

4.6. На то место ткани, которое накладывается непосредственно на рану, нужно капнуть несколько капель йода, чтобы получить пятно размером больше раны, а затем положить ткань на рану; оказывающий помощь должен вымыть руки или смазать пальцы йодом; прикоснуться к самой ране даже вымытыми руками не допускается.

4.7. Первая помощь пострадавшему должна быть оказана немедленно и непосредственно на месте происшествия, сразу же после устранения причины, вызвавшей травму.

4.8. При обнаружении пожара или признаков горения на территории рабочей зоны (задымление, запах гари, повышение температуры и т.п.) необходимо немедленно уведомить об этом пожарную охрану по телефону 01 и принять меры по тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

#### 5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. По окончании работы, используемые во время работы геодезические инструменты следует сложить в специально отведенное для них место.

5.2. По окончании работы геодезисту необходимо тщательно вымыть руки теплой водой с мылом, при необходимости принять душ.

## ВИД РАБОТ 4. УЧАСТИЕ В РАЗРАБОТКЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УСТРАНЕНИЮ НАРУШЕНИЙ В РАБОТЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

### Управление поведением работника в организации.

#### 1. Управление конфликтами в организации. Понятие и источники конфликтов.

Виды конфликтов. Функции конфликтов. Профилактика конфликтов. Диагностика конфликтов. Разрешение конфликтов.

**Конфликт** – столкновение противоречивых или несовместимых сил; противоречие, возникающее между людьми, коллективами в процессе их совместной трудовой деятельности из-за непонимания или противоположности интересов, отсутствие согласия между двумя и более сторонами.

Конфликт – это факт человеческого существования, но нигде конфликты не проявляются столь очевидно, как в мире бизнеса. Конфликт, возникающий в организации, называют организационным. Он может принимать множество форм: конфронтация, спор, диспут и т.д.

В основе любого конфликта лежит ситуация, изменение которой может привести к прекращению данного конфликта или к началу нового. Таким образом, конфликт может быть функциональным (полезным) и дисфункциональным (снижающим производительность труда, личную удовлетворенность).

Существует четыре основных типа конфликтов:

- **Внутриличностный конфликт.** Возникает тогда, когда к одному человеку предъявляют противоречивые требования (пр. человек не собирался работать в субботу, а менеджер его заставлял).

- **Межличностный конфликт.** Самый распространенный тип конфликта, люди с разными характерами, темпераментами не в состоянии ладить друг с другом.
- **Конфликт между личностью и группой.** Когда личность занимает позицию, отличающуюся от позиции группы.
- **Межгрупповой конфликт.** Организации состоят из множества формальных и неформальных групп, между которыми могут возникать конфликты.

Кроме этого конфликты классифицируются по степени проявления на **скрытые**, которые затрагивают двух человек, которые до поры до времени стараются не показывать вида, что конфликтуют. Но как только у одного из них «сдают» нервы, скрытый конфликт превращается в **открытый**.

Каждый конфликт имеет свою причину возникновения:

- недостаточная согласованность и противоречивость целей отдельных групп и работников;
- усталость организационной структуры;
- ограниченность ресурсов;
- недостаточный уровень профессиональной подготовки;
- необоснованное публичное порицание одних и незаслуженная (авансированная) похвала других сотрудников;
- противоречия между функциями, входящими в круг должностных обязанностей работника, и тем, что он вынужден делать по требованию руководителя;
- различия в манере поведения и жизненном опыте;
- неопределенность перспектив роста;
- неблагоприятные физические условия;
- недостаточность благожелательного внимания со стороны менеджера;
- психологический феномен (чувство обиды, зависти).

Рассматривая причины конфликтов, нельзя не учитывать тот факт, что иногда причиной конфликта может быть сам руководитель, если он мелочен и позволяет себе личные выпады, злопамятен и мнителен, не стесняется публично демонстрировать свои симпатии и антипатии, резок и груб в общении с подчиненными.

### Методы разрешения конфликтных ситуаций

После определения причин возникновения конфликта менеджер должен минимизировать количество его участников, чем меньше усилий требуется для его разрешения.

Существует три точки зрения на конфликт:

- менеджер считает, что конфликт наносит вред организации и его необходимо устранить любым способом;
- менеджер считает, что конфликт нежелателен, но неизбежен и с ним нужно бороться, где бы он не возник;
- менеджер считает, что конфликт неизбежен и полезен, т.е. благодаря ему, рождается истина.

В связи с этим выделяют две группы способов разрешения конфликтных ситуаций: **педагогические** (беседа, просьба, убеждение, разъяснение и т.д.) и **административные** (перевод на другую работу, уведомление, приговор по решению суда и т.д.)

Кроме этого межличностные конфликты разрешаются следующими способами:

- **избегание; уклонение.** Важно не попадать в ситуации, которые провоцируют конфликт.
- **принуждение (противоборство).** Заставить принять свою точку зрения любым способом.

- **сглаживание (уступчивость).** Девиз этой стратегии: «Не стоит ссориться, мы все одна счастливая команда, находящаяся в одной лодке, которую не стоит раскачивать»
- **компромисс, сотрудничество.** По мнению специалистов в области управления, компромисс – оптимальный путь к ликвидации противоречий. Благодаря сотрудничеству могут быть достигнуты наиболее эффективные результаты. Но уступчивость иногда оборачивается ошибками в управлении и другими потерями.
- **решение проблемы.** Тот, кто пользуется данным стилем, не старается добиться своей цели за счет других, а ищет наилучший вариант решения конфликтной ситуации.

### Последствия конфликтов

В зависимости от того, насколько эффективным будет управление конфликтом, его последствия станут функциональными или дисфункциональными, что в свою очередь повлияет на возможность будущих конфликтов: устранил причины конфликтов или создает их.

#### Функциональные последствия конфликта:

- при решении проблемы, люди будут чувствовать свою причастность;
- стороны больше расположены к сотрудничеству;
- конфликт может улучшить качество процесса принятия решений, т.к. дополнительные идеи ведут к лучшему пониманию проблемы.

#### Дисфункциональные последствия конфликта:

- рост текучести кадров и снижение производительности труда;
- меньшая степень сотрудничества;
- придание большого значения «побед» в конфликте, чем решению реальной проблемы.

Кроме этого постоянные конфликтные ситуации на работе могут вначале привести к стрессу (состоянию сильного напряжения, возникающему под влиянием сильных воздействий), а в последствии к депрессии.

## II. Психофизиологические основы организации труда персонала.

Под «личностью» чаще всего подразумевают человека как субъекта активной сознательной деятельности, обладающего конкретной совокупностью социально значимых черт. Эти черты, с одной стороны, формируются под воздействием природных свойств человека – физиологического состояния организма, нервной высшей деятельности, памяти, эмоций, чувств, особенностей восприятия, а с другой – таких социальных моментов, как роль, статус, знания, опыт, привычки и т.п.

К индивидуально – психологическим особенностям личности можно отнести характер и темперамент личности.

*Характер* – устойчивый индивидуальный склад душевной жизни, составляющий основу поведения человека и проявляющийся в его манерах.

Основой классификации характеров являются установившиеся акты поведения человека, стереотипы которых хорошо изучены. Система характеров интернациональна. Нет плохих и хороших характеров, все они имеют свои недостатки и достоинства.

Перечислим несколько типов характеров:

- **истероидный (показной, демонстративный).** Девиз человека имеющего этот характер: «Всё внимание мне». На плечах истероидов лежит значительная часть общественного и научно-технического прогресса. Недостаток – спад работоспособности. Истероидность нельзя сводить к истеричности.

- **неустойчивый.** Человек с таким характером стоит грандиозные планы, но они часто не выполняются. Ему нужно, чтобы кто-то им управлял. Девиз: “Всё за компанию”. За компанию может совершить и подвиг и преступление.

• **Конформный.** Человек, имеющий такой характер, любит, чтобы всё текло, как вчера и позавчера, не любит риска, обдумывает каждый свой шаг, но как только среда меняется, он становится воинствующим консерватором и надолго теряет свои замечательные качества.

• **гипертимный.** Девиз: “Всё по плечу”. Его трудно застать в печальном состоянии – он вечно шутит, смеется. Не злопамятен. Не нуждается ни в чьей опеке. Сам себя оценивает, ни ожидает, когда его оценят другие. Это упорная натура, его трудно переубедить. Основной недостаток – быстрая перемена интересов.

• **циклоидный.** В основном этот тип характера такой же, как и гипертим, но на фазе спада у него бывают “черные недели”.

• **лабильный.** Сходен с гипертимным, однако спады носят не циклический, а календарный характер. Такие спады часто называют состоянием транса; они образуются в случайные моменты времени по слабо мотивированным поводам. Человек, имеющий этот характер, делит коллектив на друзей и врагов (одни крайности-середины нет).

• **сенситивный.** Чувственный тип характера. Развита впечатлительность. Ему кажется, что он не такой как все. Предъявляет к себе и другим очень высокие требования, часто из-за этого выглядит “белой вороной”. Очень раним, разборчив в выборе друзей, не любит интенсивных общений.

• **психолого-астенический.** Все реакции у него имеют малую амплитуду. Его трудно вывести из себя, у него удивительное упорство. Талантлив в мелкой, кропотливой работе. Недостатки – полная нерешительность, боязнь ответственности, самоанализ без ограничения.

• **шизоидный.** Скрытый. Ничего общего с шизофренией. Обладает замечательными организаторскими способностями. Его девиз: «Только власть».

• **эпилептоидный.** «Бесчувственный». Действия такого человека часто граничат с жесткостью. Обладает замечательной творческой способностью, постоянно развивает свой интеллект. Отлично учится, на его долю приходится много открытий. Девиз: “Мне всё можно”.

Выделяют следующие типы темперамента:

• **сангвиник.** Надежен в любой работе, кроме монотонной, однообразной и медлительной. Целеустремлен. Работает ритмично. Неудачи и ошибки его не расстраивают. Предпочитает самостоятельность и свободу действий.

• **холерик.** Проявляет излишнюю поспешность, недослушав объяснение, задает вопросы, стремится все схватить «на лету». Работает старательно и увлеченно, но, допустив несколько ошибок, может «остыть». Свойственно плохое самообладание.

• **флегматик.** Сильные стороны – усидчивость, выдержка, умение долго сохранять значительное напряжение. Наиболее успешно справляется с монотонной работой, настойчив.

• **меланхолик.** Похож на флегматика, но более медлителен, успешно работает в одиночку, для него большое значение имеет настроение, ему нужна своевременная поддержка и помощь.

Коллективы различаются между собой не только числом членов, но и психологически, и эти различия проявляются в характере внутреннего климата, состоянии и степени сплоченности их участников. Рассмотрим эти моменты подробнее.

**Внутренний психологический климат** – это реальное состояние взаимодействия людей, как участников совместной деятельности. Он характеризуется удовлетворенностью работников организацией, условиями труда, отношениями между собой и с руководством, настроением, взаимопониманием, степенью участия в управлении и самоуправлении, дисциплиной, группой и местом в ней, качеством получаемой информации. Во многом он зависит и от степени совместимости людей, (например, плохое настроение снимает



эффективность работы в 1,5 раза).

**Психологическое состояние** коллектива характеризуется степенью удовлетворенности его участников своим положением. На нее влияют характер и содержание работы, отношение к ней людей, престижность, размеры вознаграждения, перспективы роста, наличие дополнительных возможностей (познакомиться с интересными людьми, прославиться и т.п.), психологический климат.

Во многом психологическое состояние коллектива зависит и от умения его членов сознательно жить по его законам, подчиняться установленным требованиям и порядкам.

**Сплоченность** – это психологическое единство людей в важнейших вопросах жизнедеятельности коллектива, проявляющееся в притяжении к нему участников, стремлении защитить его и сохранить. Сплоченность обусловлена необходимостью взаимопомощи или поддержке друг друга в деле достижения тех или иных целей, эмоциональными взаимными предпочтениями, пониманием роли коллективного начала в обеспечении гарантий. Степень сплоченности зависит от размера группы, социальной однородности ее членов, достигнутых успехов, наличие внешней опасности.

Сплоченность коллектива характеризует *организованность* - способность и готовность к самостоятельному преодолению возникающих трудностей, согласованным действием; единство в экстремальных ситуациях. В неорганизованных группах, как правило, никто не хочет брать на себя ответственность при преодолении трудностей. Сплоченность коллектива, удовлетворенность людей своим пребыванием в нем зависят также от их психологической и *социально-психологической совместимости*.

В основе ее лежит соответствие темпераментов членов коллектива, профессиональных и моральных качеств. Условиями, обеспечивающими социально-психологическую совместимость, считаются:

- соответствие личных возможностей каждого структуре и содержанию его деятельности;
- близость или совпадение моральных позиций, создающее основу для взаимного доверия между людьми;
- однородность основных мотивов деятельности и индивидуальных устремлений членов коллектива, способствующая лучшему взаимопониманию;
- рациональное распределение функций между членами коллектива.

Результатом сплоченности коллектива является улучшение индивидуальной адаптации к окружающим и более активное вовлечение людей в его деятельность, ощущение ими личной безопасности.

## СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

**Отчет состоит из:**

- титульного листа;
- содержания;
- введения;
- основной части;
- заключения;
- список использованной литературы;
- приложений.

**Титульный лист** оформляется по установленному образцу (см. **Error! Reference source not found.**) (приложение 1). Если студент все виды практики проходит на одном предприятии, то на титульном листе указывается одно предприятие (место практики) и полный период практики. Если студент проходит практику на разных предприятиях, то на титульном листе необходимо указать два предприятия (место практики) и указать срок

прохождения практики для конкретного предприятия.

**Содержание** оформляется по образцу (см. Error! Reference source not found.3). Содержание является важнейшим элементом справочно-сопроводительного аппарата, дающим общее представление о структуре отчета по практике. Представляя собой систему заголовков всех более или менее значимых частей (глав, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов) с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы в отчете, содержание позволяет легко найти тот или иной материал. Приложения обозначаются одним словом «**Error! Reference source not found.**» и указывается страница начала приложений. В соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 содержание должно быть автособираемым.

### **1. Общие требования оформления текстовых документов**

1.1 Рефераты, курсовые работы, отчеты по практике и дипломные работы, прочие студенческие работы относятся к текстовым документам, содержащим сплошной текст, унифицированный текст (текст, разбитый на графы, таблицы, ведомости, спецификации и т.п.) и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики, чертежи, фотографии и т.п.).

1.2 Оформление реферата, курсовой, дипломной работы должно быть произведено по **ГОСТ 7.32 - 2001.**

1.3 Текст излагается на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210 297) четким и разборчивым почерком черными, синими или фиолетовыми чернилами. На каждой странице должно быть 28-30 строк и 60-64 знака в строке. Текст может выполняться печатным способом с использованием компьютера и принтера через полтора интервала. Шрифт TimesNewRoman, РАЗМЕР 14. Цвет шрифта должен быть чёрным. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определённых терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры. По всем сторонам листа оставляют поля от края листа. Размеры: левого поля - 30 мм; правого поля - 10 мм; верхнего поля - 20 мм; нижнего поля - 20 мм.

### **2. Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов и подпунктов в текстовых документах**

2.1 В студенческих работах- нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул, приложений осуществляется арабскими цифрами без знака №.

2.2 Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы ставится справа нижней части листа без точки.

2.3 Титульный лист не нумеруют, но включают в общую нумерацию работы. После титульного листа следует файл с вложенным аттестационным листом, далее файл с характеристикой, которые не нумеруются. Лист СОДЕРЖАНИЕ нумеруется со 2 страницы.

2.4 Текст основной части студенческой работы делят на главы, параграфы.

2.5 Заголовки структурных частей студенческих работ "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЯ" и заголовки разделов основной части следует располагать по центру без точки в конце и писать (печатать) прописными буквами, не подчеркивая.

2.6 Заголовки глав, введение, заключение, содержание, список использованных источников, приложения печатаются заглавными (прописными, т.е. большими) буквами – в тексте и в содержании. Эти разделы работы начинаются с новой страницы. Заголовки глав и параграфов располагать по центру страницы с абзацным отступом 1,25 мм., Заголовки имеют формат междустрочного интервала: до – 12 пт, после – 6 пт (Формат/Абзац/Интервал/Перед – 12 пт и После – 6 пт). Переносы слов в заголовках не допускаются и жирным шрифтом не выделяются.

Подзаголовки (названия параграфов) печатаются с прописной буквы, далее строчные буквы. Подзаголовки располагать по ширине страницы– от абзацного отступа 1,25 см.

Каждую структурную часть (главу) студенческой работы и заголовки разделов основной части необходимо начинать с новой страницы.

2.7Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа в главе, разделенных

точкой. В конце номера точка не ставится. Заголовки параграфов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

### Пример оформления заголовков:

## ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ .....

### 1.1 Основное определение .....

Положением по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» (ПБУ 6/01), утвержденным приказом Минфина России от 30 марта 2001 года №26н и введенным в действие начиная с бухгалтерской отчетности за 2001 год, определено следующее. Для принятия к учету активов в качестве основных средств должны быть одновременно выполнены четыре условия.

[здесь ставится один интервал]

### 1.2 .....

Для правильной организации бухгалтерского учета основных средств и начисления амортизации, составление статистической отчетности о составе и движении, а также для анализа их использования все основные средства объединяются.....

## 3. Оформление рисунков

3.1 По ГОСТ 7.32-2001 на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация может быть сквозной, допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. Точка в конце названия не ставится.

3.2 Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Рисунок А.3).

### Пример оформления рисунков

Структура взносов и выплат в 2003 году представлена на рис. 2.1 и рис. 2.2.

Примечание: в круглых скобках написание рис.2.1 сохраняется.

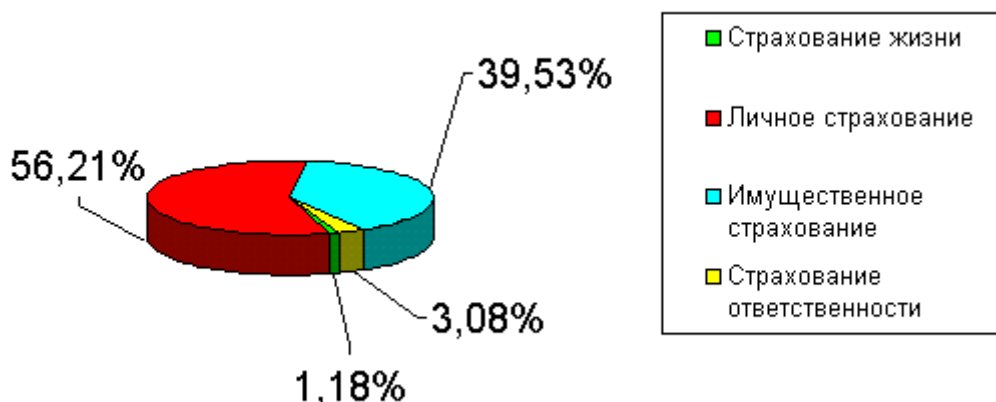


Рисунок 2.1 - Структура взносов «Росгосстрах-Сибирь» по итогам 2003 г.

или

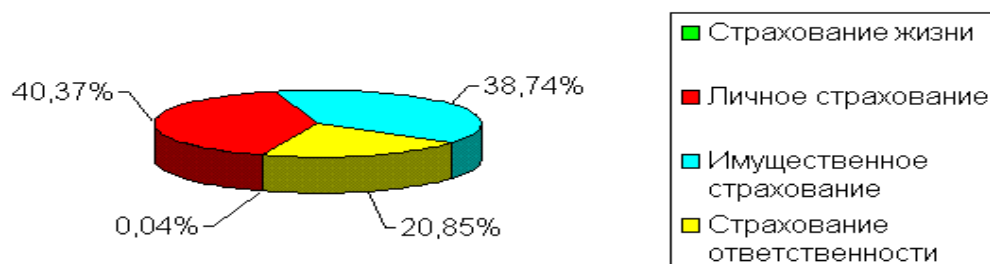


Рисунок 2 - Структура выплат «Росгосстрах-Сибирь» по итогам 2003г.

#### 4. Оформление таблиц

4.1 По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела - в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2)). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Название таблицы следует помещать над таблицей по ширине, с абзачным отступом с ее номером через тире (например: Таблица 3 - Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится.

4.2 При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «продолжение» и указывают номер таблицы (например: продолжение таблицы 1).

4.3 Шрифт в таблице на один размер меньше чем в тексте. Например, если текст 14 шрифт, то в таблице 12 шрифт. Интервал в таблице одинарный, без абзацного отступа.

#### Пример оформления таблиц

Главная функция производственных основных средств - повышение производительности общественного труда..... Состав, структура и динамика основных средств СПК «Победа» представлены в таблице 4.

Таблица 4 - Состав, структура и динамика основных средств СПК «Победа»

Виды основных средств	2011г.		2012г.		2013г.		Изменения 2013г., %	
	Тыс. руб.	%	Тыс. руб.	%	Тыс. руб.	%	2012г	2011г
Здания	11940	43,2	11046	28,3	11145	26,02	93,3	100,1
Сооружения и передаточные устройства	1912	6,9	2478	6,3	2478	5,79	129,6	100,0
Машины и оборудование	7002	25,3	15755	40,3	17843	41,66	254,8	113,3
Транспортные средства	639	2,3	2676	6,8	2676	6,25	418,8	100,0

Производственный и хозяйственный инвентарь	259	0,9	259	0,7	384	0,90	148,3	148,3
Рабочий скот	409	1,5	445	1,1	507	1,18	124,0	113,9
Продуктивный скот	3993	14,4	4930	12,6	6299	14,71	157,8	127,8
Другие виды основных средств	982	3,6	982	2,5	982	2,29	100,0	100,0
Капитальные вложения на коренное улучшение земель	515	1,9	515	1,3	515	1,20	100,0	100,0
<b>ИТОГО основных средств</b>	<b>27651</b>	<b>100,0</b>	<b>39086</b>	<b>100,0</b>	<b>42829</b>	<b>100,0</b>	<b>154,9</b>	<b>109,6</b>

## 5. Оформление формул и уравнений

5.1 В студенческих работах формулы следует нумеровать сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: в формуле (4).

5.2 Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (4.2).

5.3 Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы и уравнения необходимо оставлять не менее одной свободной строки. В качестве символов физических величин в формуле следует применять обозначения, установленные соответствующими нормативными документами. Пояснение символов и числовых коэффициентов, если они не пояснены ранее, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснение каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" (без двоеточия).

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

5.4 Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак "x".

5.5 Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

5.6 Формулы в приложениях имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения, например: (В.2).

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

### Пример оформления формул

Эффективность использования кредитных ресурсов,  $\mathcal{E}_{кр}$ , и процент резерва использования кредитных ресурсов,  $R_{исп}$ , характеризуют различные потери прибыли банка в результате неиспользования кредитных ресурсов:

$$\mathcal{E}_{кр} = \frac{K_p}{KP}, \quad (3.4)$$

## 6. Оформление перечислений

6.1 По ГОСТ 7.32-2001 перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

а) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

в) \_\_\_\_\_

## 7. Сокращения в текстовых документах

7.1 В студенческих работах - допускаются общепринятые сокращения и аббревиатуры, установленные правилами орфографии и соответствующими нормативными документами, например: *с.* - страница; *г.* - год; *гг.* - годы; *мин.* - минимальный; *макс.* - максимальный; *абс.* - абсолютный; *отн.* - относительный; *т.е.* - то есть; *т.д.* 0 так далее; *т.п.* - тому подобное; *др.* - другие; *пр.* - прочее; *см.* - смотри; *номин.* - номинальный; *наим.* - наименьший; *наиб.* - наибольший; *млн* - миллион; *млрд* - миллиард; *тыс.* - тысяча; *канд.* - кандидат; *доц.* - доцент; *проф.* - профессор; *д-р* - доктор; *экз.* - экземпляр; *прим.* - примечание; *п.* - пункт; *разд.* - раздел; *сб.* - сборник; *вып.* - выпуск; *изд.* - издание; *б.г.* - без года; *сост.* - составитель; *Мн.* - Минск, *Спб.* - Санкт-Петербург.

7.2 Принятые в студенческих работах малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины, повторяющиеся в работах более трех раз, должны быть представлены в виде отдельного перечня (списка).

7.3 Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов следует выделить как самостоятельный структурный элемент студенческой работы и поместить его после структурного элемента "Содержание".

7.4 Текст перечня располагают столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа - их детальную расшифровку.

### Пример оформления на отдельном листке сокращений:

#### СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

ВВП - Внутренний валовой продукт;

РКЦ - Расчетно-кассовый центр

## 8. Оформление ссылок в тексте работы

8.1 Ссылка - это словесное или цифровое указание внутри работы, адресуемое читателя к другой работе (библиографическая ссылка) или фрагменту текста (внутритекстовая ссылка). Ссылка на источник обязательна при использовании заимствованных из литературы данных, выводов, цитат, формул и прочего, а также под каждой таблицей и иллюстрацией.

8.2 Библиографическую ссылку в тексте на литературный источник осуществляют путем приведения номера по списку источников или номера подстрочной сноски.

8.3 Номер источника по списку необходимо указывать сразу после упоминания в тексте, проставляя в квадратных скобках (в косых - в случае машинописного оформления) порядковый номер, под которым ссылка значится в списке источников.

8.4 Обязательно при использовании в работе заимствованных из литературных источников цитат, иллюстраций и таблиц указывать наряду с порядковым номером источника номера страниц, иллюстраций и таблиц. Например: [2, с.21], где 2 - номер источника в списке, 21 - номер страницы.

Библиографические ссылки употребляют:

- при цитировании;
- при заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- при необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос;
- при анализе в тексте опубликованных работ.

Есть два вида библиографических ссылок:

1. Внутритекстовые – размещаются непосредственно в строке после текста, к которому относятся. Оформляются в скобках с указанием номера в списке литературы, например, (31). Ссылки на несколько конкретных работ автора могут быть даны, например, в форме [12-17, 19].

При цитировании, а также в случаях, требующих указания конкретной страницы источника, в скобках дополнительно указывается страница [12. С. 7] или страницы «от – до» [19. С. 7-9].

8.5 Если таблицы и иллюстрации составлены (разработаны) автором самостоятельно, то, используя внутритекстовое примечание (согласно 5.4-5.6) под таблицей, а для иллюстраций под подрисуночным текстом, следует отметить, например: *Примечание. Источник: собственная разработка.*

8.6 Знак сноски выполняют арабскими цифрами. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: \*, \*\*, \*\*\*). При выполнении сноски звездочками применение более четырех звездочек не допускается.

8.7 Перенос сноски с данной страницы на следующую не допускается.

8.8 Внутритекстовые ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, приложения, перечисления следует писать, например: "... в соответствии с разделом 2", "... согласно 2.1", "... по 2.1.2", "... в соответствии с 2.2, 3.2", "... в соответствии с таблицей 3", "... согласно рисунку 1", "... по формуле (7)", "... в соответствии с приложение 3" и т.п.

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации можно указывать сокращенно слово "смотри", например: *см. таблицу 4, см. рисунок В.2.*

8.9 При ссылках на структурную часть текста, имеющую нумерацию из цифр, не разделенных точкой, следует указывать наименование этой части полностью, например: "... согласно разделу 4", "... по пункту 1", а при нумерации из цифр, разделенных точкой, наименование структурной части не указывают, например: "... согласно 4.1", "... по 4.2.1", "... в соответствии с 1.4".

8.10 При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и списке использованных источников в соответствии с **ГОСТ 7.1-2003**.

### Пример оформления ссылок:

Пример 1:

Когда частица пролетает вблизи ядра, на неё действует кулоновская сила отталкивания [19.С. 7-9].

Подстрочные – размещаются внизу страницы, под строками основного текста, имеют сквозную нумерацию по всему документу.

#### **Пример 2:**

Литературовед Левидов А.М. писал о том, что «не количество прочитанных книг служат показателем культуры чтения, а качество их потребления».<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Левидов, А.М. Литература и действительность / А.М. Левидов. – Л., 1987. – С. 409.

#### **Пример 3:**

Таблица 2.1 - Крупнейшие выплаты компании\*

Крупнейшие события, по которым были осуществлены выплаты	Величина страховых выплат, тыс. руб.	Доля перестраховщи-ков в выплатах, %
Повреждение имущества предприятия в результате стихийного бедствия	6862	0

ДТП	339	0
Повреждение имущества транспортного предприятия	284	0

\* Примечание составлена автором

## 9. Оформление списка литературы

### 9.1 Структура списка литературы

Государственного стандарта по оформлению списка литературы нет, но существует общепринятая практика. В колледже принято источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

#### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

### 9.3 Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

9.4 Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. В этом случае каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий или по



годам публикации, в прямом хронологическом порядке (такой порядок группировки позволяет проследить за динамикой взглядов определенного автора на проблему).

9.5 Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания приводят имя автора. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают только имя первого. Если авторов четыре и более, то описание документа начинается с названия, а авторы идут после него через косую черту.

Редактор автором не является, но является ответственным. Его имя ставится после названия после косой черты.

Имя автора приводят в форме, получившей наибольшую известность.

### **Пример оформления списка использованных источников Книги**

#### **Пример 1:**

Лейбин В.М. Психоанализ: учебник/ В.М.Лейбин. - СПб. : Питер, 2002. - 576 с. - (Учебник нового века).

Ашервуд Б. Азбука общения / Б. Ашервуд; пер. с англ. И.Ю. Багровой и Р.З. Пановой, науч. ред. Л.М. Иньковой. - М. :Либеря, 1995. - 173 с.

Современная информатика: наука, технология, деятельность / Р.С. Гиляревский, Г.З. Залаев, И.И. Родионов, В.А. Цветкова; под ред. Ю.М. Арского. - М.: Информатика, 1997. - 211 с.

Логопедия: учебник для студ. дефектолог.фак. пед. вузов/ ред. Л.С. Волкова, С.Н. Шаховская. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Гуманит. изд. центр ВЛАДОС, 2002. - 680 с. - (Коррекционная педагогика).

### **Отдельный том многотомного издания**

#### **Пример 2:**

Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача: в 3 ч. Ч. 2: Детские болезни / Вл. Казьмин. – М.: АСТ: Астрель, 2002. – 503 с.: ил.

### **Статья из газеты**

#### **Пример 3:**

Михайлов, С. А Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начал.стадии развития / С. Михайлов // Независимая газета. – 2002. – 17 июня.

Рысев, В. Приоритет - экология/ В. Рысев //Волна. - 2004. - 4 марта . - С. 13.

### **Статья из журнала**

#### **Пример 4:**

Ладынин, И. А. Дафны в библейской и египетско-христианской традиции о финале царствования Априя: конец 570-х - начало 560-х годов до н. э./ И. А. Ладынин //Вестник древней истории. - 2004. - N 3. - С. 3-13.

Казаков, Н. А. Запоздалое признание / Н.Казаков // На боевом посту. – 2000. – № 9. – С. 64–76; № 10. – С. 58–71.

### **Электронные ресурсы**

#### **Электронный ресурс локального доступа (CD)**

### **Пример 5:**

Даль, Владимир Иванович. Толковый словарь живого великорусского языка Владимира Даля [Электронный ресурс] : подгот. по 2-му печ. изд. 1880—1882 гг. — Электрон.дан. — М. : АСТ, 1998. — 1 электрон.опт. диск (CD-ROM) — (Электронная книга).

### **Электронный ресурс удаленного доступа (Internet)**

### **Пример 6:**

Исследовано в России [Электронный ресурс] :многопредмет. науч. журн. / Моск. физ.-техн. ин-т. — Электрон.журн. — Долгопрудный : МФТИ, 1998 — . — Режим доступа к журн.: <http://zhurnal.mipt.rssi.ru>.

[www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) - официальный сайт Министерства финансов РФ

## **10 Оформление приложения**

10.1 По ГОСТ 7.32-2001 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

10.2 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

10.3 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

10.4 Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

### Приложение 1

Министерство образования и науки Республики Бурятия  
ГБПОУ "Бурятский аграрный колледж им. М.Н. Ербанова"

Специальность 21.02.08 Прикладная геодезия

**НамсараевРинчин Сергеевич**

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**Организация работы коллектива исполнителей**

Начало практики «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Окончание практики «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

Оценка \_\_\_\_\_

Улан-Удэ, 2018 г.

Дифференцированный зачет по учебной практике получают студенты, которые своевременно выполнили все виды работ и предоставили отчет по учебной практике.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
--	--	---

<p><b>ПК 3.1.</b> планировать мероприятие и организовать работы по созданию геодезических, нивелирных сетей и сетей специального назначения, топографическим съемкам геодезическому сопровождению строительства и эксплуатации зданий и инженерных сооружений, топографо-геодезическому обеспечению кадастра территорий и землеустройства</p>	<p>Обоснованность планирования мероприятий геодезических работ</p> <p>Адекватность выбора методов управления, обеспечивающих выполнение геодезических работ</p>	<p>Выполнение практических заданий</p> <p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе обучения</p>
<p><b>ПК3.2.</b> Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности при выполнении работ, требований технических регламентов и инструкций</p>	<p>Мотивирование персонал на соблюдение требования правил охраны труда при выполнении работ, ведения работы согласно инструкциям и регламентам</p>	<p>Выполнение практических заданий</p> <p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе обучения</p>
<p><b>ПК3.3.</b> Принимать самостоятельные решения по комплектованию бригад исполнителей и организации их работы</p>	<p>Принятие самостоятельных решений по комплектованию бригад исполнителей и организации их работы</p>	<p>Выполнение практических заданий</p> <p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе обучения</p>
<p><b>ПК 3.4.</b> Реализовывать мероприятия по повышению эффективности работ, направленных на снижение трудоемкости и повышение производительности труда.</p>	<p>Организация мероприятия по повышению эффективности работ, направленных на снижение трудоемкости и повышение производительности труда</p>	<p>Выполнение практических заданий</p> <p>Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе обучения</p>

<p><b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b></p>	<p><b>Основные показатели оценки результата</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля и оценки</b></p>
<p><b>ОК 1.</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>активность и инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; участие в студенческих конференциях, конкурсах и т.п.</p>	<p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной</p>

		практиках
<b>ОК 2.</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при выполнении геодезических работ; своевременность выполнения работ и оценка их качества и точности	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практиках
<b>ОК 3.</b> Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Правильность принятия решений в различных производственных ситуациях и способность нести за них ответственность	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практиках
<b>ОК 4.</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективность поиска и использования различных источников информации для профессиональных задач	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практиках
<b>ОК 5.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Способность нахождения, обработка, хранения и передачи информации с помощью информационно-коммуникационных технологий.	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практиках
<b>ОК 6.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителем	соблюдение этических норм при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и администрацией, коммуникативная толерантность	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практиках
<b>ОК 7.</b> Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых, результат выполнения заданий)	Способность нести ответственность за принятие решения в заданных условиях результативность исполнения функций руководителя работ, выполняемых группой	экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практиках

<p><b>ОК 8.</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Позитивная динамика учебных достижений; участие в различных семинарах и конференция</p>	<p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной и производственной практиках</p>
<p><b>ОК 9.</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Способность адаптации к меняющимся условиям производственного процесса</p>	<p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практик</p>

**Информационные ресурсы:**

Литература:

1. Драчева Е.Л., Менеджмент. Учебник. 11-е изд., стер. – М.: Академия, 2010.
2. Лукачева Л.И., Управление персоналом. Учебное пособие.6-е изд.,испр.-М.: Омега-Л,2011
3. Никифорова Н.А., управление персоналом. Учебное пособие.6-е изд.,испр.-М.: Окей-книга,2012
4. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Учебник. 8-е изд., стер. – М.: Академия, 2010.

Дополнительная Литература:

1. Борисов В.К., Панина Е.Н. Этика деловых отношений: Учебник. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2009.
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом. Учебное пособие для ССУЗов, 2-е изд. – М.: КноРус, 2010.
3. Менеджмент. Учебное пособие для ССУЗов / Под ред. Разу М.Л. – М.: КноРус, 2010.

Электронные источники

:[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru) и другие