



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
УПРАВЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ

Кафедра «Экономика и менеджмент»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к практическим занятиям
по дисциплине

«Управление персоналом»

Авторы

Дуброва Л. И.,
Федосеева Л.В.

Ростов-на-Дону, 2022

Аннотация

Методические указания включают задания по выполнению практических заданий в форме изучения заполнения бланков, анкет, заявок, листов собеседования, должностных инструкций и других локальных нормативных актов для студентов очной формы обучения по дисциплине "Управление персоналом".

Авторы



Доцент кафедры «Экономика и менеджмент»
Дуброва Л.И.



Старший преподаватель кафедры «Экономика и менеджмент»
Федосеева Л.В.



Оглавление

Тема 1. Методы формирования кадрового состава. Основные принципы, этапы и правила построения опросника	4
Тема 2. Составление должностной инструкции.....	6
Тема 3. Составление заявки на подбор персонала	10
Тема 4. Составление резюме	13
Пример краткого резюме.....	13
Тема 5. Заполнение анкеты увольняющегося работника	16
Тема 6. Анкета поступающего на работу. Объективка	22
Раздел 2.	24
Компетентность. образование. военная служба.	
Трудовая деятельность. навыки. особенности.....	24
Раздел 3. Мотивы. ожидания.	29
дополнительные сведения.	29
Тема 7. Кодекс поведения сотрудников организации	33
Тема 8. Составление анкеты соискателя	38
Тема 9. Схема плана для проведения собеседования	43
Л и т е р а т у р а	44

ТЕМА 1. МЕТОДЫ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО СОСТАВА. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ, ЭТАПЫ И ПРАВИЛА ПОСТРОЕНИЯ ОПРОСНИКА

Принципы:

1. Интерес в вопросах должен нарастать от первого к последнему.
2. Интимность должна нарастать постепенно, самые сокровенные вопросы - после формирования доверия, снятия напряжения.
3. Более сложные вопросы следуют за более простыми.
4. Последующие вопросы уточняют предыдущие.
5. Использование вопросов ответы на которые ответы известны заранее возможно только для проверки достоверности ответов по другим вопросам и для исследования стремления кандидатом оказать благоприятное воздействие или произвести позитивное впечатление.
6. Не спрашивайте того, что можно узнать из других источников или, что очевидно
7. Обязательное использование косвенных вопросов (спрашиваем одно выясняем другое).
8. Исключаем вопросы внушающего характера.
9. Обязательная регистрация ответов (на любом носителе).

Этапы:

1. Определение характера и содержания информации, которую нужно получить.
2. Составление первого варианта плана (блоков) и первого состава вопросов.
3. Предварительная проверка «пилотаж» плана (блоков) и первого состава вопросов через пробное интервью.
4. Исправление вопросника, его редактирование, опять исправление и опять редактирование.

Правила:

1. Задавать вопросы нужно с последовательно нарастающим (для кандидата) интересом и эмоциональностью (по уровню реакции).
2. Спрашивать нужно человека конкретно о себе или о конкретных ситуациях (если только это не проективный вопрос).
3. Спрашиваем человека о его конкретных отношениях,

оценках и событиях.

4. Избегаем использования малораспространенных и иностранных слов. Если нельзя без них обойтись - даем разъяснение.

5. Вопросы должны быть логически отдельными друг от друга, и должны касаться только одного события, факта, случая.

6. Вопросы должны быть короткими.

7. В стандартизированном вопросе даем всю эмоционально-приемлемую палитру возможных вариантов ответов: от «ненавижу» до «обожаю», через «все равно», с их эмоциональной пошаговой равнозначностью, либо не даем ни одного - оставляем на свободу ответа кандидата, т.е. используем «открытые» вопросы.

Задание

Составить опросник по приему на работу на вакантную ставку:

1. экономист;
2. бухгалтер;
3. специалист по работе с кадрами;
4. менеджер по продажам;
5. маркетолог.

ТЕМА 2. СОСТАВЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Пример должностной инструкции ведущего специалиста отдела подбора персонала (российская финансовая компания)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ведущего специалиста отдела подбора персонала

№ _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ведущий специалист отдела подбора персонала непосредственно подчиняется начальнику отдела подбора персонала HR-департамента. Основная задача деятельности — обеспечение кадрами.

Квалификационные требования, предъявляемые к ведущему специалисту отдела подбора персонала: образование — высшее психологическое, юридическое, экономическое; опыт работы — не менее 2-х лет в аналогичной позиции.

Ведущий специалист отдела подбора персонала должен уметь: оценивать резюме кандидатов исходя из требований на вакансии; сортировать резюме по классификаторам; оптимизировать поиск; применять различные методы поиска персонала; работать в WORD, EXCEL.

Личностные компетенции: нацеленность на результат, способность анализировать информацию, умение работать в команде, клиентоориентированность, четкое выполнение поставленных задач, стрессоустойчивость.

В своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, документами органов управления компании, действующими нормативными и технологическими документами компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об HR-департаменте, Положением об отделе подбора персонала; настоящей должностной инструкцией. Выполняет распоряжения руководителя HR-департамента.

Ведущий специалист отдела подбора персонала не является материально ответственным лицом. Трудовой договор заключается в соответствии с действующим законодательством РФ.

Управление персоналом

2. ФУНКЦИИ (ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ)

Осуществляет поиск персонала по заявкам на подбор специалистов.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Поиск персонала по заявкам на подбор специалистов:

- изучает требования к специалисту;
- готовит макеты объявлений о вакансиях;
- визирует макеты у начальника отдела подбора персонала;
- размещает объявления на сайтах job.ru, headhunter.ru, resume-bank.ru и других исходя из специфики вакансии; также по требованию руководителя подразделения-инициатора размещает объявления о вакансии на корпоративном сайте компании;
- осуществляет анализ анкет кандидатов;
- назначает встречи отобранным кандидатам;
- проводит интервью с кандидатами;
- организует интервью с руководителями подразделений.

Подготовка распоряжений на оплату (РНО) услуг агентств по подбору персонала:

- подготавливает по установленным правилам РНО услуг агентств по подбору персонала;
- собирает необходимые подписи;
- передает РНО в бухгалтерию.

Аналитика рынка вакансий:

- анализирует рынок вакансий;
- заносит результаты в файл "Маркетинг вакансий".

Имеет право:

- запрашивать у подразделений компании информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных обязанностей;
- участвовать в проводимых компанией мероприятиях в рамках своей компетенции;
- вести деловую переписку и представлять интересы компании по вопросам, входящим в компетенцию HR-департамента, в рамках своей компетенции;
- вносить предложения по улучшению деятельности HR-департамента;
- оптимизировать работу отдела подбора персонала.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий специалист отдела подбора персонала обязан:

- добросовестно исполнять обязанности и использовать права, предусмотренные настоящей инструкцией;

Управление персоналом

- содержать находящееся в пользовании имущество в сохранности;
- соблюдать конфиденциальность информации, составляющей коммерческую тайну;
- соблюдать Правила трудового распорядка.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей в соответствии с настоящей инструкцией ведущий специалист отдела подбора персонала несет ответственность согласно действующему трудовому законодательству Российской Федерации и внутренним актам компании.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

Внешние коммуникации с кадровыми агентствами по вопросам подбора персонала, с представителями СМИ по вопросам размещения объявлений о вакансиях.

Внутренние коммуникации с линейными менеджерами и с менеджерами по персоналу по вопросам подбора персонала.

Ведущий специалист отдела подбора персонала получает:

Виды документов, информация	Структурное подразделение	Срок	Периодичность
Заявка на подбор специалиста в агентство	Начальник отдела		По мере необходимости
Заявка на подбор специалиста			

Имеет доступ к электронным базам компании.

6. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РАБОТЫ

Ведущий специалист отдела подбора персонала проходит оценку на основе следующих показателей:

- быстрота и эффективность подбора персонала;
- минимизация затрат на подбор персонала;
- количество жалоб от подразделений.

СОГЛАСОВАНО

должность _____

подпись _____ инициалы, фамилия _____

С должностной инструкцией ознакомлен

должность _____

подпись _____ инициалы, фамилия _____

" _____ " _____ г.

Задание

Составить должностную инструкцию специалиста:

- экономист;
- бухгалтер;
- специалист по работе с кадрами;
- менеджер по продажам;
- маркетолог.

Управление персоналом

Размер оплаты труда на испытательном сроке и после испытательного срока		
Льготы и компенсации <i>(доп. отпуск, ГСМ, связь и пр.)</i>		
Перспективы карьерного роста <i>(следующая или смежная должность, которую может занять, при каких условиях и когда)</i>		
Взаимодействие в процессе труда <i>(действует самостоятельно или в составе коллектива и с кем в основном)</i>		
Особенности условий труда <i>(санитарно-гигиенические показатели рабочего места и бытовые условия труда)</i>		
ТРЕБОВАНИЯ к КАНДИДАТУ		
Предпочтительный пол и возраст <i>(с обоснованием почему или для чего)</i>		
Требуемое базовое образование, квалификация или специальность <i>(наименование специальности и уровень: школа, ПТУ, колледж, ВУЗ)</i>		
Предпочтительный опыт практической работы и его продолжительность <i>(кем и сколько должен был отработать)</i>		
Знания и умения <i>(что должен знать и уметь, и в какой степени)</i>		
Наличие водительских прав и личного автомобиля <i>(категория прав, стаж вождения, вид автомобиля)</i>		
Навыки работы на оргтехнике и на ПК <i>(знание офисных или специализированных программ ИС, интернет, скан, ксерокс, мини-АТС, факс и пр.)</i>		
Личностные качества (требуемые): -по характеру: <i>уравновешенный, выдержанный, эмоциональный, упорный, скромный, открытый, замкнутый и пр.</i> -по отношению к работе: <i>инициативный, ответственный, исполнительный, дисциплинированный, творческий, внимательный,</i>		

Управление персоналом

<p><i>трудолюбивый, аккуратный, внимательный, с хорошей памятью и мышлением, с развитым воображением, фантазией</i> -по отношению к людям: <i>вежливый, строгий, доброжелательный, мягкий, коммуникабельный, требовательный, добрый, принципиальный и пр.</i></p>	
<p>Требуемые личные компетенции (уровень интеллекта и адаптивности, степень включенности в профессию и выраженности интереса к работе, уровень ответственности за результаты труда, понимание значения позитивного взаимодействия с руководителями и коллегами, харизматичность, лидерство)</p>	

Задание

Заполнить заявку на подбор персонала.

ТЕМА 4. СОСТАВЛЕНИЕ РЕЗЮМЕ ПРИМЕР КРАТКОГО РЕЗЮМЕ

Иванова Татьяна Ивановна

Обеспечение финансирования бюджетных организаций в соответствии с установленными контрольными нормативами, текущий и оперативный анализ процесса выполнения бюджетных показателей, контроль исполнения бюджетов различных уровней и договорной работы в финансируемых организациях, анализ содержания и оптимизация процесса взаимодействия с районными отделениями Управления федерального казначейства по Ростовской области.



фото

Дата рождения: 08.07.1979 года. г. Мурманск.

Национальность: русская. Семейное положение: замужем, сын - 2000 г.р.

Образование: Мурманский торгово-экономический техникум по специальности «Организация коммерческой деятельности», квалификация «Коммерсант» (1997 г.).

Институт Управления и экономики (Санкт-Петербург) (2002 г.) по специальности «Государственное и муниципальное управление», квалификация «Менеджер».

Институт Управления и экономики (Санкт-Петербург) по специальности «Финансы и кредит» - незаконченное второе высшее (6 курс, 2006 г.).

Курсы: Секретарь-референт (1998 г.); водительские права (1999 г.); ПК (2000 г.); деловой английский язык (2001, 2002, 2004 гг.).

Пользователь ПК, Интернет, офисные программы, 1С, автоматизированные программы бюджетирования.

Повышение квалификации по программе Управления федерального казначейства (2007, 2009, 2011 гг.).

Профессиональный опыт (в обратном хронологическом порядке):

08.2007 – по н/вр. Управление федерального казначейства по Ростовской области

Старший казначей (ранее: главный специалист-эксперт, казначей, специалист 1 категории) отдела расходов (в подчинении - 3 чел.).

Обеспечение финансирования объектов государственной и муниципальной собственности в соответствии с утвержденными нормативами. Санкционирование, учет, отражение, проведение и осуществление ежемесячной сверки операций по движению средств на лицевых счетах участников бюджетного процесса.

Анализ отчетов об исполнении бюджета и сметы доходов (расходов) по приносящей доход деятельности, а также рассмотрение состояния договорной работы и отчетно-сметной документации в курируемых организациях. Подготовка предложений по обеспечению соблюдения норм и правил реализации бюджетного процесса со стороны финансируемых организаций. Участие в проверках и анализ содержания деятельности районных отделений. Формирование справочных и аналитических данных по вопросам исполнения федерального бюджета курируемыми организациями.

Ведение дел клиентов. Осуществление наставничества и обучения молодых специалистов. Участие в тестировании и внедрении корпоративного программного обеспечения, с подготовкой предложений по его совершенствованию.

09.2002 – 08.2007 гг. Управление федерального казначейства по Мурманской области

Казначей (ранее специалист 1, 2 категории) операционного отдела. (в подчинении - 1 чел.)

Проведение электронных платежных поручений и формирование выписок по транзитным счетам.

Анализ исполнения контрольных показателей процесса бюджетирования в курируемых организациях и оформление отчетности. Обеспечение своевременного доведения до распорядителей и получателей средств федерального бюджета информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения и учета операций расходов Федерального бюджета.

08.2000-08.2002 гг. Санкт-Петербургский экономический колледж (Мурманский филиал) Секретарь учебной части, администратор. Работа с учебной и учетной документацией. Учет учебной нагрузки и координация педагогической деятельности преподавателей, составление расписания, графиков и планов. Оформление итоговых документов студентов (справок, дипломов, выписок и пр.).

09.1998-07.2000 гг. ООО «Северный берег» г. Мурманск Секретарь-референт. Делопроизводство, в т. ч. кадровое, ведение отчетной документации и табельного учета, организация внутреннего документооборота, встреч и переговоров.

Управление персоналом

Личностные качества: эмоциональная уравновешенность, дисциплинированность, ответственность, быстрое решение поставленных задач, доброжелательность, коммуникабельность.

Тел.: (863)200-00-00; **8-900-800-00-00;** **E-mail:** zm@mail.ru

Задание

Составить резюме

ТЕМА 5. ЗАПОЛНЕНИЕ АНКЕТЫ УВОЛЬНЯЮЩЕГОСЯ РАБОТНИКА



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЭЖИН»
344000 г. Ростов-на-Дону, пер. Гвардейский д. 00, ИНН 6164200000,
КПП 616400000, тел. (863) 200-00-00

АНКЕТА

увольняющегося работника

Город _____ Дата _____ 2016 г.

Уважаемый коллега!

К сожалению, Вы покидаете нашу компанию. Для анализа причин увольнения и устранения в последующем неблагоприятных обстоятельств, влияющих на текучесть кадров, просим Вас ответить на ряд вопросов данной Анкеты, обводя кружком номера более подходящих для Вас вариантов ответов (либо вписывая свои варианты).

Вопрос 1. Как долго Вы проработали в компании “Эжин”?

_____ лет (впишите) и/или _____ месяцев (впишите)

Вопрос 2. Как бы Вы охарактеризовали полученный за время работы в нашей компании опыт?

1. Я многому научился, за что и благодарен.
2. Я научился определенным вещам, но они не являются особо значимыми.
3. Я мало чему научился и каких-либо новых знаний или навыков не получил.
4. Полученный опыт явился для меня скорее отрицательным, чем положительным.
5. Или другое, допишите:

Вопрос 3. Как, в целом, оценивали Ваш труд и отношение к работе окружавшие Вас коллеги?

1. Считаю, что меня здесь недооценили.
2. Считаю, что меня здесь оценивали, в основном, отрицательно не взирая на мои результаты.

Управление персоналом

3. Считаю, что ко мне относились безразлично, без какой – либо определенной оценки.

4. Считаю, что меня здесь оценивали в основном положительно и по реальным результатам.

5. Считаю, что меня оценивали слишком хорошо и положительно, отчасти, иногда даже завышено.

6. Или другое, допишите:

Вопрос 4. С каким чувством Вы покидаете нашу компанию?

1. Ухожу с радостью, наконец-то, сменю данную обстановку, окружение и вырвусь из сложившейся ситуации.

2. Ухожу с радостью, ведь у меня в жизни происходят позитивные изменения и все у меня впереди.

3. Ухожу спокойно, без особых эмоций и переживаний.

4. Ухожу с сожалением, но меня заставляют так поступить объективные жизненные обстоятельства.

5. Ухожу с сожалением, ведь у меня здесь не сложилось так, как бы хотелось, и я не смог проявить себя.

6. Ухожу с сожалением, поскольку компания и все что ней связано, не оправдала моих ожиданий.

7. Или другое, укажите:

Вопрос 5. Удовлетворяла ли Вас система оплаты труда? (отметьте не более 2-х пунктов)

1. Система оплаты труда неверная и несправедливая и она меня не удовлетворяла.

2. В системе оплаты труда нет четко обозначенной связи между результатами труда и размером оплаты, что мало удовлетворяло.

3. Система есть, но с одним существенным изъяном - размер оплаты неизменен на протяжении слишком длительного периода времени.

4. Система оплаты вполне удовлетворительная, без особых плюсов или минусов.

5. Система оплаты в целом хорошая.

6. Система оплаты труда во многом верная и достаточно справедливая.

7. Или другое, укажите:

Вопрос 6. Как Вы оцениваете существовавшую у Вас интенсивность труда и загруженность по работе?

1. Интенсивность труда и загруженность была запредельной, на грани психофизиологических возможностей.
 2. Интенсивность труда и загруженность по работе достаточно напряженная и трудно переносимая.
 3. Интенсивность труда и загруженность по работе нормальная и вполне переносимая.
 4. Интенсивность труда и загруженность по работе ниже средней, переносимая без особого напряжения.
 5. Интенсивность труда и загруженность по работе низкая и легко переносимая.
 6. Или другое, укажите:
-

Вопрос 7. Оцените отношение к Вам непосредственного руководителя.

1. Явно отрицательное, неуважительное, зачастую обращался со мной «с высока», или даже грубо.
 2. В целом отрицательное, хотя и без ярких проявлений. Ощущалась напряженность или недоброжелательность.
 3. Несправедливое, слишком придирался к недостаткам не замечая моих достоинств, инициатив или успехов.
 4. Формально-нейтральное. Ровное, в рамках выполнения служебных обязанностей.
 5. Справедливое и, в целом, позитивное, хотя и без каких-либо ярких проявлений.
 6. Преимущественно положительное и вполне демократичное.
 7. Очень теплое, заинтересованное, а порой даже дружеское.
 8. Или другое, укажите:
-

Вопрос 8. Как давно Вы приняли решение уволиться?

1. Через некоторое время сразу после трудоустройства.
2. Примерно, через три-четыре месяца после начала работы в данной должности.
3. Где-то, через полгода работы.
4. Около месяца назад.

Управление персоналом

5. Буквально, «на днях».

6. Или другое, допишите:

Вопрос 9. Оцените психологический климат в Вашем первичном коллективе (Обс.подр., отделе)?

1. Отношения в коллективе очень дружеские, порой, даже теплые.

2. Отношения в целом доброжелательные, комфортные и благоприятные.

3. Отношения позитивные, ровные и спокойные.

4. Отношения носят, преимущественно, формальный или даже безразличный характер.

5. В коллективе нередко проявляются взаимные обиды, или даже случаются небольшие ссоры и размолвки.

6. Коллектив разбит на группы, конкурирующие, противостоящие или даже конфликтующие между собой.

7. Отношения напряженные, с нескрываемой негативизмом, который порой переходит в открытые ссоры.

8. Или другое, допишите:

Вопрос 10. Определились ли Вы со своим новым местом работы?

1. Да, определился - это организация с аналогичной сферой деятельности, где я буду заниматься, по сути, тем же.

2. Да - это организация с иным видом деятельности, но я, по сути, буду заниматься тем же чем и занимался.

3. Да- это организация с аналогичной сферой деятельности, но заниматься я буду принципиально иным.

4. Да, но эта организация с другим видом деятельности, где я буду заниматься принципиально иным делом.

5. Нет, не определился, но думаю, что это будет организация с аналогичной сферой деятельности, где я буду заниматься практически тем же чем и занимался.

6. Нет, не определился, но думаю, что это будет организация с аналогичной сферой деятельности, где я буду заниматься принципиально иным делом.

7. Нет, не определился, но думаю, что это будет организация с иной сферой деятельности.

8. Нет, пока вообще не определился.

9. Или другое, допишите:

Вопрос 11. Какое основное преимущество по отношению к нашей компании уже имеет, или должно иметь Ваше новое место работы? (отметьте, но не более 5-ти пунктов)

1. Более благоприятные психо-физиологические и санитарно-гигиенические условия труда.
2. Более благоприятные отношения в коллективе.
3. Более благоприятные отношения с руководством.
4. Большая зарплата.
5. Возможность карьерного роста и продвижения по служебной лестнице.
6. Большой уровень соцподдержки, льгот, компенсаций и различных дополнительных выплат от компании.
7. Меньшая интенсивность и напряженность труда.
8. Близость к месту жительства.
9. Возможность получения необходимого профессионального опыта и профессионального роста.
10. Более гибкая система оплаты труда, в большей степени отражающая связь между трудом и его оплатой.
11. Возможность работы по специальности.
12. Более справедливая оценка моего труда со стороны коллег.
13. Более справедливая оценка моего труда со стороны руководства.
14. Отсутствие командировок и разъездов по служебным делам.
15. Отсутствие семейственности, кумовства и «блата» в организации.
16. Наличие и реализация программ обучения, как основы для моего дальнейшего профессионального роста.
17. Отсутствие необходимости задерживаться на работе.
18. Наличие регулярного, пусть даже небольшого, но повышения уровня моей заработной платы.
19. Отсутствие излишнего бюрократизма, бумаготворчества и волокиты.
20. Отсутствие неразберихи в делах, ясность в правах и обязанностях, четкость в системе подчиненности.
21. Наличие большей заботы о людях, внимание к их нуждам, понимание проблем и трудностей работников.



Управление персоналом

22. Возможность обучаться в ВУЗе без отрыва от работы.
23. Более безопасные (для жизни и здоровья) условия труда.
24. Более развитая корпоративная культура с большим числом мероприятий, выездов и отмечаемых событий.
25. Или другое допишите:

Ваши предложения или пожелания:

Спасибо за ответы! Служба персонала компании «Эжин»

Задание

Заполнить анкету увольняющегося работника

Управление персоналом

1.12. Жена: Фамилия, имя, отчество: АААА ААа ААА
Дата и место рождения: 00 июля 1000 г., г. 0000 00000 об-
ласти.

Индекс и адрес местожительства: 344000, г. Ростов-на-
Дону, пр. 00000 д00, кв. 000.

Род занятий: ЖЖ Ростовского ЮЮЮ . Код города и тел.
(863) 000-00-00

1.13. Есть ли у Вас ограничения по здоровью, семейному
положению и иным причинам, препятствующие полноценной и
эффективной работе в нашей компании?

Да Нет

если есть, укажите эти причины : НЕТ

1.14. если есть, укажите эти причины : НЕТ

1.15. Привлекались ли Вы к уголовной или административ-
ной ответственности? Да Нет

1.16. Находились ли Вы под следствием или под судом?

Да Нет

1.17. Являетесь ли Вы акционером (участником) других
предприятий?

Да Нет

1.17.1. если являетесь, укажите наименование и месторас-
положение этих предприятий ОАО «Полярис» (производство
рыбного жира) г. Мурманск

1.18. Есть ли у Вас в настоящее время дополнительная ра-
бота?

Да Нет

1.18.1. если есть, укажите места и род выполняемой рабо-
ты: доцент кафедры общегуманитарных дисциплин ШШШШ ООО
Южного федерального университета, на 0,5 ставки.

1.19. Что Вы знаете о деятельности нашей компании? Зна-
комы ли Вы с кем-либо из наших сотрудников? Знаком с характе-
ром деятельности, задачами, структурой из информации опубли-
кованной на официальном сайте. Знакомых нет.

1.20. Из какого источника Вы узнали об имеющейся вакан-
сии? Интернет, сайт Super Job.

Раздел 2.

Компетентность. образование. военная служба. Трудовая деятельность. навыки.особенности.

В какой сфере деятельности, области знаний, профессии Вы считаете себя специалистом высокой квалификации?

Управление образованием: менеджмент образовательных услуг, преподавание,

Управление персоналом: трудовое законодательство, все элементы кадровой политики.

Организационная деятельность: организационные структуры и разграничение полномочий, локальные акты и нормативная документация, коллективный договор,

2.2. В чем, по Вашему мнению, состоит особая ценность, важность, значимость Ваших профессиональных знаний, умений, навыков? (напишите, пожалуйста, подробно):

Умение (на основе знаний, опыта и представлений) на практике реализовать полученные в результате анализа и оценки ситуации данные с целью достижения поставленных задач и обозначенных целей **через**:

1) Умение обеспечить интеграцию усилий членов команды на достижении целей. 2) Способность «доорганизовать» систему через анализ и обратную связь (цель-результат) и контроль за изменением ситуации. 3) Учет индивидуальных особенностей подчиненных или коллег и персональный подход к ним.

2.3. Ученая степень, звание: кандидат OOOO OOOO

2.4. Базовое образование:

Срок обучения

(месяц и год)

Полное наименование и местонахождение учебного заведения

(школа, ПТУ, техникум, ВУЗ, аспирантура и т.д.)

Полученная специальность

с ... по ...

09. 1000 06. 1000 Ростовский государственный университет ДДД

09. 2000 11. 2000 Аспирантура ЩЩЩ ЩЩ ВВВВ

30.Дополнительное образование, включая специализации,



Управление персоналом

курсы, семинары.

ноябрь 2006 Семинар практикум «Управление человеческими ресурсами» Институт предпринимательства

март 2007 Семинар «Основы эффективного управления» ИУБиП

октябрь 2007 Семинар «Система управления человеческими ресурсами» ИУБиП

май 2008 Семинар «Эффективная обратная связь в организации» ИУБиП

2.6. Военная служба:

2.6.1. Продолжительность службы: с 09. 100 по 09. 1900

2.6.2. Род войск: мотострелковые

2.6.3. Военная специальность: командир взвода,

2.6.4. Звание: 000 запаса

2.6.5. Причина ухода с военной службы: окончание срока службы.

2.7. Трудовая деятельность в обратном хронологическом порядке, начиная с

последнего места:

Наименование предприятия, адрес, телефон, Ф.И.О. руководителя: ООО «Бион» г. Ростов-на-Дону, ул. ШШШ 00/0, 000-00-00, РРР РР РРР.

Профиль деятельности: реализация ДДД

Должность, количество подчиненных: руководитель ДД, 00чел.

Срок работы (месяц и год): с 00 2000 г. по 00 2000 г.

Должностные обязанности: руководство службой

Система и размер оплаты труда: оклад, 00000 руб. по Трудовому договору, плюс 0000 руб. - неофициальный бонус.

Личные достижения: формирование задач службы, определение обязанностей сотрудников, их оплаты, внедрение элементов адаптации вновь поступивших, обеспечение набора по заявкам, проведение корпоративных мероприятий, анализ ФФФв.

Причина увольнения: 00000(РРРР).

Наименование предприятия,

Профиль деятельности:

Должность, количество подчиненных:

Срок работы (месяц и год)

Должностные обязанности:

Система и размер оплаты труда: оклад 00000000 руб.

Личные достижения: обеспечение разграничения функций, подготовка нормативной документации, организация и улучшение кадрового делопроизводства, организация обучения персонала, бюджетирование затрат на персонал, локальные нормативные акты, подбор топ-менеджеров

Причина увольнения: 0000000000.

Управление персоналом

Наименование предприятия, адрес, телефон, Ф.И.О. руководителя:

Профиль деятельности: образовательное учреждение.

Должность, количество подчиненных: руководитель 9999999999

Срок работы (месяц и год) с по июль.

Должностные обязанности: организация системы дополнительного образования, выбор направлений обучения, подбор преподавателей и привлечение слушателей, формирование программ обучения, обеспечение рентабельности, участие в прохождении аккредитации.

Система и размер оплаты труда: оклад 888888888 руб.

Личные достижения: организация и развитие системы дополнительного образования, более 10 направлений обучения, подбор преподавателей и привлечение различных категорий слушателей по трем направлениям, формирование программ обучения, обеспечение более 30% рентабельности. прохождение аккредитации

Наименование предприятия, адрес, телефон, Ф.И.О. руководителя:

По совместительству:

Профиль деятельности: РРРР образовательное учреждение,

Должность, количество подчиненных: зав. кафедрой, 99999.

Срок работы (месяц и год) с ПО

Должностные обязанности:

Система и размер оплаты труда: оклад+надбавки, в сумме около 9999999999 000 руб.

Личные достижения: ведение дисциплин в соответствии с образовательным стандартом и обеспечение необходимого уровня усвоения знаний со стороны студентов, руководство дипломными работами, организация студенческой научной работы, формирование учебно-методических комплексов в соответствии с требованиями, начало работы над докторской диссертацией.

Причина увольнения: переезд по семейным обстоятельствам.

Наименование предприятия, адрес, телефон, Ф.И.О. руководителя:

Профиль деятельности негосударственное образовательное учреждение.

Должность, количество подчиненных:

Срок работы (месяц и год): с по апрель

Должностные обязанности: обеспечение 3333333.

Система и размер оплаты труда: оклад, плюс почасовая оплата, в сумме около777777770 руб.

Личные достижения: развитие филиала, обеспечение регламентации деятельности

Управление персоналом

Ф.И.О.	Должность	Место работы	Телефон
НННН	Руководитель	ООО «ААА»	00000000
ЕЕЕЕЕч	Руководитель агропромышленного комплекса	ООО «ААА»	00000000
ААААвич	Директор ЗАО «КАЗАЧКА»	ООО «ААААА»	00000000
ВВВВВВВ	Директор ООО «Донские Агрокультуры»	ООО «АААА»	00000000
ММММММ	Менеджер по персоналу	ООО «Бион»	000000
ЗССССч	Зам. директора	Мурманский ГТТ	000000

2.9. Укажите, наиболее значимые для Вас, профессиональные достижения за последние 5 лет: 1) совершенствование способов подбора, оценки, обучения и адаптации персонала; 2) разработка системы разграничения функций в ООО «АААА»; 3) разработка нормативных документов в ООО «РРР»; 4) обеспечение рентабельности Центра дополнительного образования в МММ; 5) достижение манипулятивного знания трудового законодательства и ДОУ; 6) защита диссертации; 7) подготовка около 100 дипломников; 8) научные статьи и разработка авторской психологической методики «Типология отношения к труду».

2.10. Что, на Ваш взгляд, позволяет Вам быть успешным в профессиональной деятельности? Знания и постоянное их пополнение. Аналитичность, рациональность, уравновешенность, доброжелательность.

2.11. Что Вы еще можете добавить о себе, о своих личных особенностях? Расположен к людям, требователен к себе и подчиненным. Люблю порядок и систематизированность и к ним стремлюсь. Основной способ коммуникативного воздействия – убеждение.

2.12. Родной язык: русский.

2.13. Компьютерная грамотность:

Профессионал **Пользователь** Не владею

2.13.1. С какими компьютерными программами Вы работаете?

Офисные, 1С Зик, Интернет.

2.14. Имеете ли Вы водительские права?

Да Нет

Управление персоналом

Когда получены? **0000 г.** Категория «В»

2.14.1. Имеете ли Вы личный автомобиль? **Да** Нет

Марка **Шевроле 0** Год **000** Стаж вождения: **00 лет**

2.14.2. Попадали ли в аварию? **Нет**

Штрафовали ли Вас?

Да, но редко и несущественно.

2.14.3. Изъятие водительских прав: Да **Нет**

Когда? _____ На какой срок? _____

2.15. Курите ли Вы? **Нет**

Как много? С какого возраста?

2.16. Что Вы делаете для укрепления своего здоровья? Легкая утренняя гимнастика, питание, полное непринятие табака и алкоголя.

2.17. Пребывание за границей (учеба, работа, командировка, лечение, отдых, поездка с делегацией, служба в армии и т.д.):

Дата	В какой стране	Цель пребывания за границей
с _____ по _____	Болгария	ДДД около 15 раз
В 2005,2006 гг.	Турция	ДДД отдых

Раздел 3. Мотивы. ожидания. дополнительные сведения.

3.1. Причина поиска работы: увольнение с предыдущего места работы.

3.2. Ваши идеальные представления о компании, в которой Вам хотелось бы работать? Стабильная организация, имеющая общественно-полезную и востребованную деятельность.

3.3. Какого рода работа Вас больше привлекает и почему? Руководство образовательным подразделением, результат деятельности которого очевиден по экономическим и организационным результатам, а результаты влияют на уровень оплаты.

- **работа с информацией (документами): организационная, нормативно-творческая, систематизированная.**

- **работа с людьми: польза организациям и людям, их уважение, обеспечение их развития и продвижения**

- **иное: желание организовать работу подразделения в соответствии с собственными представлениями с целью обеспечения ее бесперебойной и эффективной работы.**

3.4. Что Вас более всего может побудить к высокой самоотдаче на работе? (напишите, пожалуйста, подробно) 1) материальное стимулирование; 2) возможность самореализации; 3) способность осуществить задуманное; 4) благоприятный климат и доброжелательные отношения с руководством, коллегами и подчиненными.

3.5. Чем Вы определенно не хотели бы заниматься? Продажи, страхование и иные формы «навязывания» услуг, товаров и т.п.

3.6. Предпочитаемый Вами режим работы: пятидневка, с 8-00.

3.7. Допустимая частота и продолжительность командировок: по необходимости, 5-7 дней в 2-3 месяца.

3.8. Готовы ли Вы пройти тестирование? **Да** Нет

3.9. На какую систему формирования и размер оплаты труда Вы рассчитываете?

3.9.1. на период испытательного срока: оклад.

3.9.2. после испытательного срока: оклад плюс премия.

Управление персоналом

3.9.3. через год работы: оклад плюс премия, плюс годовой бонус.

3.9.4. через пять лет: оклад плюс премия, плюс годовой бонус, неденежные материальные поощрения.

3.10. Какие, наиболее важные для Вас, условия работы необходимо оговорить в первую очередь? 1) Возможность предварительного анализа ситуации, 2) ясность и точность поставленных задач на основе выработанных предложений. 3) Систему подчиненности и полномочий.

3.11. Как Вы предпочитаете проводить свободное от работы время? 1) Книги; 2) Рыбалка; 3) Занятия с сыном.

3.12. По каким причинам наша компания должна принять на работу именно Вас? 1) Я знаю, как и что необходимо сделать для эффективной работы. 2) Я знаю «где взять» 3) Я смогу обеспечить развитие этого направления; 4) Я человек эмоционально-уравновешенный, аналитически и рационально мыслящий, мотивированный на успех и работу, расположенный к людям.

3.13. С какой даты Вы готовы приступить к работе в нашей компании? С 00 августа 0000 г.

Я подтверждаю, что вся информация, приведенная мною в этой анкете, правильная.

Своей подписью я даю согласие на проверку достоверности персональных данных, указанных мною в этой анкете.

Я предупрежден(-а), что, предоставление мной заведомо ложных сведений, или предоставление подложных документов повлечет за собой прекращение переговоров о найме на работу, или мое увольнение, если прием на работу состоится, на основании п. 11 ст. 81 Трудового Кодекса РФ.

Дата заполнения анкеты "00" июля 0000 г. Подпись

Задание**Заполнить анкету поступающего на работу**

Управление персоналом

ОБЪЕКТИВКА

(Фамилия, Имя Отчество)

Дата рождения _____ Возраст _____ лет

Семейное положение _____

Дети _____

Критерии	Содержание	Баллы
ОПЫТ (умения и навыки)		существенный-5 большой – 4 достаточный – 3 малый -2 незначительный-1 отсутствует-0
ОБРАЗОВАНИЕ (уровень и соответствие базовому)		базовое, соответствующее-2 совпадает частично-1 не совпадает -0
ИНТЕЛЛЕКТ	на очень высоком уровне, т.к. на уровне – выше среднего, т.к. на среднем уровне, т.к. на незначительном уровне, т.к.	высокий -3 большой-2 средний-1 низкий-0
«ШАГ ВПЕРЕД»	существенный социальный шаг вперёд, т.к. небольшой, но шаг вперёд, т.к. на том же уровне или в т.ч. по мотивам социального характера, т.к.,,,,, шаг назад, т.к.....	вперед-3 немного вперед-2 на том же уровне-1 назад -0

Управление персоналом

«ИСКРА в ГЛАЗАХ»	очень высокий уровень мотивации и заинтересованности в работе и специальности, Т.К..... средний уровень мотивации, Т.К. невысокий уровень заинтересованности, Т.К..... мотивация и заинтересованность практически отсутствуют, .К.	очень высокий-3 средний-2 невысокий -1 отсутствуют -0
ИТОГО баллов		
ХАРАКТЕР по ФИГУРЕ	Ярко выражено: Выражено Неприемлемо	1- 2- 5-
ЗАКЛЮЧЕНИЕ		

Специалист по кадрам _____

Психолог _____

Составлено: _____ 2016 г.

Задание

Заполнить «Объективку»

ТЕМА 7. КОДЕКС ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

КОДЕКС

поведения сотрудников отдела продаж

Наша Компания стала значимым федеральным участником рынка. Все чаще у нас возникают ситуации, когда одного и того же клиента обслуживают несколько наших региональных складов. При этом клиент хочет получать одинаково высокий уровень сервиса. Значит, наши коллеги из разных подразделений должны одинаково грамотно и квалифицированно взаимодействовать с клиентом. Нам важно, чтобы все мы одинаково понимали, что такое хорошо и что такое плохо, как можно поступать, а как нельзя. Чтобы, исходя из единых общих принципов, каждый из нас мог положиться на своего коллегу, рассчитывая, что коллега поступит так же, как мы сами.

При этом, каждый прогрессивный человек, а значит большинство из нас, стремится к самосовершенствованию. Ведь все мы хотим повышать свой профессионализм, чтобы ощущать большую уверенность в себе и своем будущем. Мы хотим становиться суперпрофессионалами, которых клиент уважает и слушает, а Компания ценит на вес золота. Чтобы процесс самосовершенствования был эффективным, необходимо закрепить некий начальный базовый уровень нашего понимания правильного отношения с клиентом, с которым ежедневно нужно каждому из нас соотносить те или иные свои действия по отношению к клиенту.

Таким образом, можно обозначить **шесть основных** принципов, которыми нам следует руководствоваться при работе с клиентами:

1. **Быть честным.** Не обманывать Клиента
2. **Быть представительным.** Ассоциировать себя с Компанией. Представлять мнение Компании как свое личное. В присутствии Клиента общаться (письменно или устно) безукоризненно уважительно и грамотно.
3. **Быть ответственным.** Всегда выполнять свои обещания. Уважать время Клиента, не заставлять его ждать. В случае невозможности выполнения обещания в срок, предупреждать об этом Клиента заранее.
4. **Быть предупредительным.** Заранее предугадать

вать трудности, с которыми может столкнуться Клиент, информировать об этом Клиента и помогать избежать

5. Быть вежливым и обходительным. Уметь слушать и спокойно воспринимать позицию Клиента, не поддаваться эмоциям. Быть готовым выполнить просьбы Клиента

6. Быть позитивным. Избегать категорических не мотивированных отказов Клиенту

В детализации, это обозначает следующее.

1. Быть честным

Я не ввожу Клиента заведомо в заблуждение. Это не значит, что я всегда отвечаю на вопросы Клиента прямо. Напротив, если я не могу дать твердый ответ или не хочу, я могу уклониться, либо окрасить мой ответ тем уровнем уверенности, которым я сам располагаю.

На примере акции «2 по цене 1» на продукцию компании «Дисней».

Часто слышим, что не хватило перфорированных стоек, а получая заказ мы их обещали. Учитывая, что работаем мы не первый день, и ситуация по ряду причин повторяется, необходимо трезво оценивать возможности Компании (а мы с Вами её часть) по предоставлению такого рода оборудования/материалов. В таком случае надо говорить Клиенту, что «возможно будут стойки» и рассматривать два варианта: когда стойки будут и когда не будет. Давайте, преследуя наши цели, передавать Клиенту, тот уровень уверенности, который есть у нас самих.

Предзаказ по принципу «наобещать золотые горы, а дальше будь что будет» не благоприятно сказывается на наших взаимоотношениях с Клиентом, Клиент чувствует себя обманутым, и, если Вы не найдёте выход из ситуации, впредь он будет с опаской относиться к нашим инициативам и будет менее лояльным к Компании.

2. Быть представительным

В работе с Клиентом я являюсь лицом Компании. Клиент, взаимодействуя со мной, подразумевает Компанию. Ему не надо знать мое мнение, ему важно мнение Компании. Поэтому я обязан строить свое поведение с Клиентом так, как будто я и есть Компания, даже если у меня есть собственное отличное мнение. Если я и есть Компания, то я должен говорить и выглядеть так, как это подобает уважающей себя Компании. В присутствии Клиента я стараюсь общаться безукоризненного уважи-

тельно (даже с коллегами). В деловой переписке я стараюсь писать предельно доходчиво, грамотно, так, чтобы мой текст нельзя было трактовать по-другому.

Учитывая, что мы с Вами работаем с Клиентом, необходимо понимать, что Ваш голос, внешний вид, он ассоциирует с Компанией в целом. Это же относится к тем письмам, которые Клиент получает. Они должны быть без орфографических ошибок, текст правильно выстроен по смыслу и т.д.. При общении поинтересоваться удобно ли ему говорить, отказаться от слов-паразитов... Говорить громко, четко и уверенно. Краткость-сестра таланта! Если Клиент стоит то предложить ему сесть, следить за внешним видом, особенно это касается тех, кто работает сходящими Клиентами. Не отправлять Клиента решать проблемы к другим сотрудникам Компании, не указывать на другие подразделения/головной офис пальцем приговаривая «это они такие плохие». Решать вопросы и «на блюдечке» приносить Клиенту готовое решение. Не разводить руками, а пытаться найти выход, хорошие стороны в любой ситуации.

Главное принять принцип, что Я и есть Компания.

3. Быть ответственным

Я горжусь тем, что Клиент обращается с вопросом именно ко мне, ведь это значит, что он меня оценивает как надежного партнера, он уверен, что я ему помогу. Пообещав что-либо Клиенту, я хочу справиться к сроку и я всех в Компании «достану», чтобы мое слово Клиенту весило на 1000 кг. Если обстоятельства так складываются, что я не справляюсь со взятыми на себя обязательствами перед Клиентом, я предупрежу его заранее. Мне стыдно, если Клиент стоит и ждет, когда у меня дойдут до него руки, я подготовлюсь заранее, предложу другой выход.

В любом бизнесе партнеры завязят друг от друга, наш не исключение, и надеюсь, Вы понимаете не главное пообещать (и вбить предзаказ), но и максимально эффективно выполнить данное обещание. Проследить, что товар доехал, что Клиент не имеет никаких претензий и т.д.. Эффективным является вариант, который устраивает как по срокам, так и по финансовой части обе стороны.

4. Быть предупредительным

Я всегда прогнозирую, что произойдет после того или иного моего действия. Когда я понимаю, что непосредственно после первого дела Клиенту потребуется

второе, я предложу это ему сразу оба, ведь это сэкономит мое время. Когда я понимаю, что Клиент не учел некоторые особенности моего предложения, я обязательно укажу ему на это, ведь тогда в последствии Клиент не будет обижен, да и время свое я опять же сэкономлю.

В последнее время очень часто мы предлагаем своим партнерам акции, которые наряду с выгодой накладывают на Клиента определенные обязательства. В связи с этим менеджер должен знать об акции и следуя первому принципу «Быть честным» рассказывать ещё и о том, какие обязательства и последствия ожидают Клиента при выполнении всех условий. А это могут быть, к примеру, обязательства по выкладке, по ценам и многое другое.

К примеру, по последней акции «Осенний ценопад» многие Клиенты забывали, что нужно делать заказ по всему ассортименту, и о том, что их остатки после её проведения будут иметь уже другую стоимость. После того как Вы обсудили с Клиентом все условия, не помешает переспросить, как он всё понял, это избавит Вас от последующих конфликтных ситуаций.

5. Быть вежливым и обходительным

Я хорошо понимаю, что Клиент – это человек, у которого есть свои проблемы, свое мировоззрение и характер, но я всегда веду себя с ним подчеркнуто вежливо и уважительно, даже если у меня плохое настроение. Я как артист: на сцене я должен быть таким, каким хочет меня видеть моя публика, и мне нравится, когда публика это оценивает. Из общения я всегда пытаюсь выделить сущность пожеланий Клиента относительно совместной работы, свести к этому разговор и, подытожив, даю Клиенту реальное обещание.

Очень важно слушать Клиента, даже если Вы считаете, что он говорит неправильно, не перебивать его, называть по имени, подстраиваться под его голос, предугадывать его вопросы, находить компромиссный вариант их решения. В присутствии Клиента не обсуждать других, быть внимательным к каждому его слову, действию и так далее. В случае если Вы сталкиваетесь с позицией Клиента, которая неправильна, не пытайтесь его «перевоспитать», уважайте его мнение и подстраивайтесь под него, если это не возможно обращайтесь за помощью или советом к своему руководителю и коллегам.

6. Быть позитивным

Я всегда разговариваю с Клиентом с позитив-

Управление персоналом

ной точки зрения, избегаю категорических немотивированных отказов, не выдвигаю ультиматумов, сам пытаюсь найти взаимоприемлемый выход в сложной ситуации.

Задание

Составить Кодекс поведения сотрудников:

- отдела маркетинга,
- отдела кадров,
- бухгалтерии,
- планово- финансового отдела

ТЕМА 8. СОСТАВЛЕНИЕ АНКЕТЫ СОИСКАТЕЛЯ

АНКЕТА СОИСКАТЕЛЯ

(заполняются ВСЕ строки БЕЗ исключения, а при отсутствии данных - ставится прочерк « - »)

Дата заполнения анкеты: _____ **Вакансия:**

Ф.И.О. (разборчиво, полностью):

Дом.тел.(разборчиво, с кодом города): _____

Моб.тел.(разборчиво): _____

Адрес по прописке (индекс, город (район) улица, дом, № кв.): _____

Адрес фактического проживания (если он не совпадает с адресом по прописке): _____

Гражданство: _____ Дата _____ и место рождения: _____

Семейное положение:

Обведите: женат/ замужем/ холост(ая)/ разведен(а)/гражданский брак

Ближайшие родственники: Ф.И.О. полностью, год рождения, место работы, должность- разборчиво

Мать

Отец

Муж/жена

Дети



Управление персоналом

Родные брат/сестра

Установлена ли Вам инвалидность?

Отметьте: Нет; Да: 1 / 2/ 3 группы на срок до: _____

Полученное образование.

Обведите: высшее/ среднее проф./ нач.професс./полн.среднее-11кл./ среднее-9 кл.

Полное название оконченного учебного заведения и год его окончания:

Квалификация и специальность по диплому:

Повышение квалификации(наименование, место, объем и тематика пройденных курсов, тренингов и дата их окончания):

Учитесь ли Вы сейчас?

Если «Да», то где (колледж/ВУЗ/аспирантура-Обведите) по какой специальности и на каком курсе:

Отношение к воинской службе:

Не служил, т.к.:

Служил: с _____ 20__ по _____ 20__ г., в должности: _____; в звании: _____

Место прохождения службы:

Наименование военкомата по месту воинского учета:

Личный автомобиль

(марка, год выпуска): _____ Лишались ли прав: ____ (да/нет) Если «да», то когда, за что и на какой срок:

Стаж вождения с: _____ года; Водительские права (категории):

Управление персоналом

Отметьте: А / В / С / D / E

Привлекались ли Вы к уголовной ответственности: _____
(да/нет). Если «да», то когда, кем и за
что:

Устроит ли Вас шестидневная рабочая неделя?

Обведите : да / не совсем / нет / мне все равно

Оцените Ваш уровень владения ПК?

Обведите : не владею / слабо / средне / хорошо / в совершенстве

На какую заработную плату (доход) Вы рассчитываете?
_____ руб. в месяц.

Ваши увлечения и интересы:

Ваше отношение к курению?

Обведите: курю/ курю определенное число сигарет/ мало/ "бро-
саю"/ не курю
и алкоголю?

Обведите: выпиваю, зная свою норму/ пью, но по поводу/ очень
редко и мало/ не пью вовсе

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (места работы, начиная с
последнего)

1. Название организации и направление ее деятельности:

Месторасположение и контактный телефон организации:

Наименование занимаемой должности:

Дата поступления на работу: _____

Дата увольнения: _____

Основные причины увольнения:

Размер и структура и заработной платы (оклад, премия, бонусы)

Содержание основных должностных обязанностей:

Управление персоналом

2. Название организации и направление ее деятельности:

Месторасположение и контактный телефон организации:

Наименование занимаемой должности:

Дата поступления на работу: _____

Дата увольнения: _____

Основные причины увольнения:

Размер и структура и заработной платы (оклад, премия, бонусы)

Содержание основных должностных обязанностей:

3. Название организации и направление ее деятельности:

Месторасположение и контактный телефон организации:

Наименование занимаемой должности:

Дата поступления на работу: _____

Дата увольнения: _____

Основные причины увольнения:

Размер и структура и заработной платы (оклад, премия, бонусы)

Содержание основных должностных обязанностей:

Источник информации об ООО «Энджин» и его вакансиях:

(интернет, газета, радио, зна- комые, родственни-

Управление персоналом

ки, ТВ, торговые организации, наружная реклама или другое, укажите)

В какой степени Вы владеете программой «1С»:

«Торговля склад» (Обведите) не владею/ начальный уровень/ средне/ хорошо;

в версии _____

«Зарплата и кадры» (Обведите) не владею/ начальный уровень/ средне/ хорошо; в версии _____

Другие её виды, укажите: _____ начальный уровень/ средне/ хорошо; в версии _____

Ф.И.О., должность и тел. лиц, которые Вас хорошо знают по работе и могли бы рекомендовать:

1)

2)

Я подтверждаю достоверность и выражаю согласие на проверку данных, изложенных

мной в настоящей Анкете: _____

(подпись)

Задание

Заполнить анкету соискателя

ТЕМА 9. СХЕМА ПЛАНА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Вопросы плана для проведения собеседования

Вопрос	Примечание	Ответ
Расскажите о себе	Рассказ представляет краткую справку об образовании, опыте работы	
Охарактеризуйте себя	Какие качества вам в себе нравятся Что хотели бы исправить Какие качества нравятся в людях Какие раздражают	
Почему вы уволились с предыдущего места работы	Что нравилось Что не нравилось	
Почему вы хотите работать у нас	Что устраивает Что настораживает	
Опишите ваши достижения	Опыт работы Повышение квалификации	
Расскажите о коллективе, в котором вы работали	Что нравилось Что не нравилось	
Как бы вы определили благоприятную рабочую атмосферу	Опишите идеальный коллектив и характеристику руководства	
Готовы ли вы к нестандартным условиям работы	Ненормированный рабочий день Работа в выходные и праздничные дни Командировки	
Что вы ожидаете от работы в нашей организации	Дальнейшее обучение Повышение профессионализма Стремление к карьерному росту	
Что бы вы хотели получить от данной работы	Жизненная перспектива Планирование будущего	
Почему вы выбрали данную профессию	Почему пошли учиться по данной специальности Что нравится в данной работе	
На какой доход вы претендуете	На время испытательного срока После испытательного срока	
Есть ли у вас вопросы	По заработной плате Условиям работы	

Задание

Заполнить таблицу, ответив на вопросы

ЛИТЕРАТУРА

1. Аширов Д.А. Управление персоналом: Учебное пособие – М., 2005.
2. Армстронг М. Стратегическое управление человеческими ресурсами: Пер. с англ. – М.: ИНФРА-М, 2002.
3. Андреас К., Андреас Т. Сущностная трансформация. Обретение неиссякаемого внутреннего источника. – Воронеж: МОДЭК, 2001, 320 стр.
4. Андреас К. Сердце разума. Реализация внутренней способности к изменению с помощью НЛП. – М.: Прайм-Еврознак, 2005 г., 288 стр.
5. Бек Д.Е., Кован К. Спиральная динамика: управляя ценностями, лидерством и изменениями в 21 в. – М.: Открытый мир, 2010 г., 424 стр.
6. Бакшицкий Л.В. Основные эргономики и охрана труда: Учебное пособие – М.: Моск. энерг. ин-т, 1990.
7. Беляцкий Н.П., Велесько С.Е., Ройш П. Управление персоналом. – Минск: Экоперспектива, 2000.
8. Бернар И., Колли Ж.-К. Толковый экономический и финансовый словарь: Фр., рус., англ., нем., исп. терминология: В 2 т.: Пер. с фр. – М.: Междунар. отношения, 1994. – Т. 1.
9. Блондель Ж.-Л. Как встретить, обучить и удержать новичка. – М., 2005.
10. Бор М.З. Методология экономических исследований. – М.: Дис, 1998.
11. Борисова Е.А. Управление персоналом для современных руководителей – СПб.: Питер, 2003.
12. Брун Манфред. Внутрифирменный маркетинг как элемент ориентации на клиентов // Проблемы теории и практики управления. – 1996. – № 6.
13. Эриксон М. Мой голос останется с Вами. - М.: Институт общегуманитарных исследований, 2009 г., 304 стр.
14. Веснин В.Р. Управление персоналом: учебник. – М.: Проспект, 2007.
15. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник. – М.: 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012.
16. Управление персоналом: учебник / под ред. И.Б. Дураковой. – М.: ИНФРА-М, 2012.