

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ**

**Кафедра математики и информационных технологий**  
**Направление 230700.62 - Прикладная информатика**

**Отчет о прохождении учебной практики**  
(вид практики)

---

**в ООО «ДОМИНО»**  
(наименование места практики)

---

**Руководитель практики  
от кафедры:**

Коновалова М.Н.

**Руководитель практики  
от организации:**

**Исполнитель/группа:**

Подвербный А.А. гр.ПОЗ-13

**Сроки практики:**

06.07.15 – 19.07.15г

**Отметка о сдаче отчета на  
кафедру:**

**Отметка о защите отчета:**

---

**Брянск 2015г.**

## План практики

| № п.п. | Рабочее место практиканта, методические рекомендации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Продолжительность (в днях) |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1      | Индивидуальный предприниматель ооо «Домино»<br>- Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организацией.<br>- Ознакомление с видами деятельности и общей структурой управления организации. Изучение содержания работы экономиста (финансиста, бухгалтера, менеджера).<br>- Знакомство и описание производственно - технической подсистемы.<br>- Изучение особенностей социальной подсистемы<br>- Знакомство и описание экономической подсистемы управления.<br>- Изучение информационной подсистемы управления.<br>- Оформление отчета по учебной практике. | 14 дней                    |

Индивидуальное задание по профилю обучения бакалавра *(при наличии)*

---

---

---

Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе бакалавра *(при наличии)*

---

---

---

---

---

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                             | С.     |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------|
| Введение.....                                                               | 4      |
| Список терминов, сокращений.....                                            | 5      |
| Дневник практики.....                                                       | 6      |
| 1 Характеристика организации – места прохождения практики .....             | 9      |
| 2 Практические результаты, полученные во время прохождения<br>практики..... | 1<br>3 |
| Заключение.....                                                             | 23     |
| Список использованных источников и литературы.....                          | 24     |
| Приложения                                                                  |        |

Объектом исследования выбрано предприятие общественного питания ооо «Домино»

Предметом исследования является анализ полученных данных о практической деятельности ооо «Домино»

Целями прохождения учебной практики являются: закрепление и практическое применение знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, повышение профессиональной компетенции, а также получение представления о практической деятельности организации.

Для достижения поставленных целей необходимо решить следующие задачи:

- 1) закрепление знаний, полученных в процессе обучения;
- 2) изучение производственных условий, а также технической и технологической организации информационной структуры предприятия;
- 3) изучение современных форм организации труда;
- 4) ознакомление с эксплуатирующимися программными средствами и с информационными потоками;
- 5) ознакомление с используемым на предприятии и структурном подразделении системным программным обеспечением, корпоративными стандартами;
- 6) оценка соответствия используемого системного программного обеспечения классу;
- 7) сбор конкретного материала для выполнения учебной практики.

## **Список терминов, сокращений**

- 1) СЭД - система электронного документооборота
- 2) СУФД - система удаленного Финансового документооборота
- 3) ПО – программное обеспечение
- 4) Dr. Web – антивирус Doctor Web
- 5) ПК – персональный компьютер
- 6) СПС «Консультант Плюс» - справочно-правовая система  
«Консультант Плюс»
- 7) Гос. услуги – портал «Государственные услуги»

# Дневник прохождения

\_\_\_\_\_ учебной \_\_\_\_\_ практики студентом  
(вид практики)

Фамилия: Подвербный

Имя: Антон

Отчество: Александрович

Направление/группа:

Направление 230700.62 - Прикладная информатика / группа ПОЗ-13  
в (на) предприятии общественного питания ооо «Домино», находящийся по  
адресу: г.Брянск, пр-т Ленина 22

\_\_\_\_\_  
(организация, предприятие, адрес)

Период практики

с «06» июля 2015 г.

по «19» июля 2015 г.

Руководитель практики от кафедры заместитель заведующего кафедрой, старший преподаватель кафедры математики и информационных технологий  
Коновалова Марина Николаевна\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Кафедра математики и информационных технологий

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию «06» июля 2015г.

Выбыл из организации «19» июля 2015г.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись, ФИО)

## Ход выполнения практики

| № п/п | Дата       | Краткое содержание выполненных работ                                                                                                                                                        | Подпись руководителя |
|-------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1     | 06.07.2015 | Знакомство с организацией, рабочим местом, правилами эксплуатации оборудования.<br>Инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности.                                       |                      |
| 2     | 07.07.2015 | Изучение состава и содержания выполняемых функций структурных подразделений.<br>Изучение и анализ документов организации.                                                                   |                      |
| 3     | 08.07.2015 | Изучение содержания работы финансово-экономического подразделения.<br>Ознакомление с функциями и должностными обязанностями бухгалтера (финансиста, экономиста, менеджера). (Приложение №1) |                      |
| 4     | 09.07.2015 | Знакомство с серверным помещением и изучение технических требований к таким помещениям. (Приложение №2)                                                                                     |                      |
| 5     | 10.07.2015 | Ознакомление с материально-технической базой на рабочих местах (компьютерная и оргтехника, программно-аппаратные комплексы).                                                                |                      |
| 6     | 11.07.2015 | Выходной                                                                                                                                                                                    |                      |
| 7     | 12.07.2015 | Выходной                                                                                                                                                                                    |                      |
| 8     | 13.07.2015 | Участие в работе по совершенствованию в отделах ооо «Домино» документооборота и информационного обмена между ними.                                                                          |                      |

|    |            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 9  | 14.07.2015 | Получение навыков в работе со специализированным программным обеспечением: «1С», СЭД (система электронного документооборота), СУФД (система удаленного Финансового документооборота)                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 10 | 15.07.2015 | Поддержка рабочего состояния программного обеспечения, а также компьютерной техники.<br>Защита от вирусов посредством установки лицензионного ПО. Обновление операционной системы и антивирусных баз.                                                                                                                                                                                                        |  |
| 11 | 16.07.2015 | Обучение и консультирование пользователей при работе с цифровыми носителями, при обмене информацией с другими организациями с использованием электронной почты.<br>Обучение и консультация пользователей работе со справочно-правовой системой «Консультант Плюс».<br>Регистрация пользователей на интернет-порталах (Гос. закупки, Государственные услуги), назначение идентификаторов (логинов) и паролей. |  |
| 12 | 17.07.2015 | Подготовка материала для учебной практики. Оформление отчета по учебной практике.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| 13 | 18.07.2015 | Выходной                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| 14 | 19.07.2015 | Выходной                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |

## **1. Характеристика организации – места прохождения практики**

Прибыв на место практики в ооо «Домино», я ознакомился с учредительными документами и структурой организации. ООО «Домино» начал свою деятельность с 2003г. И действует на основании свидетельства. .

С «06» июля 2015г. по «19» июля 2015г. я проходил практику в ооо «Домино»

В головном офисе весь коллектив делится на руководящий состав, бухгалтерию, отдел по обеспечению безопасности, отдел по закупке продуктов. Каждый сотрудник имеет свое рабочее место, которое обеспечено персональным компьютером, принтером. Передача информации между сотрудниками осуществляется с помощью локальной сети. Все это помогает осуществлять бесперебойный процесс.

В силу специфики современного бизнеса практически невозможно эффективно оптимизировать рабочее время и ресурсы без внедрения средств централизованного доступа к информации: в локальной сети требуется как минимум эффективное хранение данных в одном месте, а также их обработка.

Для того чтобы представить необходимость сервера, надо четко понимать, какие функции на него возлагаются. С этими функциями я ознакомилась более подробно, посетив серверное помещение. В первую очередь — функции хранилища данных, как актуальных (рабочих), так и архивных и функции групповой печати. Файловый сервер позволит хранить массивы файлов и предоставлять общий доступ группе пользователей для совместной работы с единой файловой базой, а сервер печати — централизованно выводить документы на общий принтер. Второе важное предназначение сервера — хранение рабочей базы данных, выполнение над ней действий по обработке и модификации (средствами сервера) по запросу пользователей и выдача им готового результата. Обработка хранимой базы производится мощностями персональных компьютеров пользователей.

При этом во вторую группу включаются не только средства обработки документации фирмы (в том числе средства учета и отчетности), но и такие функции, как сервисы электронной почты, контроль доступа к ресурсам интернет, веб-сервер, FTP-сервер, сервер обработки видеоданных (видеорегиистратор), а также сервисы управления правами доступа пользователей к информации. Как только любая из перечисленных возможностей вам потребуется — можно говорить о необходимости приобретения сервера.

Серверное помещение соответствует Техническим требованиям к помещениям, в которых планируется эксплуатация серверов. Существует отдельная система кондиционирования воздуха для серверной. Ограничен доступ посторонних лиц в серверное помещение. (Приложение №2)

Работа всего коллектива осуществляется с помощью программы 1С: Торговля и Склад, 7-я версия. В ней осуществляется поступление и на основе его реализация товаров. Формируются отчеты, анализ продаж, ведомость по остаткам ТМЦ, ведомость по клиентам и т.д.

Также существует общая Электронная почта Microsoft Outlook 2010

Отдел Бухгалтерии в своей работе использует такие программы, как 1С: Бухгалтерия, 7 версия; 1С: Бухгалтерия: Кадры.

При подготовке отчетов каждый сотрудник пользуется пакетом Microsoft Office 2010: Microsoft Word 2010, чаще Microsoft Excel 2010.

Для общения друг с другом и с клиентами существует телефонная связь. Она осуществляется с помощью IP-телефонии.

## 2. Практические результаты, полученные во время прохождения практики

С «06» июля 2015г. по «19» июля 2015г. я проходил учебную практику в ооо «Домино».

Основная часть моей работы в период прохождения учебной практики составляла: изучение применяемых прикладных программ, оценка архитектура вычислительных систем, сетей и систем телекоммуникаций и их подсистем, используемых организацией для решения своих функциональных обязанностей.

Моя непосредственная работа связана с экономикой. Поэтому на практике я более подробно рассмотрел работу в ФЭП.

Численность персонала в данном подразделении составляет 4 человека. У каждого есть свой рабочий компьютер, принтер для печати и распечатывания документов, телефон.

В своей работе мы используем такие программы, как 1С: Торговля и Склад, 7-я версия; 1С: Бухгалтерия, 7 версия; 1С: Бухгалтерия: Кадры; Консультант Плюс и др.

Так как есть интернет, то существует большая возможность «подхватить вирусы». Поэтому у всех стоит антивирусная программа Dr.Web 8 версия.

**Антивирус Dr.Web** – включает базовую версию проактивной защиты Safe n Sec Pro, а также опцию сканирования программ и документов на наличие вирусов с помощью антивирусного сканера Dr.Web. В дополнение к базовым свойствам Safe n Sec Pro - защита компьютера от новых вирусов, червей, троянских программ, шпионского ПО, хакерских атак, антивирусный сканер позволяет обнаруживать файлы, зараженные известными на данный момент вирусами и либо вылечить инфицированные файлы, либо удалить их

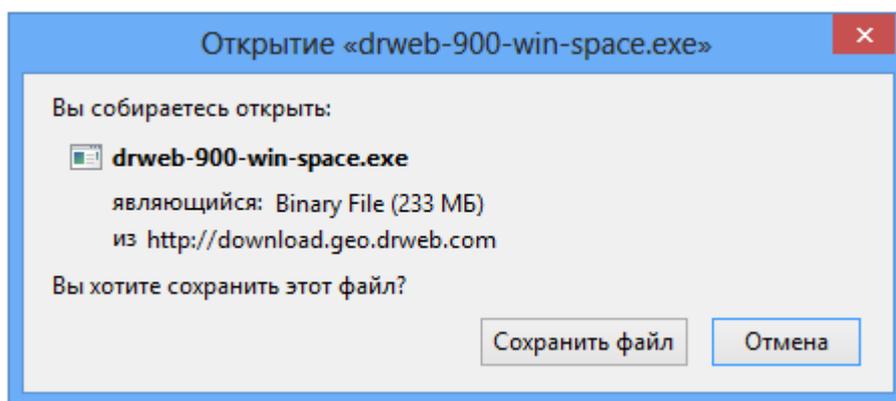
с ПК. Для безупречной работы данного продукта антивирусная база обновляется несколько раз в день.

С нашим программистом мы решили удалить антивируса Dr.Web 8 версии и установить 9 версию.

Ход наших действий:

- 1) Мы скачали дистрибутив антивируса с сайта компании «Доктор Веб» по ссылке <http://download.drweb.com>.

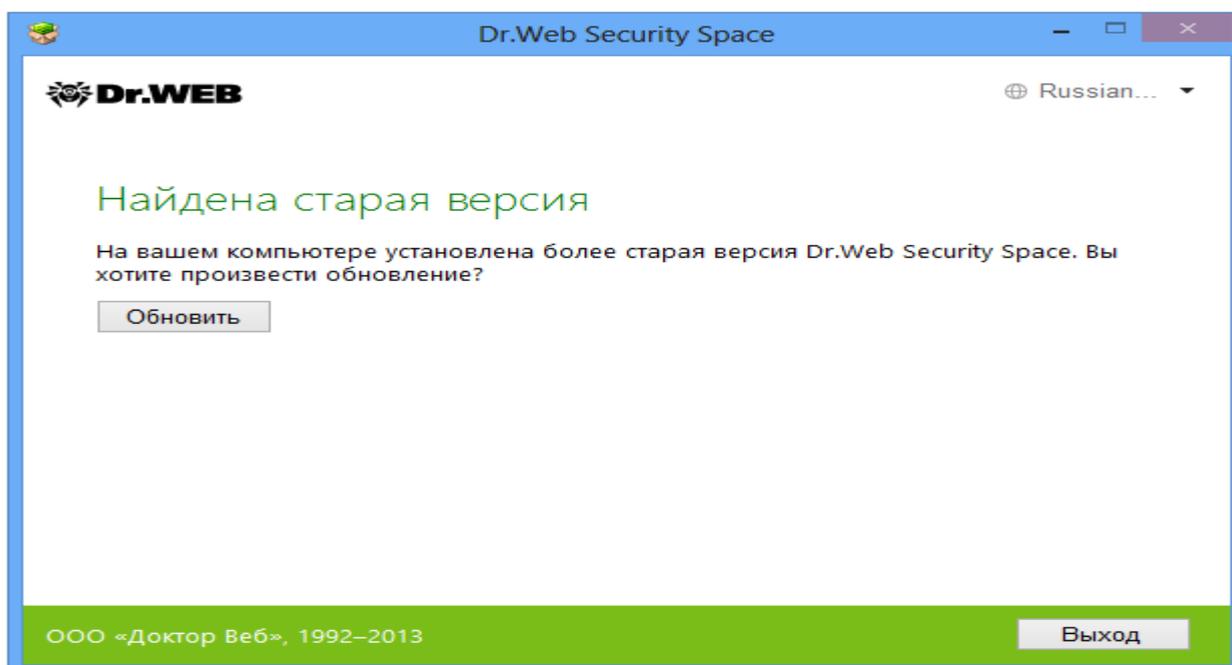
Дистрибутив нужно сохранить на жесткий диск, нажав *Сохранить* в окне запроса действия и указав папку для сохранения.



Запускаем скачанный файл, нажимаем *Да*.



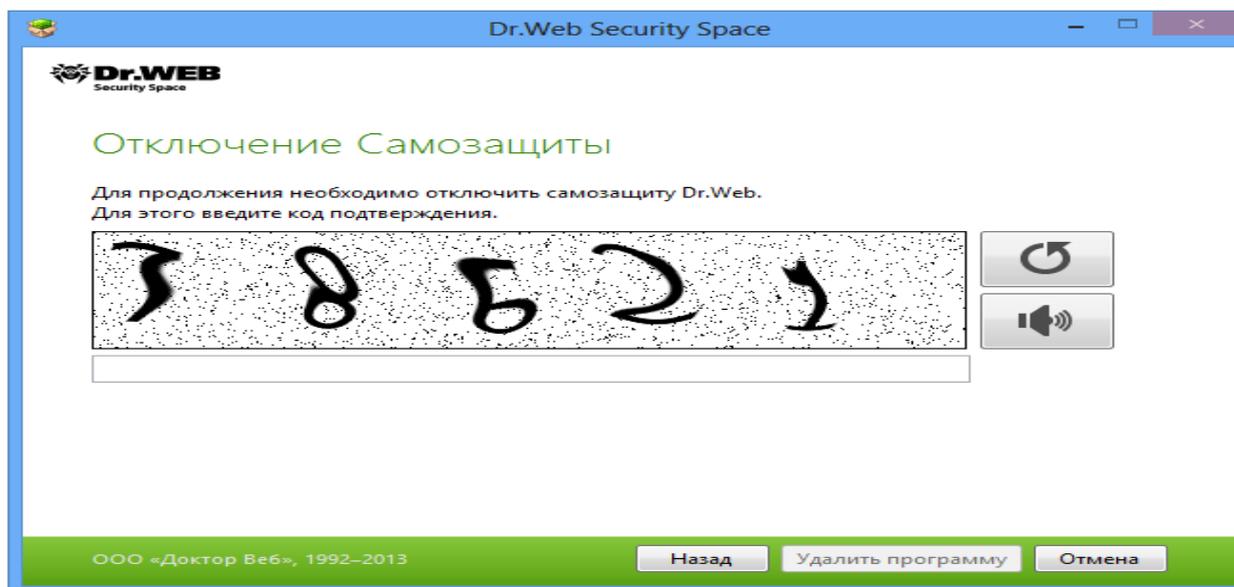
- 2) Мастер установки, обнаружив предыдущую версию антивируса, предложил её обновить. Нажимаем *Обновить*.



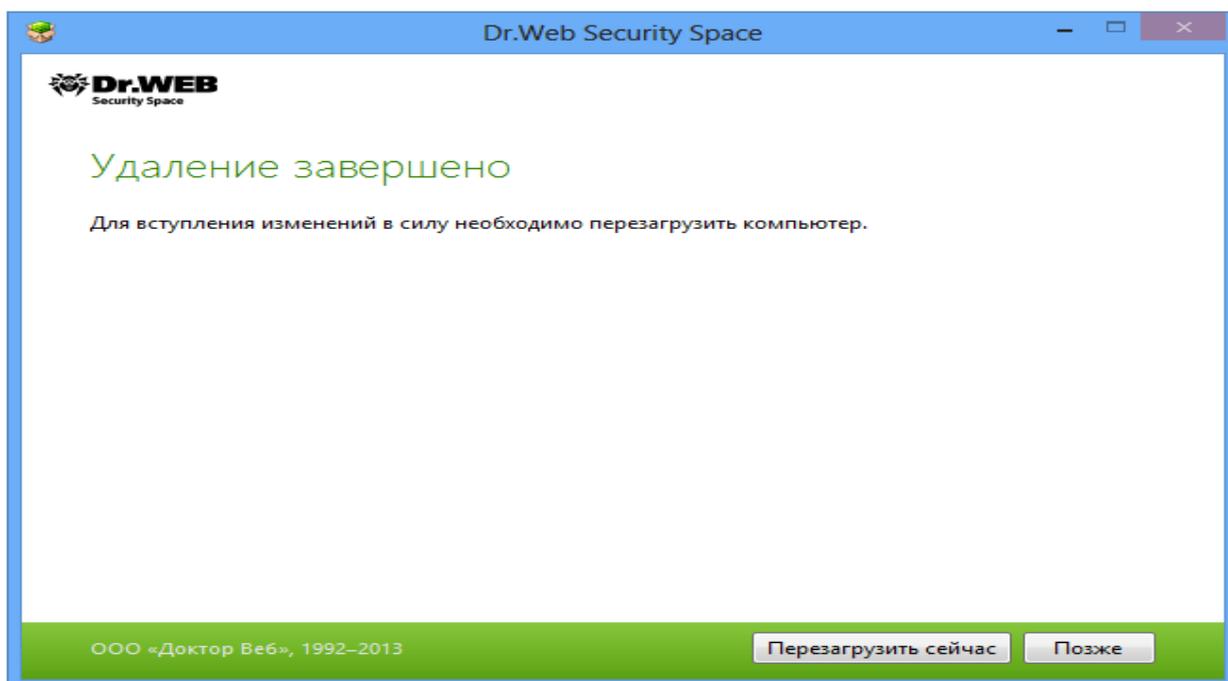
В процессе обновления мастер установки удалил предыдущую версию. Мы отметили флажками пункт, который требует удалить настройки старой версии, и нажимаем *Далее*.



Нам потребовалось отключить самозащиту. Для этого мы ввели в отведенную строку код подтверждения, показанный на картинке, и нажали *Удалить программу*.

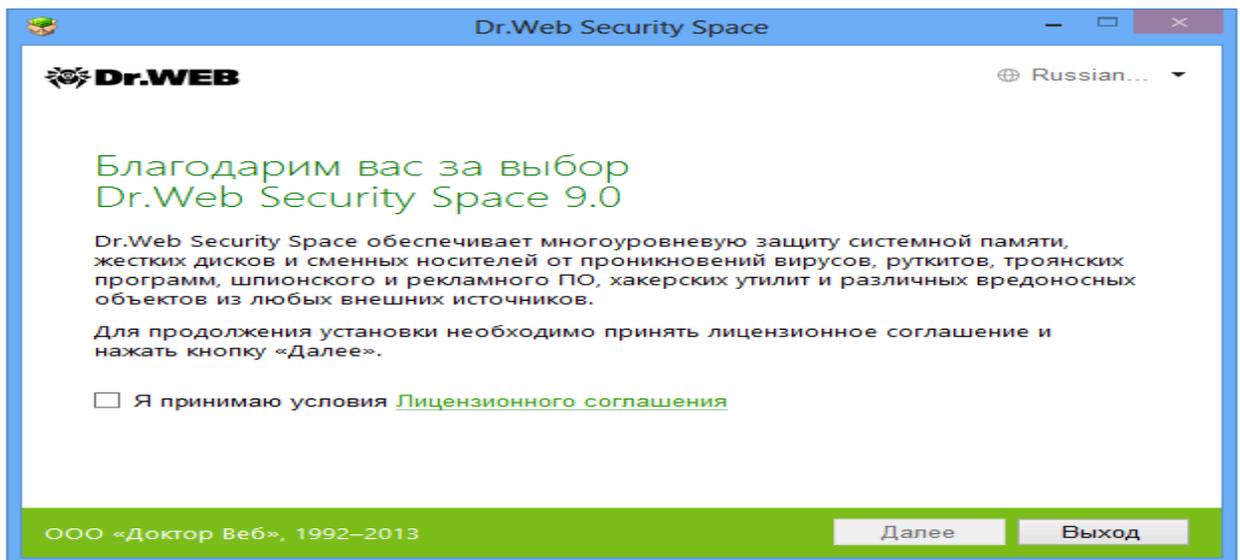


После удаления предыдущей версии антивируса мы перезагрузили компьютер.

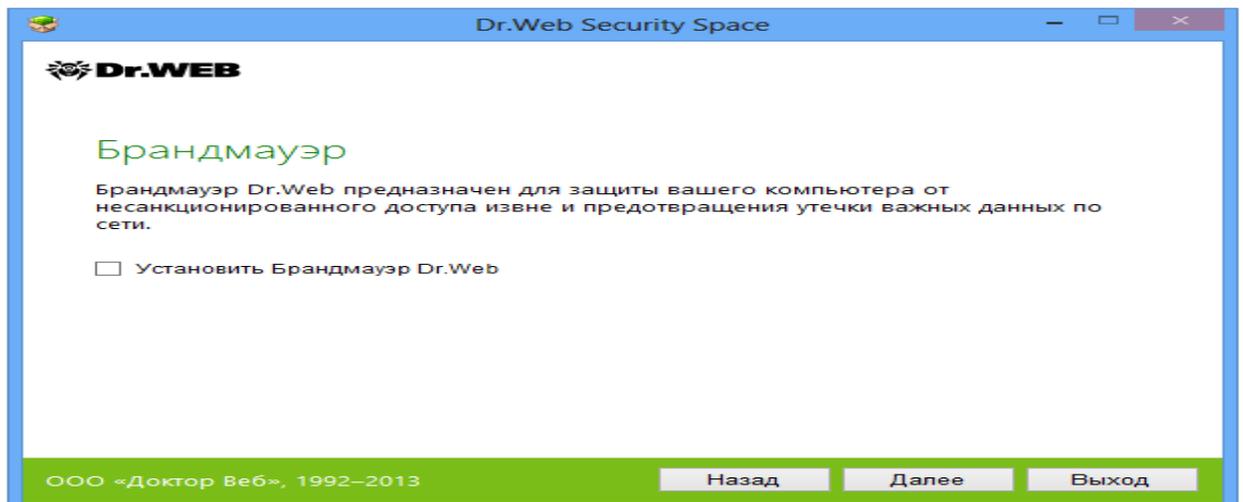


3) После того, как перезагрузился ПК, установка антивируса запустилась автоматически.

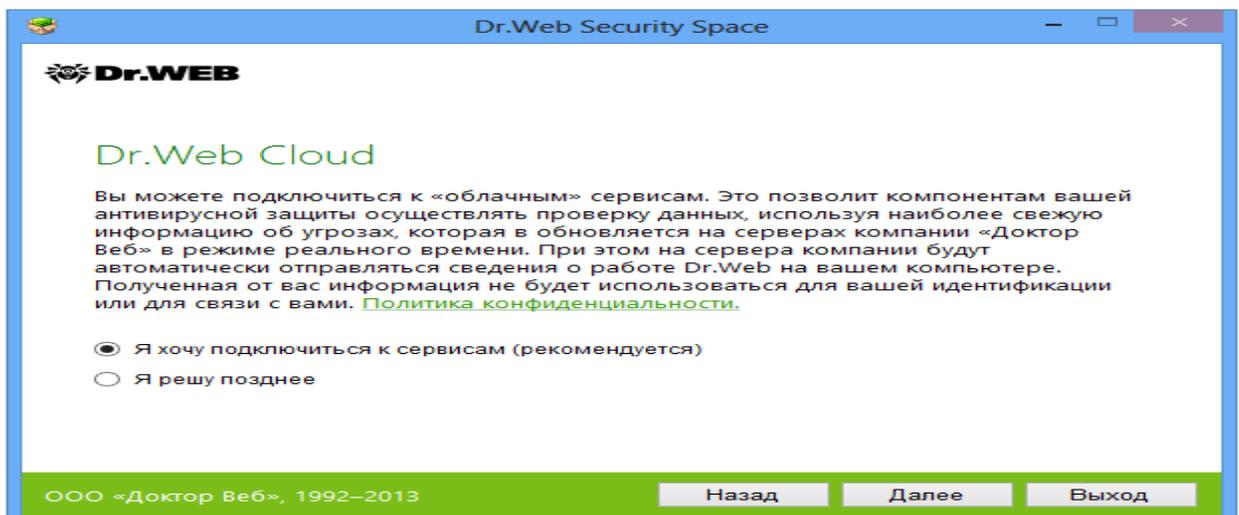
Открылось окно мастера установки. Отмечаем флажком пункт *Я принимаю условия лицензионного соглашения* и нажмите *Далее*.



Мы установили брандмауэр Dr.Web, в следующем окне отмечаем пункт *Установить Брандмауэр Dr.Web* и нажимаем *Далее*.



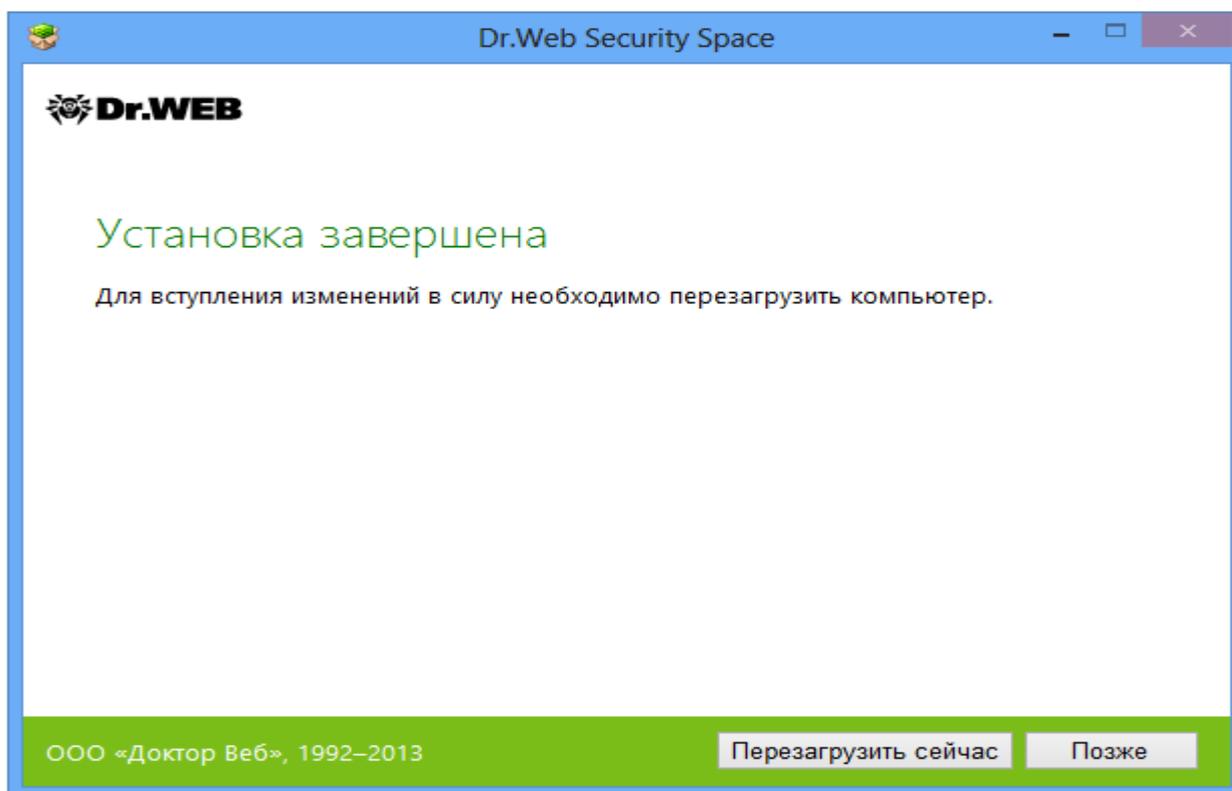
Мы отметили флажком пункт *Я хочу подключиться к сервисам (рекомендуется)* и нажали *Далее*.



Для завершения установки антивируса нажимаем *Установить*. Для просмотра настроек щелкнули по ссылке *Параметры установки*.



После выполнения всех необходимых действий мы сохранили все необходимые данные и перезагрузили ПК.

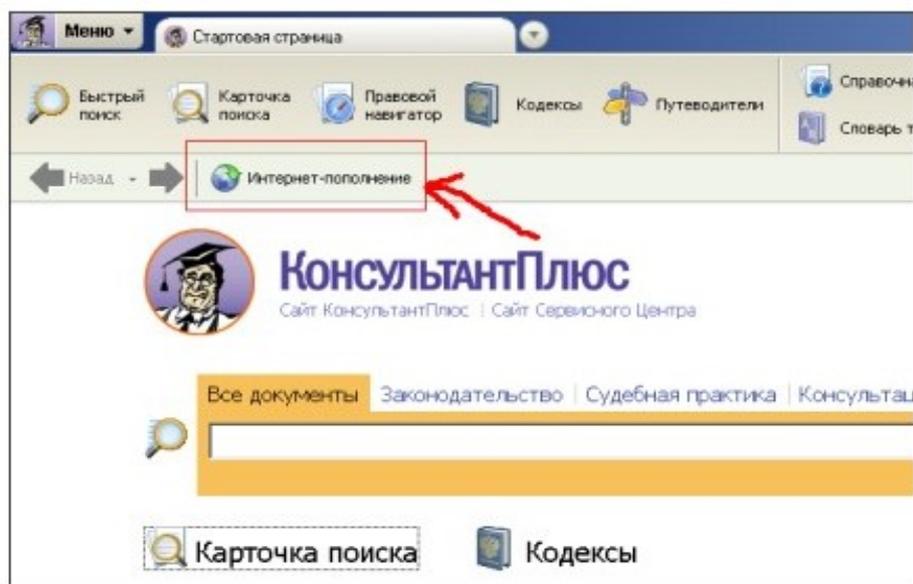


На следующий день своей практики я посетил кабинет бухгалтера. В своей работе он использует СПС "Консультант Плюс". Он попросил меня обновить программу.

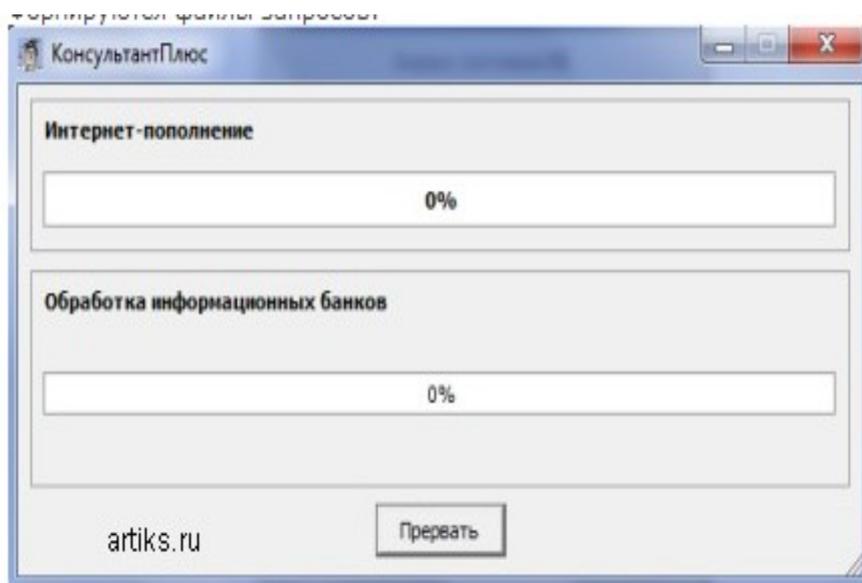
Обновлять "Консультант Плюс" я стала через интернет.

Я запустил программу "Консультант Плюс" с ключом: **cons.exe /inet /adm.**

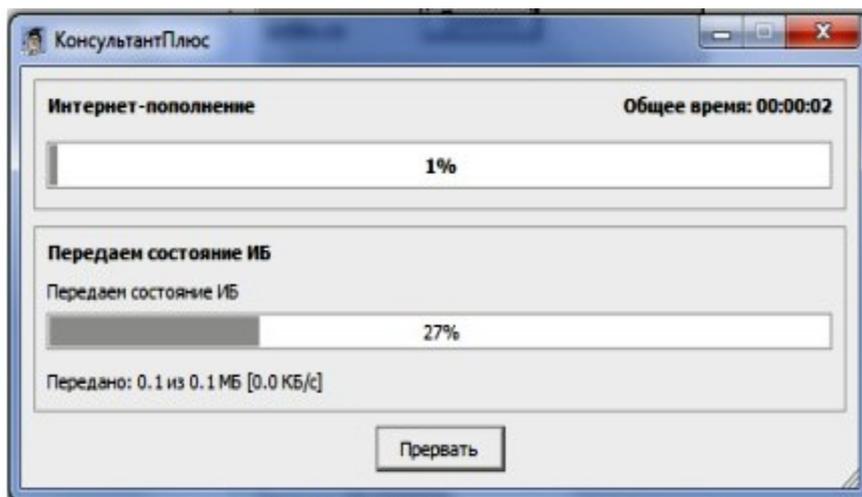
В появившемся стартовом окне программы кликнул по кнопке "Интернет-пополнение":



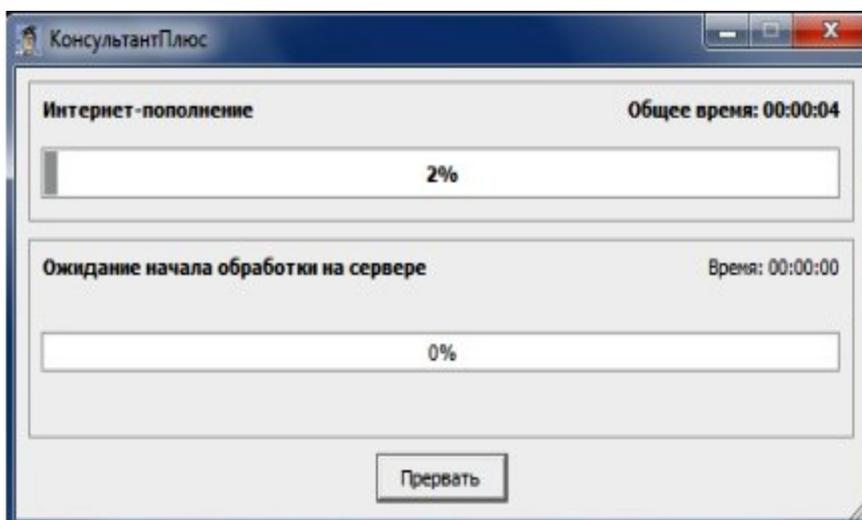
Происходит обновление базы.



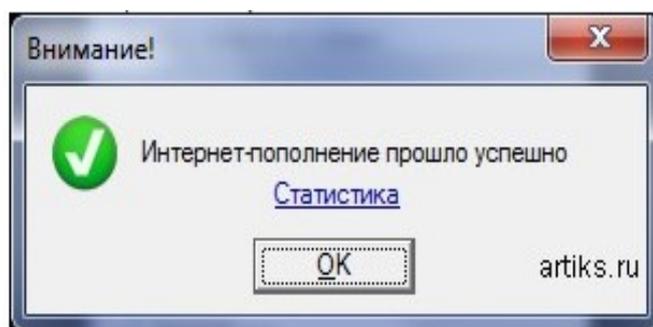
Файлы-запросов передаются в центр обновления:



Закачка обновления:



И подтверждение успешного обновления:



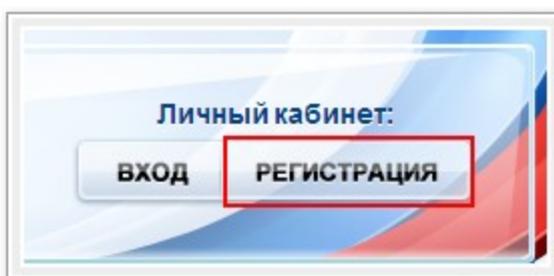
Теперь юрист может изучать новые документы (в *Карточке поиска* в поле *"Когда получен"* надо ввести текущую дату и построить список документов).

В своей работе мы используем портал «Гос. услуги». Я решил зарегистрировать себя на портале.

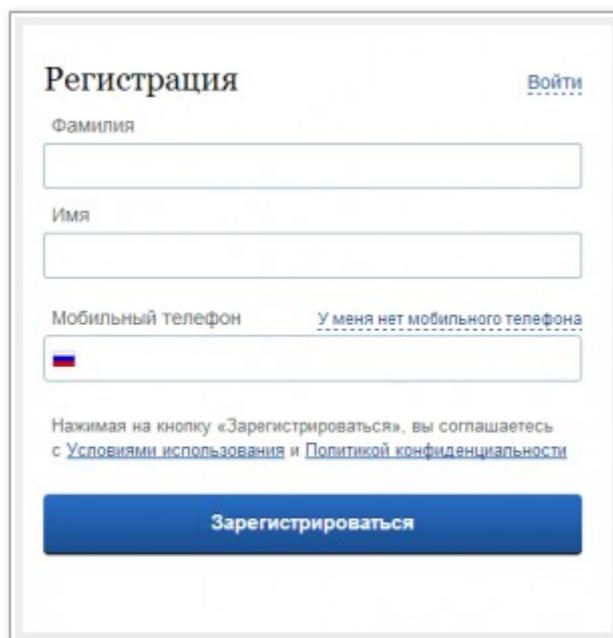
Для регистрации на портале Гос. услуги необходимо:

- паспорт (необходимы паспортные данные);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС, его одиннадцатизначный номер);
- мобильный телефон или электронная почта.

Я перешёл на портал gosuslugi.ru и в правом верхнем углу сайта кликнул по ссылке «Регистрация».



Я заполнил всего 3 поля: фамилия, имя, номер мобильного телефона.



Нажал кнопку «Зарегистрироваться», после чего следует этап подтверждения номера мобильного телефона.

## Подтверждение номера мобильного телефона



На номер +7 (917) 000-0000 отправлен код подтверждения.  
До окончания срока действия кода осталось 296 секунд.

Не получили код подтверждения? Возможно, ваш номер написан с ошибкой. [Укажите правильный номер мобильного телефона.](#)

Номер телефона будет использоваться:

- для идентификации вашей учётной записи;
- для уведомлений о подозрительных действиях с учётной записью;
- для уведомлений при получении государственных услуг.

Номер телефона не будет использоваться для отправки рекламных сообщений и в иных коммерческих целях.

В поле «Код подтверждения» ввела комбинацию из цифр, высланных мне в виде SMS-сообщения на мобильный телефон, указанный при регистрации. Нажал кнопку «Подтвердить».

Далее придумал пароль и задал его через специальную форму, введя два раза.

## Задайте пароль



Для завершения регистрации вам необходимо задать пароль, который будет использоваться для входа в систему.

Пароль

Подтвердите пароль

После чего предварительная регистрация завершена. Теперь доступно ограниченное количество государственных услуг, подтверждение личности для которых не требуется.

## Поздравляем! Вы только что зарегистрировались

Для использования всех возможностей своей учётной записи вам нужно ввести свои личные данные и осуществить их проверку. Вы можете пропустить этот шаг и перейти к получению [государственных услуг](#), для которых не требуются проверенные данные о вас.

Чтобы приступить к заполнению своих личных данных, необходимо войти в свою учётную запись.

## Заключение

Таким образом, в процессе прохождения учебной практики я осуществлял разнообразную деятельность в соответствии с профилем подготовки. Прохождение учебной практики является важным элементом учебного процесса по направлению подготовки «Прикладная информатика».

Во время прохождения учебной практики я научился применять полученные в процессе обучения знания, умения и навыки. Я изучил производственные условия, а также техническую и технологическую организацию информационной структуры ооо «Домино». Изучил современные формы организации труда. Я ознакомился с эксплуатируемыми программными средствами и с информационными потоками. Также ознакомился с используемым на предприятии и структурном подразделении системным программным обеспечением, корпоративными стандартами.

Получил практический опыт работы в сфере информационные системы и технологии прикладной информатики, углубил навыки работы с нормативно-правовыми и правоприменительными актами в процессе деятельности в организации.

Практические проблемы, в которых мне необходимо было применять полученные теоретические знания, позволили мне лучше усвоить теоретический материал, изучить реальный механизм действий в той или иной ситуации.

В процессе прохождения учебной практики возникала необходимость обращения к специальной литературе, документам руководство пользователя для выполнения практических задач.

## Список использованных источников и литературы

1. Акулов, О.А. , Медведев Н.В. Информатика: базовый курс: учебник.-М, 2009.-546с
2. Грабауров В. А., Информационные технологии для менеджеров - М.: Финансы и статистика, 2009. -189с
3. Гутгарц, Р. Д. Информационные технологии в управлении кадрами - М.: ИНФРА-М, 2008 -216с
4. Диго С.М. Базы данных: проектирование и использование: Учебник.- М.: Финансы и статистика, 2008.- 538с
5. Информатика: Учебник для вузов / Под. ред. проф. Н.В. Макаровой. - М., 2008.
6. Информатика: учебное пособие для студентов пед. вузов /Под. ред. Е.К. Хеннера. - М., 2009.
7. Информатика: базовый курс /под ред. С. Симоновича.- 2-е изд.- СПб, 2010.-732с.
8. Компьютерные технологии. Практикум по системам. Г.А. Серова, В.Л. Камынин, А.А. Закирова. - М., 2010.
9. Кузнецов И.Н. Учебник по информационно-аналитической работе. - М.: РАГС, 2009.-362с
10. Персональный компьютер для всех: В 4 кн. Кн. 2. Подготовка и редактирование документов: Практическое пособие для вузов. А.Я. Савельев, Б.А. Сазонов, С.Э Лукьянов. - М., 2010.
11. Степанов, А.Н. Информатика: учеб. пос.-5-е изд.-СПб, 2010.-639с
12. Технологии организации, хранения и обработки данных: учебное пособие. – М., 2009.
13. Хомоненко А.Д. и др. Базы данных: Учебник.- СПб.: Корона принт, 2009.
14. Экономическая информатика. Учебник / Под. ред. проф. В.В. Евдокимова. - СПб., 2010.

# **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Отзыв руководителя практики от организации о работе студента и уровне сформированности компетенций** \_\_\_\_\_

**Пример формализованного отзыва руководителя практики для обучающегося в бакалавриате, проходившего практику в качестве сотрудника по управлению персоналом**

| Компетенции бакалавра                                                                                                                                                                                    | Уровень овладения |             |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|-----------|
|                                                                                                                                                                                                          | базовый           | продвинутый | лидерский |
| <b>А. Профессиональные компетенции в области организационно-управленческой деятельности</b>                                                                                                              |                   |             |           |
| способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач                                                                                                     |                   |             |           |
| владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций                                                                                                                                             |                   |             |           |
| способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций                                                                                                              |                   |             |           |
| знаком с основами кросскультурных отношений в менеджменте, способен эффективно выполнять свои функции в кросскультурной среде                                                                            |                   |             |           |
| <b>Б. Общекультурные компетенции</b>                                                                                                                                                                     |                   |             |           |
| владеет культурой мышления, способен к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения                                                                          |                   |             |           |
| умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь                                                                                                                           |                   |             |           |
| готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе                                                                                                                                                      |                   |             |           |
| способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность                                                                                                             |                   |             |           |
| умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности                                                                                                                                   |                   |             |           |
| способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах                                                                                                  |                   |             |           |
| <b>В. Профессиональные компетенции в области информационно-аналитической деятельности</b>                                                                                                                |                   |             |           |
| умеет применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели                              |                   |             |           |
| владеет методами и программными средствами обработки деловой информации, способен взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы |                   |             |           |

М.П.

«20» июля 2014 г

## ***Анкета для самооценки студента по итогам прохождения практики***

**1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?**

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

**2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?**

- В достаточной степени.
- Привлекаются, но не достаточно.
- Совершенно не достаточно.

**3. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?**

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

**4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?**

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

**5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?**

---

---

**6. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?**

---

---

**7. Знания и умения, сформированные в процессе обучения и задействованные в процессе практики\***

| Знания и умения                                                                                                         | Уровень сформированности |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
|                                                                                                                         | Не достаточно            | Вполне достаточно |
| <b>А. Специальные знания и умения</b>                                                                                   |                          |                   |
| Навыки в области стратегического планирования                                                                           |                          |                   |
| Навыки в области внедрения процесса управления по целям                                                                 |                          |                   |
| Знание основных технологий в области подбора, отбора и найма высшего управленческого персонала                          |                          |                   |
| Навыки в области разработки оптимальной системы мотивации персонала                                                     |                          |                   |
| Знание законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия по управлению персоналом |                          |                   |
| Способность вести несколько проектов одновременно                                                                       |                          |                   |
| <b>Б. Личностные качества</b>                                                                                           |                          |                   |
| Системный подход к решению проблем                                                                                      |                          |                   |
| Гибкость, способность быстро и адекватно реагировать на изменение обстоятельств                                         |                          |                   |
| Способность к обучению                                                                                                  |                          |                   |
| Ориентация на результат, на достижения                                                                                  |                          |                   |
| <b>В. Знания и умения в области социальной коммуникации</b>                                                             |                          |                   |
| Организаторские способности                                                                                             |                          |                   |
| Делегирование полномочий                                                                                                |                          |                   |
| Умение управлять проектами                                                                                              |                          |                   |
| Умение управлять временем                                                                                               |                          |                   |
| Умение слушать других, принимать обратную связь                                                                         |                          |                   |
| Влияние, умение убеждать, отстаивать мнение                                                                             |                          |                   |
| Умение работать в команде                                                                                               |                          |                   |
| Способность ретранслировать знания и навыки                                                                             |                          |                   |

\* Приводится примерный перечень компетенций. Каждая кафедра формирует свой перечень компетенций в зависимости от профиля обучения, вида практики, направления подготовки и других факторов.



**БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

*Центр тестирования и развития профессиональной карьеры*  
**ОЦЕНКА КОМПЕТЕНЦИЙ МОЛОДЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ**

Уважаемый эксперт, просим Вас принять участие в исследовании личностных компетенций молодых специалистов и уточнить степень важности приведенных ниже компетенций для успешного трудоустройства и эффективной работы в организации. *Проранжируйте предложенный перечень компетенций в порядке возрастания от наиболее важной «1», до наименее важной – «7», поставив соответствующую оценку в графе «ранг» рядом с каждым утверждением.*

| <b>Ранг</b> | <b>Название карьерной компетенции</b>               | <b>Содержание карьерной компетенции</b>                                                                                                                                                                      |
|-------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | <b>Деловая активность</b>                           | Инициативность, энергичность, предприимчивость и целеустремленность сотрудника в русле интересов деятельности организации, мобильность в решении деловых вопросов                                            |
|             | <b>Социальная направленность</b>                    | Ориентация на общественные ценности применительно к своей профессиональной деятельности, клиентная ориентированность, восприимчивость к запросу со стороны потребителей результатов профессионального труда. |
|             | <b>Психическая саморегуляция</b>                    | Управление эмоциональным состоянием, преодоление стрессов и конфликтов, стабильная работоспособность.                                                                                                        |
|             | <b>Профессиональная заинтересованность</b>          | Осознание значимости своей профессиональной деятельности и осведомленность в широком круге профессиональных вопросов.                                                                                        |
|             | <b>Мотивация успеха</b>                             | Уровень притязаний, преодоление пессимизма и беспомощности перед лицом трудностей, настойчивая реализация намерений согласуются с ориентацией на достижение положительных результатов.                       |
|             | <b>Коммуникативность</b>                            | Способность устанавливать необходимые деловые контакты, получать информацию, достаточную для участия в организационной жизни и принятия обоснованных решений.                                                |
|             | <b>Умение работать в коллективе</b>                 | Способность к сотрудничеству, к проявлению примеров взаимопомощи, к кооперации усилий с другими людьми. Принятие организационных правил в качестве указателей желательных способов поведения.                |
|             | <b>Обучаемость</b>                                  | Способность к овладению новыми идеями и знаниями, способами и формами деятельности, к их использованию для дальнейшего развития своего профессионализма и достижения поставленных целей.                     |
|             | <b>Самоорганизация</b>                              | Способность управлять задачами, определить план и порядок дел, организовать себя для достижения своих целей.                                                                                                 |
|             | <b>Реалистическое самовосприятие и самоконтроль</b> | Оценка человеком собственных возможностей, качеств, достоинств и недостатков, места среди других людей. Самоконтроль, заменяющий импульсивное поведение на более адекватное.                                 |

Благодарим за сотрудничество!

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_