

**ОМСКИЙ ФИЛИАЛ  
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»**



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор Омского филиала  
Университета «Синергия»

/И.М. Щеткин/

**Программа  
Учебной практики**

**Методические указания по организации и проведению  
учебной практики**

<b>Направление подготовки:</b>	38.03.02 – Менеджмент
<b>Профиль подготовки:</b>	Для всех профилей подготовки
<b>Уровень высшего образования:</b>	Бакалавриат
<b>Форма обучения:</b>	Очная, заочная
<b>Составитель:</b>	Усольцева А.Г., доцент кафедры общего менеджмента; Князева О.О., к.п.н., зав.кафедрой общего менеджмента

Обсуждено и одобрено на заседании  
кафедры общего менеджмента  
Протокол № 6 от «17» февраля 2016 г.

№	Содержание	
1	Общие положения	3
2	Цели и задачи учебной практики	3
3	Место учебной практики в структуре ООП ВО по направлению 38.03.02 <i>Менеджмент</i>	4
4	Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики	4
5	Трудоемкость учебной практики	5
6	Организация и содержание учебной практики	5
7	Отчетность по учебной практике	8
8	Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики	10
9	Материально-техническое обеспечение учебной практики	11
10	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебной практике	11
10.1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы учебной практики и описанием показателей на различных этапах их формирования	11
10.2	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения программы учебной практики	13
10.3	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	26
10.4	Критерии оценки и шкала оценивания результатов учебной практики	30
11	Приложения	34

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика является составной и обязательной частью основной образовательной программы высшего образования (далее – ООП ВО) подготовки бакалавра менеджмента

Объемы и график прохождения учебной практики установлены Учебным планом подготовки бакалавра по направлению *38.03.02 Менеджмент*.

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности должен обладать не только широкими знаниями теоретического характера, но и навыками их грамотного применения на практике.

Учебная практика позволяет внедрить в учебный процесс наиболее современные технологии обучения студентов, а также подготовить их к выполнению самостоятельных организационно-управленческих и информационно-аналитических работ.

Учебная практика проводится с использованием всей совокупности условий образовательной среды Университета, необходимой для формирования профессиональных и социально значимых качеств будущего бакалавра менеджмента. Для организации практики используется собственная, научно-методическая, информационная и библиотечная среды Университета. В ходе учебной практики должен поддерживаться постоянный контакт обучающего с преподавателями, как в форме личного диалога, так и посредством Интернет - коммуникаций.

### 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

*Цель учебной практики* – развитие профессиональных компетенций, которые включают: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в Университете, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки.

*Задачами учебной практики* является:

- формирование у обучающихся навыков работы с аналитическими материалами и научной литературой для подготовки аналитических обзоров по теме исследования;
- приобретения навыков работы с электронными библиотеками, другими on-line источниками;
- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления организации;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- осмысление содержания профессии менеджер, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

### 3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Учебная практика относится к Блоку 2 Практики. Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Для успешного прохождения учебной практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин базовой и вариативной части Блока 1: Иностранный язык, Правоведение, Информационные технологии в менеджменте, Теория менеджмента, Управление собственным бизнесом, Безопасность жизнедеятельности, Микроэкономика, Макроэкономика, Командообразование.

Приобретение студентами в ходе учебной практики общекультурных и общепрофессиональных компетенций обеспечивает успешное изучение последующих дисциплин: Корпоративная социальная ответственность, Лидерство, Тайм-менеджмент, Стратегический менеджмент, Математические методы принятия управленческих решений, Документооборот в управлении, Основы коммерческой деятельности.

### 4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с ФГОС ВО, программой учебной практики предусмотрено формирование следующих общекультурных и общепрофессиональных компетенций:

Формируемые профессиональные компетенции	Планируемые результаты прохождения учебной практики
<b>ОК-3</b> способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<b>Знать:</b> основы экономических знаний, полученные в процессе теоретической подготовки; отличия различных организационно-правовых форм предприятий; состав учредительных документов различных организаций; <b>Уметь:</b> работать с нормативно-правовыми актами, выявляя необходимый объем информации; адаптировать информацию нормативных актов под конкретные поставленные задачи; составлять проекты учредительных документов; <b>Владеть:</b> способами сбора и анализа полученной информации.
<b>ОК-6</b> способность к самоорганизации и самообразованию	<b>Знать:</b> источники информации и принципы работы с ними для обеспечения процесса профессионального самообразования. <b>Уметь:</b> использовать источники информации для обеспечения процесса профессионального самообразования; применять принципы организации и самоорганизации при решении совместных задач группой (командой) исполнителей. <b>Владеть:</b> первичными навыками самоорганизации рабочего места и времени для решения задач профессионального самообразования.

<b>ОПК-1</b> владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> нормативно-правовые акты, регламентирующие бизнес и предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации; сущность основных нормативных актов для организации предприятия; о перспективе применения изучаемых законов в профессиональной деятельности; <b>Уметь:</b> ориентироваться в структуре Гражданского кодекса РФ и Трудового кодекса РФ; принимать обоснованные предпринимательские решения; находить сопутствующую дополнительную информацию <b>Владеть:</b> навыками анализа документов; методами анализа предпринимательской деятельности; методами поиска необходимой информации для профессиональной деятельности.
---	---

## 5. ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 9 зачетных единиц (324 часа).

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика является важнейшей составляющей комплексной подготовки бакалавра менеджмента и способствует осмыслению роли менеджера на предприятии.

Учебная практика проводится с использованием всей совокупности условий образовательной среды Университета, необходимой для формирования профессиональных и социально значимых качеств будущего специалиста в области менеджмента. Для организации практики используется собственная учебная, научно-методическая, информационная и библиотечная среды Университета. В ходе учебной практики должен поддерживаться постоянный контакт обучающегося с преподавателями, как в форме личного диалога, так и посредством интернет-коммуникаций.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

### Календарно-тематический план учебной практики

№ п/п	Содержание практики	Кол-во недель
1	Изучение Гражданского Кодекса, в части главы 3 Юридические лица, составить сравнительную характеристику предприятий различных организационно-правовых форм, используя возможности Электронной Университетской библиотеки Biblio-club, СПС Консультант+, СПС Гарант.	1

2	Изучение Устава различных предприятий, проведение анализа на соответствие основных параметров СПС Консультант+, СПС Гарант. Работа с Гражданским Кодексом.	1
3	Характеристика товаров (продукции, работ, услуг). Договоры поставки (заполнение). Описание качественных характеристик товара. Дифференциация товара.	1
4	Изучение профессиональных стандартов, должностных инструкций управленцев. Поиск должностных инструкций в интернете.	1
5	Исследование роли управленца в организации. Самооценка своих человеческих и профессиональных качеств.	1
6	Работа с Трудовым Кодексом, используя возможности Электронной Университетской библиотеки Biblio-club, СПС Консультант+, СПС Гарант.	1
<b>Всего недель</b>		<b>6</b>

Учебная практика включает задания, направленные на отработку практических навыков и умений в областях менеджмента с целью закрепления теоретических знаний студента. Она состоит из сбора и анализа статистических баз данных, приобретения навыков использования компьютерных технологий обработки информации и других видов практической деятельности в соответствии с Программой учебной практики.

Формы прохождения практики могут быть различными. Возможны два основных варианта:

- местом прохождения учебной практики является Университет (его структурные подразделения);
- студент самостоятельно подыскивает себе место прохождения практики на стороннем предприятии (организации, учреждении) как одном из возможных мест будущей работы, и, по договоренности с руководством кафедры, проходит там учебную практику. Обучающийся должен заключить договор (*Приложение 1*), или оформить гарантийное письмо (*Приложение 2*) и не позднее, чем за 2 недели до начала практики предоставить в филиал Университета.

Для руководства учебной практикой обучающихся назначаются руководители из числа преподавателей кафедры общего менеджмента Университета.

*Руководитель практики от филиала Университета:*

- составляет рабочий график (календарно – тематический план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Обучающийся по окончании практики формирует «Отчет о прохождении практики» (*Приложение 3*).

По окончании практики обучающийся обязан вместе с отчетом предоставить справку о прохождении практики, если он проходил практику на стороннем предприятии (организации, учреждении) (*Приложение 4*).

Оценивание результатов прохождения учебной практики осуществляется согласно регламенту промежуточной аттестации. Результаты текущего контроля подводятся по шкале балльно-рейтинговой системы.

Аттестация осуществляется один раз после прохождения учебной практики в соответствии с графиками учебного процесса.

## **Перечень видов работ на учебной практике**

### ***1. Подготовительный этап:***

*Перечень работ.* Студент, проходящий учебную практику, должен на начальном этапе:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике (*дата организационного собрания будет размещена на сайте Университета*);
- познакомиться с Программой прохождения учебной практики, Фондом оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике;
- в случае самостоятельного подбора места прохождения учебной практики представить на кафедру общего менеджмента гарантийное письмо организации о предоставлении места прохождения практики с указанием сроков;
- получить документацию по практике;
- получить индивидуальное задание у руководителя практикой от Университета и согласовать с ним календарный план работы на период практики.

### ***2. Основной этап:***

*Перечень работ.* В период прохождения практики студент должен:

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- регулярно вести дневник практики.

*Инструкция по выполнению заданий учебной практики* представлена в Фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике.

### ***3. Аттестация по итогам практики:***

*Перечень работ.* На заключительном этапе студент должен:

- подготовить отчетность по учебной практике в соответствии с требованиями программы учебной практики и своевременно сдать руководителю или на кафедру общего менеджмента;
- защитить в установленные сроки отчет по учебной практике.

Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем практики от кафедры.

## 7. ОТЧЕТНОСТЬ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения практики обучающимся формируется отчетность. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе Учебной практики представлены в Фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике.

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) практики*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Ознакомление с организацией предприятия	ОПК-1, ОК-3	Тестирование
2	Оформление взаимоотношений с персоналом	ОПК-1, ОК-3, ОК-6	Тестирование
3	Оценка роли менеджера в управлении организации	ОК-3	Тестирование, эссе
4	Отчет по учебной практике	ОК-3	Индивидуальная защита отчета, собеседование

Процедура защиты включает следующие блоки:

*Первый блок* – теоретический (тестирование).

*Второй блок* – аналитический (устная презентация эссе)

*Третий блок* – защита отчета, выводы студента.

Имея результаты тестов, эссе и отчет по учебной практике Руководитель практики выставляет оценку результатам учебной практики по средней арифметической.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике.

Оценка дескрипторов компетенций производится путем проверки содержания и качества оформления отчетности и индивидуальной защиты отчета по учебной практике. Результаты оценки успеваемости заносятся в рейтинговую ведомость и доводятся до сведения студентов.

Отчет по учебной практике должен быть оформлен и представлен согласно установленным требованиям (*Приложение 3*).

В основной части отчета по учебной практике необходимо отразить информацию и действия, выполненные практикантом за время прохождения практики. Календарный план, приведенный в Программе учебной практики, является ориентиром для составления Отчета.

### Методические указания по оформлению отчета по практике

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчёте, если местом прохождения учебной практики является Университет (его структурные подразделения):



- (1) титульный лист;
- (2) заключение руководителя от Университета;
- (3) дневник практики;
- (4) содержание;
- (5) введение;
- (6) основная часть;
- (7) заключение;
- (8) список использованных источников и литературы;
- (9) приложения.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчёте, если местом прохождения практики является стороннее предприятие (организации, учреждении):

- (1) титульный лист;
- (2) гарантийное письмо (или договор);
- (3) справка о прохождении практики;
- (4) дневник практики;
- (5) заключение руководителя от Университета;
- (6) заключение руководителя от организации;
- (7) содержание;
- (8) введение;
- (9) основная часть;
- (10) заключение;
- (11) список использованных источников и литературы;
- (12) приложения.

Материал, собранный в процессе прохождения практики, систематизируется, логически группируется и должен быть представлен в виде оригинального авторского отчета. Запрещается подменять текст отчета прямым цитированием нормативно-правовых и законодательных документов. Не допускается плагиат и подлог данных и результатов прохождения практики.

В случае изучения данных для служебного пользования (или иных видов закрытых данных) в процессе прохождения практики, допускается корректировки цифровых данных на множитель (задается студентом самостоятельно), который кратно увеличивает (уменьшает) абсолютные значения показателей деятельности базы практики, позволяя выявить тенденции, построить тренды и объяснить их.

Крупные графические объекты (диаграммы, рисунки, таблицы) следует помещать в приложении. Количество и состав приложений к отчету по практике не лимитируется. В состав приложений могут входить копии документов, полученных в процессе прохождения практики, схемы, расчёты, бланки и т.д.

Отчет должен быть сброшюрован. Объем отчета может быть в пределах 5-10 страниц компьютерного набора, набранных 14 шрифтом (Times New Roman) с межстрочным интервалом 1,5 пункта. Титульный лист отчета оформляется по единой форме (Приложение 3). Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева – 30 мм; справа – 10 мм; сверху – 20 мм; снизу – 20 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

**«ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ»** служат заголовками структурных элементов

отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами. Заголовки параграфов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной).

Нумерация сносок – **сквозная**.

Графики, схемы, диаграммы располагаются в отчете непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово **Рисунок** без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №.

**Шрифт жирный, 12, Verdana, межстрочный интервал – 1.**

Таблицы располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Слово «**Таблица**», «**График**» «**Диаграмма**» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне. **Шрифт жирный, 12, Verdana, межстрочный интервал – 1.**

Название таблицы оформлено посередине сверху. **Шрифт жирный, 12, Verdana, межстрочный интервал – 1.**

Текст названия столбцов и строк выполнен жирным шрифтом посередине столбца или строки, текст в столбцах отформатирован по ширине столбца. **Шрифт жирный, 11, Verdana, межстрочный интервал – 1.** Текст Таблицы оформлен размером 11, шрифт Verdana, межстрочный интервал – 1.

Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовки с указанием слова *Приложение*, его порядкового номера и названия. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминаний в тексте.

Приложения не входят в установленный объем отчета, хотя нумерация страниц их охватывает.

При нарушении этих требований отчет будет возвращен студенту на доработку.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **Нормативные акты:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. – <http://www.consultant.ru/popular/tkrf/>
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. – [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/)

### **Основная литература:**

1. Арустамов Э.А. Основы бизнеса: Учебник, Дашков и К, 2015, 230 с. Университетская библиотека «BIBLIOTHECA.RU»,
2. Рубин Ю.Б. Предпринимательство: Учебник МФПУ «Синергия», 2014, 864 с. Университетская библиотека «BIBLIOTHECA.RU»,

### **Дополнительная литература:**

3. Горфинкель В.Я. Экономика фирмы. Учебник для вузов / В.Я. Горфинкель. – Санкт-Петербург: "Юрайт", 2011. – 679 с. (ЭБС «Лань», раздел «Экономика и менеджмент», изд-во "Юрайт").
4. Карабанова О.В., Экономика организации (предприятия), практикум для академического бакалавриата: задачи и решения, Директ-медиа, 2015, 129 с. Университетская библиотека «BIBLIOTHECA.RU».

### Интернет-ресурсы:

5. <http://www.edu.ru/> – Федеральный образовательный портал.
6. <http://www.elibrary.ru/> – Крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение учебной практики составляют:

- ПК с доступом к сети Интернет;
- сетевые источники информации (электронные издания специализированных средств массовой информации);
- информационно-правовые поисковые системы (Консультант+, Гарант)
- пакеты прикладных программ MS Office.

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

### 10.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы учебной практики и описанием показателей на различных этапах их формирования

Конечными результатами освоения программы учебной практики являются сформированные на первом уровне когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего периода прохождения учебной практики в рамках выполнения самостоятельной работы на месте прохождения практики при выполнении различных видов работ под руководством руководителя практики от кафедры.

### Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы учебной практики и описанием показателей на различных этапах их формирования

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Этапы формирования	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
<b>Общекультурные компетенции</b>		
<b>ОК-3</b> способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<b>Пороговый</b>	<b>Знать:</b> основы экономических знаний, полученные в процессе теоретической подготовки <b>Уметь:</b> работать с нормативно-правовыми актами, выявляя необходимый объем информации <b>Владеть:</b> способами сбора и анализа полученной информации

	<b>Базовый</b>	<p><b>Знать:</b> отличия различных организационно-правовых форм предприятий</p> <p><b>Уметь:</b> адаптировать информацию нормативных актов под конкретные поставленные задачи</p> <p><b>Владеть:</b> способами сбора и анализа полученной информации</p>
	<b>Высокий</b>	<p><b>Знать:</b> состав учредительных документов различных организаций</p> <p><b>Уметь:</b> составлять проекты учредительных документов</p> <p><b>Владеть:</b> способами анализа</p>
<b>ОК-6</b> способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>Пороговый</b>	<p><b>Знать:</b> понятие менеджмента и характеристики менеджера</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять процесс самоорганизации по заданной задаче, составлять план работы</p> <p><b>Владеть:</b> способами оценки результативности поиска, оценки самого себя и разработки путей самосовершенствования</p>
	<b>Базовый</b>	<p><b>Знать:</b> основные принципы самоорганизации</p> <p><b>Уметь:</b> планировать свою работу</p> <p><b>Владеть:</b> навыками тайм-менеджмента</p>
	<b>Высокий</b>	<p><b>Знать:</b> ступени развития личности</p> <p><b>Уметь:</b> прививать черты менеджера как организатора</p> <p><b>Владеть:</b> навыками самооценки обучающегося для профессиональной подготовки</p>
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
<b>ОПК-1</b> владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<b>Пороговый</b>	<p><b>Знать</b> нормативно-правовые акты, регламентирующие бизнес и предпринимательскую деятельность на территории Российской Федерации;</p> <p><b>Уметь:</b> принимать обоснованные предпринимательские решения;</p> <p><b>Владеть:</b> методами анализа предпринимательской деятельности</p>
	<b>Базовый</b>	<p><b>Знать:</b> сущность основных нормативных актов для организации предприятия</p> <p><b>Уметь:</b> ориентироваться в структуре Гражданского кодекса РФ и Трудового кодекса РФ</p> <p><b>Владеть:</b> методами поиска необходимой информации для профессиональной деятельности</p>

	<b>Высокий</b>	<b>Знать:</b> о перспективе применения изучаемых законов в профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> находить сопутствующую дополнительную информацию <b>Владеть:</b> навыками анализа документов
--	----------------	---

**10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения программы учебной практики**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) практики*	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	<b>Ознакомление с организацией предприятия</b>	ОПК-1, ОК-3	Тестирование
2	<b>Оформление взаимоотношений с персоналом</b>	ОПК-1, ОК-3, ОК-6	Тестирование
3	<b>Оценка роли менеджера в управлении организации</b>	ОК-3	Тестирование, эссе
4	<b>Отчет по учебной практике</b>	ОК-3	Индивидуальная защита отчета, собеседование

**1. Ознакомление с организацией предприятия**

**Тестирование по результатам работы с Гражданским Кодексом РФ**

*В каждом вопросе определите единственно правильный ответ*

1. Бутылка минеральной воды является:
  - 1) природными материальными благами;
  - 2) произведенными материальными благами;
  - 3) общественным материальным благом;
  - 4) частным материальным благом.
2. Что является осознанной потребностью субъектов бизнеса в деятельности на благо общества.
  - 1) общие интересы;
  - 2) общественные интересы;
  - 3) деловые интересы;
  - 4) частные интересы.
3. Форма деловых отношений, где сделки совершаются в форме натурального товарообмена или купли - продажи товаров, услуг между независимыми субъектами бизнеса:
  - 1) лизинговая;
  - 2) бартерная;
  - 3) трансферная;

- 4) товарно-денежная,
- 4. Обособленное имущество - признак какого лица?
  - 1) государства;
  - 2) физического;
  - 3) юридического;
  - 4) муниципалитета.
- 5. Официальное местонахождение фирмы, указываемое в уставе, называется:
  - 1) юридическим;
  - 2) транзитным;
  - 3) временным;
  - 4) фактическим.
- 6. Свод правил, регулирующих деятельность предпринимательской фирмы, ее взаимоотношения с другими юридическими и физическими лицами, называется:
  - 1) учредительным договором;
  - 2) уставом;
  - 3) протоколом № 1;
  - 4) регламентом.
- 7. Что является конституцией каждого субъекта предпринимательского бизнеса?
  - 1) регламент;
  - 2) учредительные документы;
  - 3) годовой отчет по балансу;
  - 4) лицензия на право деятельности.
- 8. Что делает возможным классифицировать фирмы по размерам их капитала, величине оборота, численности персонала:
  - 1) критерии качественного разграничения;
  - 2) критерии количественного разграничения;
  - 3) деление на юридические и физические лица.
- 9. Под процессом преобразования сырья, материалов, труда и капитала в качественно новые материальные продукты понимаются:
  - 1) потребление товаров;
  - 2) размещение товаров;
  - 3) производство товаров.
- 10. ....бизнес – охватывает различные отрасли животноводства, растениеводства;
  - 1) сельскохозяйственный;
  - 2) строительный;
  - 3) производственный.
- 11. Хотя структура бизнес-плана не может быть жесткой, все же обычно она включает в себя ..... разделов;
  - 1) 10-11;
  - 2) 5-6;
  - 3) 1-5;
  - 4) 15-20.
- 12. Сколько участников может быть в предпринимательской фирме?
  - 1) один;
  - 2) два и более;
  - 3) один, два и более.
- 13. Что необходимо для вхождения в состав участников акционерного общества?
  - 1) приобрести акцию акционерного общества;
  - 2) вложить деньги в уставный капитал данной фирмы;
  - 3) сделать и зарегистрировать соответствующую запись в учредительных документах данной фирмы.

14. Эмиссию денежных знаков осуществляют:
- 1) только банки;
  - 2) банки и другие финансово-кредитные организации;
  - 3) любые субъекты предпринимательства.
15. Минимизация предпринимательского риска может быть достигнута посредством:
- 1) самострахования;
  - 2) страхования рисков у третьих лиц;
  - 3) тщательного анализа возможных рисков;
  - 4) все ответы верны.
16. Кто не является субъектом финансовой деятельности:
- 1) продавцы финансовых услуг;
  - 2) субъекты бизнеса, нуждающиеся в привлечении в свою деятельность сторонних финансовых ресурсов;
  - 3) покупатели товаров;
  - 4) владельцы временно свободных денежных средств.
17. Работники, осуществляющие свою деятельность по найму заинтересованы:
- 1) в приобретении товаров и услуг;
  - 2) в получении прибыли;
  - 3) в извлечении личных доходов;
  - 4) в осуществлении общегосударственных программ.
18. Участники полного товарищества:
- 1) несут ответственность по его обязательствам принадлежащим им имуществом;
  - 2) не несут ответственность по обязательствам товарищества;
  - 3) размер ответственности устанавливается в учредительном договоре персонально для каждого участника;
  - 4) верны ответы 1) и 2).
19. Юридическое лицо считается созданным с момента:
- 1) полной оплаты учредителями уставного капитала;
  - 2) заключения учредительного договора;
  - 3) заключения первой сделки;
  - 4) государственной регистрации.
20. Риск – это:
- 1) угроза жизни и здоровью предпринимателя в результате его финансово-экономической деятельности;
  - 2) угроза жизни и здоровью предпринимателя в результате землетрясения, аварий, пожаров;
  - 3) угроза того что, предприниматель понесет потери в виде дополнительных расходов или получит доход ниже тех размеров, на которые он рассчитывал;
  - 4) все вместе.
21. Расположите последовательно этапы создания нового предприятия:
- 1) передача сведений о предприятии для включения в государственный реестр;
  - 2) открытие постоянного расчетного счета в банке;
  - 3) определение состава учредителей и разработка учредительных документов;
  - 4) изготовление печати;
  - 5) регистрация предприятия в налоговой инспекции;
  - 6) открытие временного счета в банке.
- a) 246135; c) 361254;  
b) 362451; d) 362541.

22. Коммерческой тайной не являются:

- 1) результаты научно-исследовательских, проектно-конструкторских работ и технологических исследований;
- 2) планы инвестиций в новое строительство и производство;
- 3) сведения о заработной плате работников;
- 4) сведения о поставщиках, потребителях, посредниках и конкурентах.

23. Полем деятельности коммерческого предпринимательства являются:

- 1) торговые организации и банки;
- 2) коммерческие банки и фондовые биржи;
- 3) товарные и фондовые биржи;
- 4) товарные биржи и торговые организации.

24. Полем деятельности финансового предпринимательства являются:

- 1) торговые организации и банки;
- 2) коммерческие банки и фондовые биржи;
- 3) товарные и фондовые биржи;
- 4) товарные биржи и торговые организации.

25. Общество с ограниченной ответственностью:

- 1) объединение капиталов;
- 2) юридические лица и индивидуальные предприниматели;
- 3) может быть создано одним лицом;
- 4) не является коммерческой организацией.

26. В полном товариществе прибыль между участниками распределяется:

- 1) в зависимости от количества акций;
- 2) по трудовому участию;
- 3) пропорционально долям в складочном капитале;
- 4) пропорционально внесенному паю.

27. Акционеры:

- 1) несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов;
- 2) при недостаточности имущества общества для удовлетворения претензий его кредиторов, учредители (участники) общества солидарно несут имущественную ответственность в одинаково кратном для всех размере от суммы внесенного вклада;
- 3) несут риск убытков в размере стоимости принадлежащих им акций;
- 4) несут ответственность по обязательствам, принадлежащим им имуществом.

28. Общая потребность в денежных средствах на производственно-предпринимательскую деятельность это:

- 1) сумма денежных средств, необходимых для оплаты труда работников, и приобретения материалов (сырья, энергии);
- 2) сумма денежных средств, связанных с приобретением и использованием средств труда;
- 3) сумма денежных средств, необходимых на оплату информации и услуги сторонних организаций;
- 4) все вместе;

29. Субъекты бизнеса:

- 1) предприниматели, потребители, наемные работники,



- государственные органы и учреждения;
  - 2) предприниматели, потребители, биржи и банки;
  - 3) муниципальные предприятия, государственные предприятия. ООО, ОДО, АО;
  - 4) потребители, наемные работники:
30. Методы снижения риска:
- 1) страхование, использование научных методов прогнозирования;
  - 2) разработка бизнес-планов;
  - 3) договор с коррумпированными структурами;
  - 4) 1) и 2) вместе
31. Что такое бизнес?
- 1) торговля;
  - 2) инициативная организованная законная деятельность, главной целью которой является получение прибыли;
  - 3) посредничество;
  - 4) торговля и консультационная деятельность.
32. Потребители продукции заинтересованы:
- 1) в приобретении товаров и услуг;
  - 2) в получении прибыли;
  - 3) в извлечении личных доходов;
  - 4) в осуществлении общегосударственных программ.
33. Экономическая работа предприятия может быть:
- 1) рентабельной;
  - 2) убыточной;
  - 3) работой в условиях самокупаемости;
  - 4) все вместе.
34. Предприниматели:
- 1) лица и коллективы, осуществляющие инициативную деятельность на свой страх и риск, под свою экономическую ответственность;
  - 2) лица и коллективы, производящие свои продукты;
  - 3) лица, оказывающие услуги;
  - 4) все вместе.
35. Государственные органы заинтересованы:
- 1) в приобретении товаров и услуг;
  - 2) в получении прибыли;
  - 3) в извлечении личных доходов;
  - 4) в осуществлении общегосударственных программ.
36. Коммерческая тайна - это:
- 1) результаты научно-исследовательских, проектно-конструкторских работ и технологических исследований;
  - 2) планы инвестиций в новое строительство и производство;
  - 3) сведения о поставщиках, потребителях, посредниках и конкурентах;
  - 4) охраняемое законом право предприятия, предпринимателя на ограничение доступа к сведениям о деятельности предприятия, распространение которых могло бы нанести ущерб его интересам.
37. Сфера предпринимательского бизнеса включает:
- 1) производство, торговля, посредничество;
  - 2) коммерческое посредничество;
  - 3) торговля, посредничество;

- 4) производство.
38. Характерной чертой юридического лица является:
- 1) наличие обособленного имущества;
  - 2) наличие акций;
  - 3) не подлежит обязательной государственной регистрации;
  - 4) все вместе.
39. Цель коммерческой организации:
- 1) удовлетворение общественных потребителей;
  - 2) извлечение прибыли;
  - 3) оказание помощи;
  - 4) производство и реализация продукции.
40. Бизнес, как система наделена следующими свойствами:
- 1) целесообразность, целостность, противоречивость, пассивность;
  - 2) целесообразность, пассивность, противоречивость, активность;
  - 3) целесообразность, целостность, саморегуляция, активность;
  - 4) целесообразность, целостность, противоречивость, активность.
41. Юридическое лицо:
- 1) способно отвечать по обязательствам своим имуществом;
  - 2) может быть создано на базе только государственной собственности;
  - 3) обязательно является некоммерческой организацией;
  - 4) не способно отвечать по обязательствам своим имуществом.
42. Для государственной регистрации предприятия представляются следующие документы:
- 1) заявления учредителя (учредителей) о регистрации;
  - 2) свидетельство об уплате государственной пошлины;
  - 3) свидетельство об уплате единого налога на вмененный доход на будущий квартал;
  - 4) верны ответы 1) и 2).
43. В товариществе на вере (коммандитном) члены – вкладчики (коммандисты):
- 1) несут ответственность по обязательствам товарищества принадлежащим им имуществом;
  - 2) несут риск убытков, связанных с деятельностью товарищества, в пределах сумм внесенных ими вкладов;
  - 3) не принимают участие в управлении;
  - 4) верны ответы 2) и 3).
44. Учредители (участники) Общества с ограниченной ответственностью:
- 1) несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов;
  - 2) при недостаточности имущества общества для удовлетворения претензий его кредиторов, учредители (участники) общества солидарно несут имущественную ответственность в одинаково кратном для всех размере от суммы внесенного вклада;
  - 3) несут риск убытков в размере стоимости принадлежащих им акций;
  - 4) несут ответственность по обязательствам принадлежащим им имуществом.
45. Учредители (участники) Общества с ограниченной ответственностью:
- 1) несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости внесенных ими вкладов;
  - 2) при недостаточности имущества общества для удовлетворения

- претензий его кредиторов, учредители (участники) общества солидарно несут имущественную ответственность в одинаково кратном для всех размере от суммы внесенного вклада;
- 3) несут риск убытков в размере стоимости принадлежащих им акций;
  - 4) несут ответственность по обязательствам принадлежащим им имуществом.
46. К хозяйственным товариществам относят:
- 1) полное товарищество и коммандитное товарищество;
  - 2) простое товарищество;
  - 3) товарищество на вере и коммандитное товарищество;
  - 4) верны ответы 1) и 2).
47. Методы консультирования:
- 1) экспертное и обучающее;
  - 2) обучающее и процессное;
  - 3) экспертное, обучающее и процессное;
  - 4) обучающее.
48. Риски, связанные с целенаправленной деятельностью человека бывают:
- 1) политические и коммерческие;
  - 2) технические и финансовые;
  - 3) инвестиционные и производственные;
  - 4) все выше перечисленные.
49. Именные акции:
- 1) гарантируют получение заранее фиксированных дивидендов от АО, не дают права голоса на собрании акционеров;
  - 2) дают право голоса на собрании акционеров и гарантируют получение заранее фиксированных дивидендов от АО;
  - 3) владельцы этих акций зарегистрированы в реестре;
  - 4) гарантируют от лица АО продажу акций по фиксированной цене, даже в случае падения курса.
50. Акционерные общества бывают:
- 1) публичные;
  - 2) непубличные;
  - 3) смешанного типа;
  - 4) верны ответы 1) и 2)
51. Правовая форма организации это:
- 1) комплекс законодательных актов;
  - 2) комплекс правовых норм, определяющих отношения участников организации со всем окружающим миром;
  - 3) организационная структура юридического лица.
52. Акционерное общество:
- 1) является юридическим лицом;
  - 2) является физическим лицом;
  - 3) не является ни тем, ни другим.
53. Государственные корпорации:
- 1) имеют собственное имущество;
  - 2) не имеют собственного имущества;
  - 3) их имущество является общественной собственностью.
54. Есть ли у полного товарищества возможность выпускать собственные акции.
- 1) есть;
  - 2) нет;
  - 3) обязано выпускать собственные акции.

55. Ликвидация малых предприятий осуществляется по:
- 1) решению владельцев предприятий;
  - 2) судебных органов;
  - 3) государства;
  - 4) верны ответы 1) и 2).
56. Инвестиционные блага это?
- 1) земля, вода, воздух;
  - 2) личный автомобиль, дом, квартира;
  - 3) сырье, оборудование, комплектующие изделия.
57. Что составляет основы предпринимательской деятельности?
- 1) частная собственность на средства производства;
  - 2) заемный капитал;
  - 3) квалифицированный персонал.
58. Имеет ли право предприниматель нанимать работников для выполнения разовых работ?
- 1) имеет;
  - 2) не имеет;
  - 3) обязан.
59. Предпринимательская фирма – это:
- 1) самостоятельный субъект бизнеса;
  - 2) физическое лицо;
  - 3) объект бизнеса.
60. Как называется ликвидация деятельности фирмы по решению органов государственной власти:
- 1) добровольная ликвидация;
  - 2) принудительная ликвидация;
  - 3) добровольно-принудительная ликвидация.
61. Что понимается под завершением деятельности фирмы и ее роспуском?
- 1) банкротство;
  - 2) арест счетов;
  - 3) ликвидация.
62. .... – выступает как одно из основных направлений предпринимательской деятельности на рынке услуг:
- 1) коммерция;
  - 2) партнерство;
  - 3) бизнес.
63. Документ, составляемый предпринимательской фирмой для оценки перспективности концептуальной идеи:
- 1) устав;
  - 2) бизнес-план;
  - 3) бизнес-проект;
  - 4) лицензия на право занятия предпринимательством.
64. Какие блага всегда имеют предметную форму?
- 1) материальные;
  - 2) нематериальные;
  - 3) общественные.
65. Качества, которые выявляются и развиваются в ходе деловой деятельности субъекта бизнеса?
- 1) деловые качества;
  - 2) общественные качества;
  - 3) личные качества.
66. Что означает соперничество друг с другом за получение наилучших условий

доступа к благам?

- 1) деловой интерес;
- 2) креативное начало;
- 3) конкуренция.

67. Стремление к выгоде обуславливает:

- 1) способность к совершению выбора;
- 2) конкуренция;
- 3) природный эгоизм.

68. Категория, которая выражает юридическую форму отношений, возникающих в процессе присвоения субъектами бизнеса каких-либо объектов бизнеса, - это...

- 1) собственность;
- 2) сделка;
- 3) судебный иск.

69. Как называется инициативная деятельность субъекта бизнеса, который владея материальными благами, самостоятельно предпринимает усилия по созданию продукции с целью получения прибыли?

- 1) общественная;
- 2) предпринимательская;
- 3) потребительская.

70. Что проявляется на уровне профессиональной подготовки, объема профессиональных и других знаний, в совокупности практических навыков и т.д.?

- 1) общественное качество;
- 2) профессиональное качество;
- 3) личная конкурентоспособность.

71. Когда государственный служащий может выступать в роли бизнесмена?

- 1) когда регистрируется юридическим лицом;
- 2) когда представляет госинтересы в сделке с субъектом предпринимательского бизнеса;
- 3) когда удовлетворяет личные деловые интересы.

72. Тип экономики, в которой товар и деньги имеют огромное значение в обществе:

- 1) дорыночный;
- 2) плановая экономика;
- 3) рыночная экономика.

73. Обмен деятельностью между участниками сделок – это?

- 1) принцип бизнеса;
- 2) признак бизнеса;
- 3) смысл и задача бизнеса.

74. Получение данных о развитии национальной экономики – это цель какого разграничения?

- 1) деления на юридические и физические лица;
- 2) количественного разграничения;
- 3) качественного разграничения.

75. Субъекты бизнеса, деятельность которых не имеет в качестве основной (уставной) цели получения прибыли – это...

- 1) коммерческая организация;
- 2) некоммерческая организация;
- 3) общественная организация.

76. Субъекты бизнеса, который преследует цель получения прибыли от своей основной (уставной)

деятельности – это...

- 1) коммерческая организация;
- 2) некоммерческая организация;

3) общественная организация.

77. Документы, которые готовятся учредителями для регистрации субъектов предпринимательского бизнеса, называются:

- 1) внутрифирменными;
- 2) акциями;
- 3) учредительными.

78. Участник субъекта предпринимательского бизнеса – это ... лицо, имеющее особые полномочия в области полного или частичного владения, пользования и распоряжения имуществом данного субъекта.

- 1) физическое;
- 2) юридическое;
- 3) как физическое, так и юридическое.

79. По существующим правилам количество одинаковых экземпляров устава предпринимательской фирмы должно быть:

- 1) ограничено до трех;
- 2) не менее двух;
- 3) не меньше, чем число учредителей данной формы.

80. Сопоставление достигнутых результатов деятельности фирмы с запланированными и оценка на этой основе степени выполнения внутрифирменного плана предпринимательской фирмой в целом, ее подразделениями и отдельными функционерами – это...

- 1) контроль;
- 2) прогнозирование;
- 3) программирование

## **2. Оформление взаимоотношений с персоналом**

### **Тестирование по результатам работы с Трудовым Кодексом РФ**

#### **1. Кем и где разрабатывается и принимается Коллективный договор:**

- А. на референдуме.
- Б. на сессии Государственной Думы.
- В. на собрании руководителей предприятия, фирмы, организации.
- Г. на общей конференции трудового коллектива.

#### **2. Сторонами заключения коллективного договора являются:**

- А. Работодатель (физическое лицо) и работник.
- Б. председатель профсоюзного комитета и работники.
- В. собственник или лицо, им уполномоченное и трудовой коллектив.
- Г. комитет по трудовым спорам и работники.

#### **3. Испытания при приеме на работу не применимо к:**

- А. Лицам пенсионного возраста
- Б. Военнообязанным
- В. Инвалидам
- Г. Работникам до 18 лет.

#### **4. Действие коллективного договора предприятия распространяется на:**

- А. только на администрацию.
- Б. на всех субъектов (членов) предприятия, кроме руководителей этого предприятия.
- В. только на временных рабочих.
- Г. На всех членов (субъектов) предприятия.

#### **5. Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд:**

- А. равенство трудовых прав граждан.
- Б. свободный выбор вида деятельности.

В. компенсации материальных расходов, в связи с направлением в другую местность.

Г. расовая принадлежность.

**6. Виды трудового договора по срокам действия:**

А. Срочный, бессрочный, на время сезонной работы.

Б. Срочный, бессрочный, краткосрочный.

В. Краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.

Г. Краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

**7. При приеме на работу не требуется документ:**

А. паспорт

Б. свидетельство о рождении

В. трудовая книжка

Г. диплом

**8. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:**

А. 20 дней.

Б. Две недели.

В. В зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца.

Г. 3 месяца.

**9. Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:**

А. Лицо, устраивающееся на работу было ранее судимо.

Б. Лицо прописано в другой области страны.

В. Ни в коем случае.

Г. Предусмотренных законодательством

**10. Трудовой договор может прекратиться по инициативе:**

А. Собственника, работника, профсоюза.

Б. Собственника, работника, сотрудников милиции.

В. Работника, членов его семьи.

Г. Профсоюзного органа, начальника отдела кадров

**11. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможен при:**

А. Согласии работника.

Б. Необходимости рабочего процесса.

В. Требовании руководства

Г. Строго по решению трудового коллектива.

**12. Сфера применения трудовых контрактов определяется:**

А. Сторонами трудового договора

Б. Законодательством России

В. Конституцией России.

Г. Профсоюзами.

**13. Лицо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:**

А. с 14 лет

Б. с 20 лет

В. с 16 лет

Г. с 18 лет

**14. При 6-дневной рабочей неделе продолжительность работы не может превышать:**

А. 7 часов

Б. 8 часов

В. 6 часов

Г. 5 часов

**15. Начало и окончание рабочего дня предусматривается:**

А. В законе о коллективных договорах

- Б. Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности
- В. В уставе предприятия
- Г. В постановлении Правительства

**16. Какой документ является единственным свидетельством о трудовой деятельности работника.**

- А. Трудовой договор
- Б. Трудовая книжка
- В. Приказ о приеме на работу
- Г. Все выше указанные варианты

**17. К источникам трудового права относятся:**

- А. Какие – либо нормативно-правовые акты, которые содержат нормы, направленные на регулирование трудовых отношений.
- Б. Только нормативно – правовые акты, которые составляют систему законодательства о труде
- В. Все нормативно – правовые акты, которые содержат нормы поведения работника
- Г. Все нормативно-правовые акты, которые регулируют оплату труда.

**18. Трудовое право относится к:**

- а) публичному праву
- в) является разделом конституционного права.
- в) частному праву

**19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за:**

- а) неделю
- б) 2 недели
- в) месяц

**20. К дисциплинарному взысканию работника относится:**

- а) благодарность
- б) выговор
- в) штраф
- г) предупреждение

**21. Продолжительность рабочей недели для работников в возрасте от 16 лет до 18 лет:**

- а) не более 24 часов
- б) 40 часов
- в) не более 35 часов

**22. Для вступления в трудовые отношения в период каникул для выполнения легкого труда необходимо достижение возраста:**

- а) 14 лет
- б) 15 лет
- в) 16 лет
- г) 17 лет

**23. Срочный трудовой договор может быть заключен на срок не более:**

- а) 3 лет
- б) 5 лет
- в) 7 лет
- г) 8 лет

**24. Основной(ые) источник(и) трудового права:**

- а) Конституция РФ
- б) Закон об охране труда
- в) Трудовой кодекс
- г) Трудовой кодекс и Конституция РФ



**25. К обязательственным условиям трудового договора относятся:**

- а) условия об испытательном сроке
- б) условия об обязательной отработке определённого срока после обучения за счёт работодателя
- в) условия оплаты труда.

**26. В трудовую книжку не вносятся сведения:**

- а) о выполняемой работе
- б) о семейном положении
- в) о награждениях
- г) о разрядах и квалификации

**27. Не требуется согласия работника при:**

- а) перемещении его на другую работу в той же организации
- б) переводе его на постоянную работу в другую организацию
- в) переводе его на постоянную работу в другую местность вместе с организацией.

**28. К обязательным условиям трудового договора относится:**

- А. Дата начала и срок выполнения работы.
- Б. Условие о неразглашении работником служебной тайны.
- В. Условие об отработке работником установленного договором срока после окончания обучения за счет средств работодателя.
- Г. Условие об установлении для работника испытательного срока при приеме на работу.

**29. Соотнесите:**

1. Трудовые отношения	а) обязательное для всех работников подчинение правилам поведения
2. Работник	б) соглашение между работником и работодателем, по которому стороны имеют взаимные права и обязанности.
3. Работодатель	в) непрерывный отдых
4. Социальное партнерство	г) время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей
5. Трудовой спор	д) система сотрудничества работников и работодателей
6. Трудовой договор	е) разногласия между работником и работодателем
7. Коллективный договор	ж) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации
8. Время отдыха	з) физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем
9. Отпуск	и) физическое или юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником
10. Дисциплина труда	к) отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о выполнении за плату трудовой функции

**3. Оценка роли менеджера в управлении организации**

По результатам тестов по самооценке выявления личностных качеств, необходимых для работы менеджера (*Приложение 5*), изучения должностных инструкций управленческого персонала предлагается написать обучающимся эссе, заглавная тема которого «Оценка роли менеджера в управлении организацией».

Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук.

Эссе (франц. *essai* – опыт, набросок), жанр философской, литературно-критической, историко-биографической, публицистической прозы, сочетающий подчеркнуто индивидуальную позицию автора с непринужденным, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь (основатель жанра – Мишель Монтень; в русской литературе образцы у Ф.М. Достоевского, В.В. Розанова, В.И. Иванова)

Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на предложенную тему. Цель работы – раскрыть предложенную тему путем приведения каких-либо аргументов.

Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

### **10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **10.3.1. Методические указания для обучающихся по прохождению учебной практики**

##### **Инструкция по выполнению заданий учебной практики**

**Первая неделя: Задание:** Изучение Гражданского Кодекса, в части главы 3 Юридические лица, составить сравнительную характеристику предприятий различных организационно-правовых форм, используя возможности Электронной Университетской библиотеки Biblio-club, СПС Консультант+, СПС Гарант.

Сравнительную характеристику предприятий различных организационно-правовых форм оформить в виде таблиц:

Таблица 1

#### **Сравнительная характеристика предприятий различных организационно-правовых форм**

п/п	Организационно-правовая форма	Учредительные документы	Участники (учредители)	Формирование уставного капитала	Ответственность участников	Распределение прибыли/убытки	Порядок управления

Таблица 2

**Преимущества и недостатки организационно-правовых форм**

№ п/п	Организационно-правовая форма	Преимущества	Недостатки

Подготовка к тестированию.

**Вторая неделя.** *Задание:* Изучение Устава различных предприятий, проведение анализа на соответствие основных параметров СПС Консультант+, СПС Гарант. Работа с Гражданским Кодексом.

*Примечание:*

1. Сначала нужно изучить основные положения и порядок разработки Устава в соответствии с Гражданским Кодексом (обязательно взять во внимание актуальную редакцию Кодекса на период прохождения учебной практики).

2. Для сравнения взять устав организации (место прохождения практики) и провести анализ соответствия основных разделов Устава требованиям Гражданского Кодекса РФ. Сравнительный анализ можно представить также в виде таблицы.

**Проведение анализа Устава организации «XXX» на  
соответствие основных параметров**

Параметры анализа	Требования Гражданского Кодекса РФ	Имеющийся вариант в организации
Набор реквизитов документа		
Структура текста и его содержание		
Общие требования к составлению согласно ОПФ		

3. Сделать вывод: «Проведенный анализ показал, что руководство организации XXX при разработке устава не соблюдало требования ..., отсутствуют такие разделы.....». Это может привести к тому-то ...

**Третья неделя.** *Задание* Характеристика товаров (продукции, работ, услуг). Договоры поставки (заполнение). Описание качественных характеристик товара. Дифференциация товара.

*Примечание:*

1. Дать характеристику товаров (продукции, работ, услуг) по следующим показателям:

- Ассортиментная политика, ценовая политика.
- Описать потребителя товара (рыночный сегмент).

- Наличие конкурентов по производству аналогичных товаров (продукции, работ, услуг), их сильные и слабые стороны.
- Описать качественные характеристики товара: потребительских свойств (например, надежность, безопасность, экологичность, экономичность и т.п.), обладающих способностью удовлетворять разнообразные потребности, т.е. назначение.
- Изучить особенности дифференциации товара, т.е. наделении продукта особенными отличительными свойствами, которые важны целевой аудитории исследуемой организации.

2. Изучить назначение, содержание, виды, разделы, цели договоров поставки.

Привести пример заполненного договора в данной организации.

Сделать вывод о перспективах товарной политики.

#### **Четвертая неделя. Задание:**

Изучение профессиональных стандартов, должностных инструкций управленцев. Поиск должностных инструкций в интернете.

*Примерный план выполнения задания:*

1. Что такое профессиональные стандарты, их цель.
2. Назначение и содержание должностных инструкций управленцев.
3. Привести пример должностной инструкции руководителя низшего, среднего или высшего звена (например, нач. отдела продаж, нач. отдела кадров, нач. отдела снабжения и т.п.)

#### **Пятая неделя. Задание:**

Исследование роли управленца в организации: изучить функции, задачи, роль, управленца. Привести пример зарубежной практики. Описать значение управленца в организации прохождения учебной практики.

Самооценка своих человеческих и профессиональных качеств (осуществляется при помощи теста – см. *Приложение 5* Фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике).

Итогом этого этапа работы должно быть написание эссе на тему «Оценка роли менеджера в управлении организацией».

#### **Шестая неделя. Задание:**

Работа с Трудовым Кодексом, используя возможности Электронной Университетской библиотеки Biblio-club, СПС Консультант+, СПС Гарант

Необходимо проработать следующие разделы:

##### **Оформление взаимоотношений с персоналом**

Трудовой договор

Гражданско-правовой договор

Коллективный договор

Оформление и ведение трудовых книжек

Порядок приема на работу

Подготовка к тестированию по разделам ТК РФ (тренировочный вариант в Фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике)

Вся полученная информация включается в отчет по практике.

### 10.3.2. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе не может содержать много идей. Оно отражает только один вариант размышлений и развивает его. При написании эссе старайтесь отвечать четко на поставленный вопрос и не отклоняйтесь от темы. Эссе строго индивидуальная работа и не терпит соавторства.

*Подготовка к написанию эссе.* При выборе вопроса по какой-либо тематике, прежде чем составлять план вашего ответа, убедитесь в том, что вы внимательно прочитали и правильно поняли его, поскольку он может быть интерпретирован по-разному, а чтобы его осветить существует несколько подходов: следовательно, вам необходимо будет выбрать вариант подхода, которому вы будете следовать, а также иметь возможность обосновать ваш выбор. При этом содержание вопроса может охватывать широкий спектр проблем, требующих привлечения большого объема литературы. В этом случае следует освещать только определенные аспекты этого вопроса. У вас не возникнет никаких проблем, если вы не будете выходить за рамки очерченного круга, а ваш выбор будет вполне обоснован, и вы сможете подкрепить его соответствующими доказательствами.

Заголовок эссе может не находиться в прямой зависимости от темы. Кроме отражения содержания работы он может являться отправной точкой в размышлениях автора.

Прежде чем приступить к написанию эссе, проанализируйте имеющуюся у вас информацию, а затем составьте тезисный план. Структура эссе: вступление, основная часть (развитие темы), заключение.

*Вступление.* Суть и обоснование выбранной темы. Должно включать краткое изложение вашего понимания и подход к ответу на данный вопрос. Полезно осветить то, что вы предполагаете сделать в работе, и то, что в ваше эссе не войдет, а также дать краткие определения ключевых терминов. При этом постарайтесь свести к минимуму число определений.

*Основная часть.* Данная часть предполагает развитие вашей аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. Предлагаемая вами аргументация (или анализ) должна быть структурирована. В основной части вы должны логически обосновать, используя данные или строгие рассуждения, вашу аргументацию или анализ. Не ссылайтесь на работы, которые не читали сами. Небрежное оперирование данными, включая чрезмерное обобщение, снижает оценку. Следует избегать повторений. Необходимо писать коротко, четко и ясно.

*Особые требования.*

- структурное выделение разделов и подразделов работы;
- логичность изложения материала;
- обоснованность выводов автора;
- оригинальность выводов автора;
- отсутствие лишнего материала, не имеющего отношения к работе;
- способность построить и доказать вашу позицию по определенным проблемам на основе приобретенных вами знаний.
- аргументированное раскрытие темы на основе собранного материала.

*Заключение.* Наличие необходимых выводов из работы. Обоснование выводов автора. Указание на дальнейшие направления развития темы

*Оформление работы.*

Титульный лист.

Объем работы – 3-5 стр. (вступление – 10% от объема всей работы; основная идея – 80% от объема всей работы; заключение – 10% от объема всей работы)

Список использованных источников.

Текст набирается шрифтом TimesNewRoman, 14 размера с межстрочным расстоянием 1,5 (полуторный). Выравнивается текст по ширине страницы.

При написании текста необходимо оставлять поля следующих размеров: слева – 30 мм; справа – 10 мм; сверху – 20 мм; снизу – 20 мм.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

### **10.3.3. Методические рекомендации по прохождению тестирования**

Тест – это система заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая качественно и эффективно измерить уровень и оценить структуру подготовленности. Тестовые задания могут выступать как в качестве измерительного инструмента, так и в качестве средства обучения.

Тестирование осуществляется по всем контрольным точкам практики, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение студента на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

Уважаемые студенты!

Прежде чем приступить к выполнению заданий внимательно ознакомьтесь с инструкцией:

1. Отвечая на вопрос с выбором правильного ответа, правильный, на ваш взгляд, ответ (ответы) обведите в кружок.
2. В заданиях открытой формы впишите ответ в пропуск.
3. В заданиях на соответствие заполните таблицу.

Тестирование проводится в письменной форме (на бумажном носителе). Для успешного выполнения тестовых заданий необходимо изучить учебные материалы по блокам в полном объеме, провести их системный анализ.

## **10.4. Критерии оценки и шкала оценивания результатов учебной практики**

### **10.4.1. Шкала и критерии оценивания эссе**

Критерий К1 – раскрытие смысла высказывания.

Если обучающийся неверно раскрыл смысл высказывания, то есть не обозначил поставленную автором проблему, и эксперт выставил по критерию К1 0 баллов, то ответ дальше не проверяется, и по остальным критериям (К2, К3) выставляется 0 баллов.

	<b>Критерии оценивания эссе</b>	<b>Баллы (рейтинговая оценка)</b>
<b>1</b>	Смысл высказывания раскрыт ИЛИ содержание ответа даёт представление о его понимании	<b>1</b>
	Смысл высказывания не раскрыт, содержание ответа не даёт представления о его понимании	<b>0</b>

<b>2</b>	<b>Характер и уровень теоретической аргументации</b>	
	Избранная тема раскрывается с опорой на соответствующие понятия, теоретические положения и выводы	2
	Приводятся отдельные относящиеся к теме, но не связанные между собой и другими компонентами аргументации понятия или положения	1
	Аргументация на теоретическом уровне отсутствует (смысл ключевых понятий не объяснён; теоретические положения, выводы отсутствуют) ИЛИ используются понятия, положения и выводы, не связанные непосредственно с раскрываемой темой	0
<b>3</b>	<b>Качество фактической аргументации</b>	
	Факты и примеры почерпнуты из различных источников: используются сообщения СМИ, материалы учебных предметов (истории, литературы, географии и др.), факты личного социального опыта и собственные наблюдения (приведено не менее двух примеров из разных источников)	2
	Фактическая аргументация дана с опорой только на личный социальный опыт и житейские представления ИЛИ приведен(-ы) пример(-ы) из источника одного типа	1
	Фактическая информация отсутствует ИЛИ приведённые факты не соответствуют обосновываемому тезису	0
	Максимальный балл	
		5

#### 10.4.2. Шкала и критерии оценивания тестов

	<b>Количество правильных ответов в %</b>	<b>Баллы</b>	<b>Оценка</b>
	90-100	90-100	5
	60- 89	60 - 89	4
	50 - 60	50 - 60	3
	Менее 60	Менее 60	2

#### 10.4.3. Шкала оценивания Отчета по учебной практике

Отчет является основным документом, подтверждающим работу студента в период практики. Его защита проводится с целью выявления качественного уровня работы студента на практике. Отчет должен раскрывать все вопросы и требования программы. Проверку отчета осуществляет руководитель практики.

Оценка Отчета по учебной практике формируется по 100-балльной шкале.

<b>Отчет по учебной практике (перечень оценочных средств)</b>	<b>Количество баллов</b>
<b><i>Зачет с оценкой</i></b>	<b>100</b>
1. Защита Отчета по учебной практике	30
2. Оформление отчета по учебной практике	20
3. Содержание отчета по учебной практике	20
4. Наличие и оформление приложений к отчёту по производственной практике	10
5.Способность обобщать результаты учебной практике	20

Для сопоставления пятибалльной системы оценки, буквенной системы оценки и 100-балльной системы оценки принимается следующая шкала:

5	A	90-100 баллов	«отлично» / зачтено
4	B	80-89 баллов	«очень хорошо» / зачтено
4	C	70-79 баллов	«хорошо» / зачтено
3	D	50-69 баллов	«удовлетворительно» / зачтено
2	E	менее 50 баллов	«неудовлетворительно»/ незачтено

#### 10.4.4. Критерии оценки и шкала оценивания общих результатов учебной практики

Имея результаты тестов, эссе и отчета по учебной практике Руководитель практики выставляет оценку по результатам учебной практики по средней арифметической.

Основные критерии оценки общих результатов практики:

1. Деловая активность обучающегося в процессе практики.
2. Устные ответы обучающегося при сдаче отчетности.
3. Качество выполненного отчета по практике.

Результаты прохождения учебной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации руководителем практики от филиала Университета с выставлением зачета с оценкой – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и занесением оценок в ведомость и зачётную книжку.

*Оценка «отлично» выставляется, если:* студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу. В письменном отчете дал полное, обстоятельное описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал правильные, глубокие выводы, внес предложения. Отчет написал грамотно, оформил в соответствии с требованиями.

На защите логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность.

*Оценка «хорошо» выставляется, если:* студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В письменном отчете дал излишне подробное или краткое описание заданий практики, приложил необходимые документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

*Оценка «удовлетворительно» выставляется, если:* студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В письменном отчете дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения. Отчет оформил небрежно, с нарушениями требований.

*Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если:* студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Отчет, выполненный студентом, не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по



направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения, ответы не полные, отсутствуют выводы, копии документов.

Оценка по учебной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Университета.

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

об организации и проведении \_\_\_\_\_ практики обучающихся

г. Омск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Омский филиал Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия», имеющий государственную аккредитацию (свидетельство рег. № 0647 от 31.05.2013 г.), а также лицензию на право осуществления образовательной деятельности (рег. № 1900 от 28.01.2016 г.), именуемый в дальнейшем УНИВЕРСИТЕТ, в лице \_\_\_\_\_ Омского филиала \_\_\_\_\_, действующего на \_\_\_\_\_ основании \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем Предприятие, заключили настоящий договор о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего договора является организация и проведение практики обучающихся Университета.

## 2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

### 2.1. Университет обязуется:

2.1.1. Предоставить Предприятию программу практики.

2.1.2. Предоставить Предприятию до начала практики список обучающихся, направляемых на практику (согласно календарному плану, предоставляется дополнительно).

2.1.3. Назначить руководителей практики из числа преподавателей, которые должны оказывать работникам организации помощь в проведении практики.

2.1.4. Обеспечить соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Другие обязанности: \_\_\_\_\_.

### 2.2. Предприятие обязуется:

2.2.1. Принять на практику для ознакомления с производством и т.д., на безвозмездной основе студента \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ УНИВЕРСИТЕТА.

2.2.2. Обеспечить организацию практики и руководство ею высококвалифицированными специалистами. Обучающимся по заказам организаций (целевая подготовка), обеспечить прохождение практики с учетом будущей специализации. Не допускать использования обучающихся на работах, местах, не имеющих отношения к специальности обучающихся.

2.2.3. Обеспечить обучающимся доступ к вычислительной технике, научно-технической и методической документации.

2.2.4. Обучить обучающихся методам безопасной работы и обеспечить условиями безопасной работы на рабочем месте. Проводить инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте.

2.2.5. Другие обязанности: \_\_\_\_\_.

### 3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. *Срок прохождения* \_\_\_\_\_ *практики –* \_\_\_\_\_  
*недель с «*\_\_\_\_*»* \_\_\_\_\_ *201*\_\_\_\_ *года по «*\_\_\_\_*»* \_\_\_\_\_ *201*\_\_\_\_ *года.*

3.2. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до даты окончания преддипломной практики.

3.3. Режим прохождения практики: с понедельника по пятницу, 6 часов в день в интервале с 9ч 00 мин до 18ч 00мин.

3.4. Любая из сторон вправе расторгнуть договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 дней до начала практики.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. Стороны внутренними приказами назначают лиц, ответственных за выполнение настоящего договора.

### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Все изменения, дополнения настоящего договора действительны лишь в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

5.2. Настоящий договор составляет и выражает весь договор и понимание между участвующими здесь сторонами в отношении всех упомянутых здесь вопросов, при этом все предыдущие обсуждения, обещания, представления и понимания между сторонами, если таковые имелись, теряют силу и заменяются настоящим текстом.

5.3. Настоящий договор не предусматривает финансовых обязательств сторон.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

5.5. В случае изменения юридического адреса или обслуживающего банка стороны обязаны в трехдневный срок уведомить об этом друг друга.

### 7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

#### УНИВЕРСИТЕТ

**Негосударственное образовательное частное  
учреждение высшего образования «Московский  
финансово-промышленный  
университет «Синергия»**

129090, г. Москва, ул. Мещанская, дом 9/14, стр. 1

ОГРН 1037700232558

Код отрасли по ОКВЭД 80.30.1

ИНН 7729152149

КПП 550402001

р/с 40703810538040005410

БИК 044525225

к/с 30101810400000000225

ПАО Сбербанк

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

#### ПРЕДПРИЯТИЕ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ**

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.

Директору  
по учебно-методической работе  
Омского филиала  
Университета «Синергия»  
Шипицыной И.В.

**Гарантийное письмо**

Омское отделение № 8634 Сбербанка России (ПАО) принимает для прохождения учебной практики Павлову Маргариту Викторовну студентку группы ЗБМ-131 4-го курса направления 38.03.02 Менеджмент Омского филиала Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Московский финансово-промышленный университет «Синергия» в период с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года.

Начальник отдела  
по работе с персоналом  
И.И. Лымарь



## ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ

### Учебной практики

---

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место прохождения практики

---

(наименование организации)

Руководитель практики:

От Университета \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

От Организации \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

## Дневник

Дата	Выполняемая работа

## **Заключение руководителя от организации**

(\* если местом прохождения практики является стороннее предприятие (организация, учреждение)

---

---

---

---

---

---

---

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
МП (Подпись)

## **Заключение руководителя от Университета**

---

---

---

---

---

---

---

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

## **Краткий отчет о практике**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Подпись, инициалы обучающегося)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Директору  
по учебно-методической работе  
Омского филиала  
Университета «Синергия»  
Шипицыной И.В.

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя организации)

## СПРАВКА

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

проходил(а) *учебную практику* в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное название организации)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в должности

\_\_\_\_\_.

Руководитель практики от  
организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

*Справка оформляется на бланке организации, с подписью и печатью.*



## ТЕСТ «Определи свой тип личности»

*Итак – перед вами тест на тип личности. Эта версия теста основана на вопросах, специально разработанных для тестирования на тип личности по технологиям МБТИ (Майерс – Бриггс – Тип – Индикатор), а также на основе теста, разработанного Дэвидом Керси, одним из самых видных специалистов в области психологических типов личности. Данный вариант теста был переработан авторами этой книги и специально адаптирован для русского читателя.*

*Результат этого теста будет очень важен, но только в том случае, если он будет ПРАВИЛЬНЫМ! Тогда, И ТОЛЬКО ТОГДА, он сможет в значительной степени повлиять на вашу судьбу или хотя бы поможет вам разобраться, почему она именно такая, какая есть. Если же результат теста окажется неправильным, и по результату ваших ответов тест укажет на тот тип личности, который в действительности не соответствует вашему, то это может только ухудшить ситуацию и запутать вас. Такой неправильный результат, к сожалению, не столь уж редкий случай, и чаще всего он является следствием трех причин:*

- Недостаточной искренности при ответах на вопросы теста — иногда мы хотим казаться лучше или просто «не такими», какие мы есть на самом деле.
- Непониманием вопросов теста – некоторые из них могут показаться не совсем понятными, так как их ситуативный контекст не всегда четко определен.
- Непониманием правильного ответа на вопрос теста – очень часто оба ответа, предложенных к каждому вопросу, могут быть в той или иной степени правильными — секрет правильного ответа заключается в том, какой из двух предложенных вариантов в большей степени соответствует вашей личности.

Итак, чтобы избежать неправильного результата, который сделает последующие главы этой книги просто бесполезными для вас, постарайтесь получить тот итог, который соответствует действительности. Для этого:

- Желательно отвечать на вопросы теста в полном одиночестве – присутствие других людей может влиять на ваши ответы.
- Постарайтесь быть как можно честнее с самими собой. Запомните, что нет плохих или хороших типов личностей – есть только плохие или хорошие люди, а они встречаются в каждом типе личности без исключения. Поэтому будьте просто самими собой.
- Не спешите с ответами: оценивайте их возможные варианты в контексте разных ситуаций, в которых вы можете себя представить, и выбирайте тот ответ, который больше подходит вам.

### ***Ну что ж, ни пуха...***

1. Когда вы находитесь в обществе (на вечеринке с коллегами по работе или соучениками), вы обычно предпочитаете
  - (а) участвовать в общей беседе *или* (б) беседовать с каждым отдельно
2. Вы в большей степени человек
  - (а) реалистичный *или* (б) склонный к теоретизированию
3. По вашему мнению, хуже
  - (а) «витать в облаках» фантазий *или* (б) «катиться по накатанной колее»
4. Вас больше впечатляют
  - (а) твёрдые принципы *или* (б) сильные эмоции
5. Вас больше привлекает
  - (а) убедительное *или* (б) сентиментальное
6. Если вам приходится выполнять необычную работу, вам удобнее
  - (а) спланировать ее заранее *или* (б) выяснить, что надо делать, уже в ходе работы
7. Когда вам необходимо сделать выбор или принять какое-то решение, вы это делаете

- (а) в основном внимательно и осторожно *или* (б) зачастую спонтанно
- 8. На вечеринках или общественных сборах вы**
- (а) задерживаетесь допоздна, все более оживляясь *или* (б) уходите рано, чувствуя усталость
- 9. Вас больше привлекают**
- (а) реалисты *или* (б) люди с богатым воображением
- 10. Вас больше интересует**
- (а) то, что реально существует *или* (б) нереализованные возможности
- 11. Вы судите о людях, базируясь в основном**
- (а) на правилах чаще, чем на обстоятельствах *или* (б) на обстоятельствах чаще, чем на правилах
- 12. В оценке других людей вы обычно**
- (а) тверды и объективны *или* (б) снисходительны и субъективны
- 13. Вы чаще действуете**
- (а) пунктуально *или* (б) неспешно
- 14. Вы предпочитаете**
- (а) выполнять работу заблаговременно *или* (б) откладывать все на последний момент
- 15. Среди ваших друзей вы**
- (а) знаете все обо всех *или* (б) последним узнаете о том, что происходит
- 16. Выполняя обычную работу, вам приятнее**
- (а) делать ее общепринятым способом *или* (б) изобрести собственный способ
- 17. Когда вы читаете в свое удовольствие, вам нравится, когда писатель**
- (а) четко объясняет, что он имеет в виду *или* (б) излагает мысли в необычной, оригинальной форме
- 18. Что вас больше привлекает**
- (а) последовательность и логичность рассуждений *или* (б) гармоничность человеческих отношений
- 19. Вам легче высказывать суждения**
- (а) основанные на логике и на фактах *или* (б) основанные на ваших ценностях
- 20. Вас больше привлекают ситуации**
- (а) в которых присутствует элемент определенности *или* (б) которые полны непредсказуемости
- 21. Вы можете сказать, что вы в большей степени человек**
- (а) серьезный и целенаправленный *или* (б) не воспринимающий жизнь слишком серьезно
- 22. Говоря по телефону, вы**
- (а) редко задаетесь вопросом: «Что сказать?» *или* (б) часто заранее продумываете, что будете говорить
- 23. Как по-вашему? Факты**
- (а) «говорят сами за себя» *или* (б) иллюстрируют некоторые закономерности
- 24. Мечтатели и фантазеры**
- (а) раздражают вас *или* (б) нравятся и очаровывают вас
- 25. Чаще вы человек**
- (а) спокойный и беспристрастный *или* (б) сердечный и участливый
- 26. Вы считаете, что хуже**
- (а) быть неразумным *или* (б) быть недоброжелательным
- 27. В большинстве случаев следует**
- (а) стараться управлять ходом событий *или* (б) полагаться на естественный ход событий
- 28. Вы чувствуете себя лучше, когда**
- (а) вы уже сделали покупку *или* (б) еще имеете возможность ее сделать
- 29. В компании коллег или сослуживцев вы чаще всего**
- (а) являетесь инициатором разговора *или* (б) ждете, когда к вам обратятся
- 30. Утверждения, сделанные на основе здравого смысла**
- (а) редко вызывают сомнения *или* (б) часто вызывают сомнения
- 31. Вы бы хотели, чтобы вашим другом был человек,**
- (а) который «твердо стоит на земле» *или* (б) у которого всегда появляются новые идеи
- 32. Принимая решения, вам легче руководствоваться**
- (а) правилами и стандартами *или* (б) пожеланиями заинтересованных лиц

**33. Вы скорее человек**

- (а) твердый, чем мягкий *или* (б) мягкий, чем твердый

**34. Вас больше привлекает возможность**

- (а) что-либо организовать или упорядочить *или* (б) творчески использовать имеющиеся возможности

**35. Вы больше цените в ситуации**

- (а) ясность *или*  
(б) возможность непредсказуемых поворотов

**36. Знакомство с новыми и необычными людьми**

- (а) стимулирует вас и наполняет энергией *или* (б) утомляет вас

**37. В большинстве случаев вы человек**

- (а) практичный *или* (б) с фантазией и своими прихотями

**38. Вам в большей степени интересно узнать,**

- (а) чем другие люди могут быть вам полезны *или* (б) точку зрения других людей

**39. Вам приносит большее удовлетворение**

- (а) тщательное обсуждение вопроса *или* (б) достижение согласия об обсуждаемом

**40. Вашими действиями в большей степени руководит**

- (а) ваша голова *или* (б) ваше сердце

**41. Когда вы знаете, что в определенное время будете заниматься определенным делом,**

- (а) вы рады, что можете спланировать свое время *или* (б) вам неприятно, что вы чем-то связаны

**42. Обычно вы**

- (а) стремитесь достичь заданных результатов *или* (б) бываете довольны тем, что получается

**43. Вы, предпочитаете иметь**

- (а) широкий круг общения, состоящий из множества друзей и знакомых *или* (б) узкий круг общения, состоящий из нескольких друзей

**44. Вы руководствуетесь в большей степени**

- (а) фактами *или* (б) закономерностями

**45. Вас больше интересует или интересовало бы**

- (а) производство и распространение продукции *или* (б) исследования и конструирование

**46. Вы считаете комплиментом, если вас называют**

- (а) логично мыслящим человеком *или* (б) чувствующим человеком

**47. В себе вы больше цените**

- (а) решительность *или* (б) преданность

**48. Когда вы высказываете свои мысли или суждения, вы предпочитаете, чтобы они были**

- (а) до конца продуманными и завершенными *или* (б) предварительными с возможностью усовершенствования

**49. Вы лучше себя чувствуете**

- (а) после принятия важного решения *или* (б) до принятия важного решения

**50. Общаясь с малознакомыми людьми, вы**

- (а) легко ведете продолжительные беседы *или* (б) с трудом находите темы для разговора

**51. Вы больше доверяете**

- (а) своему опыту *или* (б) своей интуиции

**52. Вы бы предпочли, чтобы вас считали**

- (а) практичным человеком *или* (б) изобретательным человеком

**53. Более достоин похвалы человек,**

- (а) обладающий «ясным умом» *или* (б) способный на сильные чувства

**54. Вы более склонны быть**

- (а) справедливым и беспристрастным *или* (б) сочувствующим и сопереживающим

**55. Если вы действуете по плану, это**

- (а) вам нравится *или* (б) стесняет и ограничивает вас

**56. Вам лучше удается**

- (а) следовать четко продуманному плану *или* (б) справляться с неожиданностями

- 57. Вы считаете, что близким вам людям ваше мнение по тем или иным вопросам**  
(а) и так хорошо известно *или* (б) станет известно, только если вы сами им его сообщите
- 58. В себе вы больше цените**  
(а) сильное чувство реальности *или* (б) живое воображение
- 59. Если бы вы были учителем, вы бы предпочли преподавать**  
(а) практические предметы *или* (б) теоретические предметы
- 60. Что, по-вашему, хуже — быть**  
(а) слишком вспыльчивым *или* (б) слишком объективным
- 61. Вы считаете себя человеком в основном**  
(а) трезвомыслящим *или* (б) верным и отзывчивым
- 62. Вас больше привлекают ситуации**  
(а) упорядоченные и распланированные *или* (б) неупорядоченные и нераспланированные
- 63. Вы поступаете**  
(а) чаще в соответствии с правилами, чем по своей воле *или* (б) чаще по своей воле, чем в соответствии с правилами
- 64. Обычно вы**  
(а) общительный человек *или* (б) спокойный и сдержанный
- 65. Когда вы пишете, вы предпочитаете**  
(а) выражаться буквально *или* (б) выражаться образно
- 66. Вам труднее**  
(а) поставить себя на место других людей *или* (б) понять, как извлечь наибольшую выгоду из других людей
- 67. Вы пожелали бы себе**  
(а) большей ясности ума *или* (б) большей способности к состраданию
- 68. Вы бы предпочли работать с руководителем, который**  
(а) всегда справедлив *или* (б) всегда доброжелателен
- 69. Вы предпочитаете**  
(а) запланированные события *или* (б) спонтанные события
- 70. Вы более склонны**  
(а) продумывать и планировать *или* (б) действовать по обстоятельствам

## Обработка результатов теста

- Занесите результаты теста в табличку, отметив крестиком или птичкой ваши ответы (а) или (б) к каждому вопросу.
- Будьте внимательны при перенесении ваших ответов в табличку: номера вопросов в тесте и в табличке должны строго соответствовать друг другу.

## Пример заполнения таблицы ответов

- Подсчитайте количество своих ответов (а) и (б) в каждом столбце: общая сумма ответов в каждом из столбцов должна быть равна десяти.
- Перепишите итоговые цифры из-под 2-го столбца под 3-й, как показано стрелками. Точно так же перепишите итоговые цифры из-под 4-го столбца под 5-й, а также из-под 6-го - под 7-й.
- Путем сложения вычислите итоговые результаты в столбцах 3, 5 и 7.
- Обведите кружочком те буквы под столбцами 1, 3, 5 и 7, которым соответствует наибольшее значение.
- Для того чтобы получить наименование вашего типа личности, запишите четыре обведенные буквы в одну строку (см. образец).
- Проверьте правильность вашего результата, прочитав приведенное ниже в этой же главе описание каждой из характеристик вашего типа. Для этого в каждой из четырех пар (Е и I, S и N, F и T, J и P) прочитайте те характеристики, которые получились в вашем результате. Например, если ваш результат - ESTJ, прочитайте описания характеристик Е, S, Т и J и убедитесь, что они вам соответствуют. Если же вы чувствуете, что эти характеристики вам не соответствуют, прочитайте описания противоположных парных характеристик и, если вы

найдете их в большей степени соответствующими вашему типу личности, соответственно исправьте и свой результат.

- Окончательно проверьте правильность вашего результата, прочитав описание соответствующего типа личности в последующих рефератах:

<b>1. ESTJ</b> «Командир»	<b>5. ESTP</b> «Предприниматель»	<b>9. ENTJ</b> «Фельдмаршал»	<b>13. ENFP</b> «Чемпион»
<b>2. ISTJ</b> «Прагматик»	<b>6. ISTP</b> «Мастер на все руки»	<b>10. INTJ</b> «Стратег»	<b>14. INFP</b> «Целитель»
<b>3. ESFJ</b> «Семьянин»	<b>7. ESFP</b> «Артист»	<b>11. ENTP</b> «Изобретатель»	<b>15. ENFJ</b> «Учитель»
<b>4. ISFJ</b> «Помощник»	<b>8. ISFP</b> «Художник»	<b>12. INTP</b> «Ученый»	<b>16. INFJ</b> «Философ»

Если после прочтения описания того типа личности, на который вам указал результат теста, вы увидите, что это описание вам не соответствует, то вы сможете еще раз скорректировать ваш результат, вернувшись к этой главе и прочитав приведенные ниже описания четырех пар основных характеристик, из которых складываются 16 психологических типов. После этого вы сможете перейти к главе, описывающей ваш настоящий тип.

#### Описания основных характеристик 16 типов

#### Вы - «Е» или «И»?

Если вы «экстраверт» (Е), скорее всего	Если вы «интроверт» (И), скорее всего
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ваша речь зачастую опережает ваши мысли.</li> <li>Вы не всегда точно знаете, что вы скажете, пока сами себя не услышите.</li> <li>У вас достаточно широкий круг общения и вы считаете многих людей, с которыми общаетесь, вашими друзьями.</li> <li>Вам нравится находиться среди большого количества людей.</li> <li>Вам не мешает включенное радио или телевизор, когда вы читаете или с кем-то разговариваете.</li> <li>С вами относительно легко познакомиться или войти в личный контакт.</li> <li>Вы с удовольствием отвечаете на звонящий телефон, особенно если у вас есть какие-то новости, которыми можно поделиться.</li> <li>Вам нравится бывать на вечеринках или ходить в гости, и вы любите знакомиться с новыми людьми.</li> <li>Вам больше нравится работать с</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Вы часто повторяете слова в уме, перед тем как сказать их вслух.</li> <li>Вы нередко отвечаете на вопросы других: «Я подумаю» или «Я скажу вам позже».</li> <li>Вы любите справлять важные для вас даты только с самым близким человеком или, возможно, в компании лишь нескольких самых близких друзей.</li> <li>Вам нравится покой и тишина.</li> <li>Вы любите проводить время наедине с самим собой или, по крайней мере, не имеете ничего против такого времяпрепровождения.</li> <li>Когда вы пытаетесь сконцентрироваться на чем-то, любой шум, работающий телевизор, включенная музыка и т.д. только раздражают вас.</li> <li>Иногда вас называют стеснительным</li> </ul>

<p>группой людей или в команде.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вы очень быстро устаете, если вынуждены рассуждать или обдумывать что-либо в течение достаточно длительного времени, без возможности поделиться с кем-нибудь своими мыслями,</li> <li>• Вам гораздо труднее слушать, чем говорить.</li> <li>• Вам часто требуются словесные подтверждения окружающих о том, как вы выглядите, и что окружающие думают о том, как у вас получается то, что вы делаете. Вы можете сами думать, что вы хорошо выглядите или что у вас получается то, что вы делаете, но тем не менее вы больше поверите в это, когда услышите подтверждение от других.</li> <li>• Общение заряжает вас энергией.</li> </ul>	<p>или</p> <p>застенчивым. Вы можете не считать себя таковым, но ваша сдержанность в разговоре может трактоваться другими именно таким образом.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вы больше верите делам, чем словам.</li> <li>• Многие считают вас хорошим слушателем.</li> <li>• Вам бывает тяжело входить в контакт с незнакомыми людьми.</li> <li>• Вы бы хотели научиться умению более энергично высказывать свои мысли и эмоции и чаще выступать в роли инициатора общения.</li> <li>• Вам нравится выражать свои мысли и чувства и полностью заканчивать ваши фразы без того, чтобы быть прерванными вашим собеседником.</li> <li>• Вы очень часто ощущаете необходимость побыть в одиночестве, в особенности после интенсивного общения в группе людей.</li> </ul>
---	---

Оценивая себя, очень важно понимать, что в каждом из нас присутствуют элементы обеих характеристик. В каждом из нас живут и «экстраверт», и «интроверт», и поэтому вам, скорее всего, подошли как некоторые из утверждений, описывающих «экстраверта», так и некоторые утверждения, описывающие интроверта. Это происходит потому, что одну из характеристик (например, «Е») мы получаем от рождения, и она является наиболее естественной для нас, другая же (например, «И») приобретается нами в процессе воспитания. В результате большинство из нас в зрелом возрасте обладает обеими характеристиками, хотя более естественная из них, врожденная, все-таки оказывает преобладающее влияние на наше поведение. Однако необходимо помнить, что бывают некоторые исключения из правил. Например, ребенок-«интроверт», который родился и вырос в семье, где все остальные дети и родители были «экстравертами», может научиться вести себя, как абсолютный «экстраверт», и даже искренне считать себя таковым. Но с возрастом, начав собственную жизнь, он, скорее всего, вернется в свое естественное состояние преобладающей интровертности. В пожилом возрасте у многих людей также наблюдается постепенное смещение их естественной характеристики в сторону ее противоположности. Например, яркий «экстраверт» может с возрастом стать изрядно молчаливым, а застенчивый «интроверт» может, наоборот, начать тянуться к общению и испытывать «припадки» болтливости. Это совершенно естественный психологический процесс, который вовсе не меняет наши характеристики, а просто приводит их к состоянию большей сбалансированности. Так что вы, в вашем естественном состоянии, — либо «Е», либо «И», третьего — не дано.

## Вы - «S» или «N»?

Если вы «ощущающий» (S) тип,	Если вы «интуитивный» (N) тип,
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вас часто раздражает, если люди не дают вам четких указаний или инструкции и не объясняют вам все конкретно и детально.</li> <li>• Вам нравится концентрироваться на том, что вы делаете в настоящий момент, а не задумываться о будущем.</li> <li>• Вам больше нравится делать что-то конкретное, а не только думать об этом.</li> <li>• Вам больше нравится работа, результатом которой является что-то реальное и осязаемое, например товары или услуги.</li> <li>• Вам не особенно понятно стремление некоторых людей все время совершенствоваться и улучшать все вокруг себя.</li> <li>• Вы не очень любите предаваться фантазиям и не слишком одобряете тех людей, которые тратят свое драгоценное время на ненужные мечтания.</li> <li>• Когда вы смотрите на лес, вы видите отдельные деревья, а не целый лес.</li> <li>• На работе вы больше заботитесь о выполнении своей собственной работы и не беспокоитесь о том, как ее результаты «впишутся» в общую картину и в результат вашей организации в целом.</li> <li>• Вам больше нравится работать с фактами и цифрами, чем с идеями и абстрактными теориями.</li> <li>• Вам нравится получать конкретные ответы, на конкретно поставленные вопросы. Когда вы спрашиваете кого-нибудь: «Который час?», вам бы хотелось услышать точный ответ, например «3:52», и вас может раздражать такой ответ, как «около четырех».</li> <li>• Вы часто выражаете свои мысли, а также воспринимаете сказанное другими людьми достаточно буквально, не пытаетесь найти в словах особое значение или скрытый смысл.</li> <li>• Если вы верите в Бога, то вам хочется каким-то образом проявлять свою веру - например, через хорошие поступки, молитву или регулярные посещения церкви.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вы любите давать на вопросы общие ответы.</li> <li>• Вы часто не понимаете, почему многие люди не могут с легкостью следовать вашим инструкциям, и раздражаетесь, если они начинают выпытывать из вас детали или слишком много переспрашивают вас, пытаясь удостовериться в правильности своего понимания.</li> <li>• Будущее и те возможности, которые оно кроет в себе, гораздо более интригуют, чем пугают вас.</li> <li>• Чаще всего вам гораздо интереснее размышлять о том, куда приведет вас жизнь через некоторое время, чем о том, где вы находитесь в жизни в настоящий момент.</li> <li>• Вам нравится узнавать новое, даже если это новое знание не имеет для вас никакого практического применения в настоящем, а возможно, даже и в будущем.</li> <li>• Вы часто думаете о нескольких вещах одновременно или занимаетесь несколькими делами одновременно.</li> <li>• Вам очень не нравится работа, в которой необходимо иметь дело с большим количеством мелких деталей и фактов.</li> <li>• Время для вас - относительно. Вы не считаете, что вы опоздали куда-либо, если только встреча не началась без вас.</li> <li>• Вам нравится составлять каламбуры и играть словами.</li> <li>• Вы не прочь потеоретизировать и легко воспринимаете абстрактные понятия.</li> <li>• Для вас суть вещей, выраженная в символике или в их скрытом смысле, всегда важнее, чем внешние проявления.</li> <li>• Ритуалы, традиции и формальные знаки отличия значат для вас очень мало - значительно важнее ваша внутренняя оценка самого себя.</li> <li>• Если вы и верите в Бога, то не следуете никаким внешним ритуалам. Ваша вера может существовать и без каких-то внешних проявлений или действий с вашей стороны.</li> </ul>

Картина снова повторяется: вам, скорее всего, опять подходят и некоторые утверждения, подтверждающие, что вы «S», и некоторые утверждения, подтверждающие, что вы «N». Так же, как и в уже описанной ситуации с «E» и «I», лишь одна из характеристик является для нас естественной и врожденной — либо «S», либо «N», тогда как другая приобретается нами по ходу жизни, воспитания и обучения. При этом очень часто случается, что люди с характеристикой «N», попадая в среду, где преобладают людьми с характеристикой «S», адаптируются и меняют свое поведение, чтобы соответствовать большинству, и то же самое

происходит с людьми с характеристикой «S», когда они попадают в «N»-среду. Но это вовсе не означает, что изменяется их естество, и как только они окажутся в «благоприятной» среде, среди «своих», они начинают вести себя естественно — в соответствии со своим природным психологическим «инстинктом». Поэтому вам необходимо постараться выбрать ту из двух характеристик, которая для вас более естественна.

### **Вы - «Т» или «F»?**

<b>Если вы «рациональный» (Т) тип, скорее всего</b>	<b>Если вы «чувствующий» (F) тип, скорее всего</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вы можете оставаться спокойным и объективным в тех ситуациях, в которых многие другие люди теряют самообладание или становятся излишне эмоциональными.</li> <li>• Вы скорее рассудите чей-то спор, базируясь на том, что честно и справедливо, а не на том, как ваше решение повлияет на всех участников спора.</li> <li>• Вы любите доказывать свою точку зрения просто для того, чтобы добиться большей ясности.</li> <li>• Иногда вы можете выдвигать аргументы в пользу обеих точек зрения, которые дискутируются, просто для развлечения или для того, чтобы поупражнять свой интеллект.</li> <li>• Вы более жесткий, чем мягкий человек.</li> <li>• Если вы с кем-нибудь не согласны, то вы обычно скажете им об этом, а не смолчите и не позволите ему думать, что он прав.</li> <li>• Вас не страшит принятие тяжелых решений.</li> <li>• Вы часто не можете понять, почему люди расстраиваются из-за каких-то незначительных вещей, которые, кажется, не имеют никакого отношения к делу.</li> <li>• Вы, скорее, будете доказывать свою правоту, чем стараться понравиться людям.</li> <li>• Вы считаете, что для того, чтобы хорошо выполнять свою работу, вам не обязательно находиться в дружеских отношениях с коллегами по работе.</li> <li>• Вам нравится ваше умение быть объективным, несмотря на то что некоторые люди обвиняют вас в хладнокровии и нечувствительности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вас часто обвиняют в том, что вы принимаете все «слишком близко к сердцу» или воспринимаете слова «чересчур лично».</li> <li>• Вы можете «лезть из кожи вон», чтобы сделать кому-нибудь приятно.</li> <li>• Вы даже можете иногда принести в жертву свой собственный комфорт, чтобы сделать удобно или приятно другим людям.</li> <li>• Вы предпочитаете гармонию отношений ясности рассудка.</li> <li>• Вас смущают конфликты или ссоры на семейных собраниях или в других общественных местах, где вы можете присутствовать. Вы стараетесь либо избегать подобных конфликтов, либо сглаживать их.</li> <li>• Вы можете с легкостью «взять свои слова обратно», если почувствуете, что они причинили кому-то боль или обиду.</li> <li>• Вы, скорее, мягкий человек, чем жесткий.</li> <li>• Вам нравятся решения, которые принимают во внимание чувства людей.</li> <li>• Вам нравится помогать людям и делать людям приятное, хотя иногда вы чувствуете, что люди просто используют вас.</li> <li>• Вы умеете ставить себя на место других людей и обычно делаете это, когда принимаете какие-то решения, касающиеся других.</li> <li>• Если вы испытываете какие-то сильные чувства, то у вас на глазах могут легко выступить слезы.</li> <li>• Для вас гармония в отношениях с людьми и то, как к вам относятся другие, гораздо важнее, чем ваша правота и объективность.</li> </ul>



### Вы - «J» или «P»?

Если вы «рассудительный» (J) тип, скорее всего	Если вы «спонтанный» (P) тип, скорее всего
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Вы чаще тот, кто дожидается, а не тот, кто опаздывает.</li> <li>• Когда вы утром встаете, вы достаточно хорошо представляете себе, каким будет ваш день.</li> <li>• Ваши дни обычно распланированы, и вас может расстроить, если что-то идет не по плану.</li> <li>• Вы очень любите порядок, и у вас есть определенная система, которой вы пользуетесь, для того чтобы регулярно приводить все ваши дела и вещи в порядок.</li> <li>• Вам нравится заканчивать начатые дела, и вы испытываете особое наслаждение, когда доводите что-то до конца.</li> <li>• Вам не нравятся сюрпризы и перемены в жизни.</li> <li>• Вам больше нравится определенность и знание того, что в вашей жизни не случится неожиданных перемен.</li> <li>• Вам нравится, когда у каждой вещи есть свое место и когда все разложено по местам.</li> <li>• Вам легче действовать по заранее составленному плану, чем спонтанно, по ситуации.</li> <li>• Вам нравится составлять списки (дел, необходимых покупок и т.д.) и по мере выполнения вычеркивать из этого списка то, что уже сделано.</li> <li>• Процесс уборки или приведения чего-нибудь в порядок вас внутренне «очищает».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ваше внимание легко отвлекается на людей или события, происходящие вокруг вас.</li> <li>• Вы обычно не планируете порядок выполнения заданий или дел, пока не приступаете к их выполнению и до конца не понимаете, что для этого нужно.</li> <li>• Люди часто обвиняют вас в том, что вы недостаточно организованны, хотя вы считаете, что это не так.</li> <li>• Вы не считаете, что аккуратность всегда и во всем — обязательна. И хотя вам нравится порядок, для вас важнее ваш творческий настрой, спонтанность и желание не пропустить ни одной интересной возможности, которую может предоставить вам случай.</li> <li>• Вы обычно откладываете дела до последнего, и если успеваете выполнить их в срок, то делаете это благодаря огромным усилиям в «последнюю минуту».</li> <li>• Вам нравится экспериментировать и пробовать все новое — будь это новое блюдо или новый маршрут с работы домой.</li> <li>• Для того чтобы добиться успеха в том, что вы делаете, ваша работа должна увлекать и «развлекать» вас. Вы считаете, что, если работа не является для вас развлечением, она, скорее всего, не стоит ваших усилий.</li> <li>• Вы совершенно не можете терпеть никаких рутинных занятий, которые повторяются изо дня в день и из года в год. Постоянные перемены скорее радуют, а не пугают вас.</li> </ul>

Если по результатам прочтения описанных выше четырех пар характеристик вы считаете, что вы — экстраверт «E», а не интроверт «I», или наоборот, обведите кружком соответствующую букву внизу. Обведите также одну из букв в каждой из трех других пар характеристик — «S» или «N», «T» или «F», «J» или «P». Сделав это, вы получите новый, скорректированный результат вашего типа личности.

«E» или «I»  
«S» или «N»  
«T» или «F»  
«J» или «P».

*Окончательно определившись с результатом, вы можете обратиться к тому разделу, который описывает ваш настоящий тип личности.*