**Министерство Российской Федерации по атомной энергии**

**Озерский технологический институт**

**Московского государственного**

**Инженерно-физического института**

**( технического университета)**

**Кафедра Экономики и Управления**

**Междисциплинарная курсовая работа**

**“Найм и отбор персонала”**

**Зав. кафедрой: С.А. Посохина**

**Преподаватели: С.А.Посохина**

**С.Б. Макушина**

**Ю.Н. Степанов**

**Выполнил:**

**Студент гр. 1М-67 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Механов**

**подпись, дата**

**г. ОЗЕРСК**

**2002г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Стр.**

**Введение.............................................................................................3**

1. **Анализ содержания работы.......................................................5**
2. **Должностная инструкция..........................................................7**
3. **Требования, предъявляемые к исполнителю.........................13**
4. **Привлечение “кандидатов”......................................................15**
5. **Собеседование..........................................................................…18**
6. **План структурированного интервью.............................…...18**
7. **Перечень вопросов, заданных интервьюером во**

**время интервью.......................................................................19**

1. **Информация, полученная о каждом из “кандидатов”.…....20**
2. **Принятие решения.................................................................….22**
3. **Таблицы сравнения требований к исполнителю**

**с критериями “кандидатов”..............................................…..22**

1. **Основания, по которым было принято решение о**

**приеме на работу...................................................................…23**

1. **Текст письменного отказа...................................................…24**

**Приложения...........................................................................…25**

**П1 Резюме “кандидатов”**

**Список литературы.........................................................................26**

**Введение**

Создание производства всегда связано с людьми, которые работают на предприятии. Правильные принципы организации производства, оптимальные системы и процедуры играют, конечно же, важную роль, но реализация всех возможностей, заложенных в новых методах управления, зависит уже от конкретных людей, от их знаний, компетентности, квалификации, дисциплины, мотивации и т.д.

В большинстве компаний отделы кадров или службы управления человеческими ресурсами больше привыкли заниматься планированием численности работников предприятия. Их главная задача – добиться, чтобы на предприятии было столько работников, сколько должно быть в соответствии со штатным расписанием.

Но сегодня отделам кадров важно уже добиваться не просто своевременного заполнения вакансий, чтобы поддерживать на должном уровне объем производства. Система работы с кадрами должна быть спланирована таким образом, чтобы добиваться постоянного увеличения в составе кадров предприятия тех людей, кто обладает хорошими знаниями, квалификацией, физическими данными, и следить за тем, чтобы таких работников было все больше в каждом подразделении.

В итоге может быть разработана согласованная кадровая политика, включающая системы набора, подготовки, совершенствования и оплаты кадров, а также политика отношений между администрацией и работником.

Даже если организация способна привлекать новых работников, имеется много трудностей на пути подбора правильного человека на определенную работу. Некоторые думают, что они могут сразу же оценить других. На самом же деле это является разновидностью избитого предвзятого мнения. Другие не уделяют этой трудной задаче достаточно времени или полагаются на один источник информации, обычно это собеседование.

Эффективный отбор начинается с точной характеристики работы, т.е. с анализа работы конкретной должности. Далее составляется должностная инструкция, на основании которой формулируются требования к кандидатам. Одним из важных этапов является рекламирование работы, т.е. привлечение кандидата. Собеседование все еще сохраняет свою популярность как один из самых важных элементов процесса отбора персонала. В ходе собеседования можно познакомиться с кандидатом поближе, т.е. узнать его личные качества, манеры поведения. На основании собранных сведений уже происходит принятие решения о выборе потенциального работника.

В данной работе эти этапы будут рассмотрены подробнее.

**1. Анализ содержания работы**

Руководитель производственной практики осуществляет общее руководство, организацию и контроль за проведением практики.

Производственная практика, являясь составной частью процесса подготовки специалиста, включает в себя три этапа:

1. Первая производственная практика (4 недели);
2. Вторая производственная практика - технологическая (4 недели) ;
3. Преддипломная практика (6 недель);

Цель деятельности руководителя производственной практики заключается в координации работы руководителей практики от предприятий и руководителей практики от кафедр по обеспечению местом практики студентов, контроле за протеканием процесса практики.

Руководитель производственной практики на основании заявок, подаваемых выпускающими кафедрами, оформляет договоры с предприятиями о проведении производственной практики не позднее, чем за 2 месяца до начала практики. Руководитель производственной практики от института предоставляет следующие документы руководителям практики от предприятий: договор, приказ по институту, заключение о медицинском освидетельствовании.

По окончании практики руководитель производственной практики проверяет ведомости, которые заполняют руководители практики выпускающих кафедр.

Руководитель производственной практики несет ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

В своей деятельности руководитель производственной практики подчиняется проректору по учебной работе. В своей работе руководитель производственной практики взаимодействует с руководителями практики от кафедр (они предоставляют списки мест прохождения практики студентов) и руководителями практики от предприятий (они информируют о дисциплинарных нарушениях студентов-практикантов).

На должность руководителя производственной практики назначается работник, имеющий высшее образование и стаж работы не менее 5 лет на руководящих или инженерных должностях в высшем или среднем профессиональном заведении. Кандидат на должность руководителя производственной практики должен быть физически и умственно здоров. Он должен быть коммуникабельным. Должен уметь налаживать связи с руководителями предприятий.

Для обеспечения нормального функционирования деятельности руководителю производственной практики необходимы следующие условия труда:

1. отдельный кабинет;
2. 8-часовой рабочий день, 5-дневная рабочая неделя;
3. ежегодный отпуск;
4. наличие обеденного перерыва;
5. наличие телефона, персонального компьютера.

Руководителю производственной практики устанавливается оклад в соответствии со штатным расписанием, а также доплаты и надбавки, предусмотренные Положением о доплатах и надбавках, утвержденным ректором ОТИ МИФИ. В соответствии с Положением о премировании ОТИ МИФИ (утвержденным Главой г. Озерска) руководителю производственной практики может начисляться премия.

Руководитель производственной практики составляет отчет о результатах производственной практики и предоставляет его проректору по учебной работе.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.Н. Степанов

ОЗЕРСКИЙ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ

ИНСТИТУТ

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2000 г.

**руководителю производственной практики**

**1. Общие положения**

1.1. Руководитель производственной практики осуществляет работу по организации, общему руководству и контролю за проведением практики в Озерском технологическом институте МИФИ.

1.2. На должность руководителя производственной практики назначается работник, имеющий высшее образование и стаж работы не менее 5 лет на руководящих или инженерных должностях в высшем или среднем профессиональном заведении.

1.3. Руководитель производственной практики назначается на должность и освобождается от нее на основании приказа ректора института.

1.4. Руководитель производственной практики подчиняется непосредственно проректору по учебной работе.

1.5. Работа руководителя производственной практики организуется в соответствии с учебным планом.

1.6. В своей деятельности руководитель производственной практики руководствуется следующими нормативными документами:

1. Закон РФ “Об образовании”, “О высшем и послевузовским

профессиональном образовании”;

1. Устав ОТИ МИФИ;
2. Типовое положение об образовательном учреждении высшего

профессионального образования РФ;

1. “Положение о производственной практике студентов ОТИ МИФИ”;
2. правила и нормы охраны труда;
3. данная должностная инструкция;
4. другие законодательные акты РФ, инструктивными письмами и

приказами министерства образования РФ, министерства РФ по

производственной практики студентов.

1. Руководитель производственной практики должен знать:
2. постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов по

организации производственной практики;

1. профиль, структуру учебного заведения;
2. основы социологии и психологии труда;
3. правила техники безопасности и охраны труда.
4. **Функции**
5. Организация производственной и преддипломной практики студентов;
6. Установление связей с другими организациями и предприятиями по вопросам производственной практики;
7. Оформление документации, связанной с вопросами прохождения студентами практики;
8. Контроль за проведением практики.

**3. Должностные обязанности**

1. Подготавливает письма, проекты распоряжения и приказы ректора института по вопросам производственной практики на предприятиях, в учреждениях и организациях;
2. Оформляет приказы по институту о распределении студентов по местам практики;
3. Оформляет договора о проведении практики с предприятиями и организациями на основании заявок, подаваемых выпускающими кафедрами;
4. Организует медосмотр студентов, направляемых на практику и получения ими заключений медкомиссии не менее чем за две недели до начала практики;
5. Осуществляет контроль обеспеченности практик программами и другими необходимыми методическими пособиями;
6. Осуществляет контроль за оформлением пропусков на объекты и своевременным выходом студентов на практику;
7. Составляет раздел отчета института по производственной практике;
8. Обеспечивает выпускающих кафедр необходимой бланочной документации (направление, дневники и пр.) и ведение делопроизводства по практики;
9. Производит текущий контроль проведения практики на предприятиях;
10. Контролирует выполнение студентами правил внутреннего трудового распорядка;
11. Решает вопрос перевода студентов с одного места практики на другое (совместно с заведующими кафедрами и руководителями практик);
12. Участвует в рассмотрении несчастных случаев на производстве и ведет журнал учета таких случаев.

**4. Права**

1. Получает от заведующих кафедр, руководителей предприятий и организаций необходимую информацию, касающуюся вопросов прохождения студентами института практики;
2. Пользуется услугами вычислительного центра, библиотекой и другими необходимыми нормативными документами, касающимися выполняемой работы;
3. Предоставляет проректору по учебной работе предложения по усовершенствованию организации производственной практики;
4. Принимает участие в рассмотрении вопросов, касающихся выполняемой работы;
5. Устраняет студента от прохождения практики при грубом нарушении им трудовой дисциплины.

**5. Ответственность**

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей предусмотренной настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим законом РФ;
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
3. За несоблюдение техники безопасности.

**6. Связи по должности**

Руководитель производственной практики получает следующую информацию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Получает | | |
| № п/п | Информация | Срок и периодичность исполнения |
| 6.1. | Списки студентов, направляемых на практику (от секретаря учебной части) | не позднее, чем за 2 месяца до начала практики |
| 6.2. | Списки о распределении студентов на конкретные предприятия (от руководителей практики от кафедр) | не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики |
| 6.3. | Приказ “О принятии студентов на практику” | не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики |

Руководитель производственной практики передает следующую информацию:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передает | | |
| № п/п | Информация | Срок и периодичность исполнения |
| 6.4. | Списки студентов, направляемых на практику (руководителям практики от кафедры ) | не позднее, чем за 2 месяца до начала практики |
| 6.5. | Договора о проведении практики (руководителям предприятий) | не позднее, чем за 2 месяца до начала практики |
| 6.6. | Приказы “О направлении студентов на практику” (руководителям предприятий) | не позднее, чем за 1,5 месяца до начала практики |

**7. Условия оплаты труда**

7.1. Руководителю производственной практики устанавливается оклад в соответствие с штатным расписанием;

7.2. Руководителю производственной практики устанавливаются доплаты и надбавки, предусмотренные Положением о доплатах и надбавках, утвержденным ректором ОТИ МИФИ.

7.3. В соответствии с Положением о премировании ОТИ МИФИ (утвержденным Главой г. Озерска) руководителю производственной практики может начисляться премия.

**8. Показатели оценки работы**

1. Качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей и функций.
2. Уровень трудовой и исполнительной дисциплины.
3. Качество и быстрота оформления документов.

Проректор по УР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С. Ларьков

Согласовано:

Начальник ОК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С. Осипова

Юристконсультант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. Требования, предъявляемые к исполнителю**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Характеристики | Необходимо | Желательно |
| 1 | Физическая форма | Хорошее здоровье, возраст до 45 лет | Отсутствие хронических заболеваний, здоровый цвет лица, отсутствие дефекта речи, возраст 30-35 лет |
| 2 | Умственные способности | Широкий кругозор, умение четко выражать свои мысли | Высокий интеллект (IQ:105-120), аналитический склад ума |
| 3 | Образование, квалификация | Высшее техническое образование | Высшее техническое (диплом с отличием) и высшее педагогическое образование |
| 4 | Знания | Хорошее знание своего дела, знание нормативных и методических документов, касающихся специфики деятельности ВУЗа | Профессионализм в работе, знание основ организации деятельности высших учебных заведений, знания в области психологии, знание правил и норм охраны труда |
| 5 | Опыт, подготовка, навыки, умения | Стаж работы в средних специальных или высших учебных заведениях на инженерных или руководящих должностях не менее 5 лет. Умение координировать работу, умение налаживать связи с необходимыми людьми, владение навыками работы с документами (договорами) | Стаж работы в высших учебных заведениях на инженерных или руководящих должностях более 5 лет. Опыт работы со студентами. Умение проводить деловые переговоры, умение составлять договора, умение работать с ПК в качестве пользователя. |
| 6 | Личные качества | Коммуникабельность, организованность, деловой характер, воспитанность | Способность работать с другими людьми, пунктуальность, творческий подход к своему делу, настойчивость, вежливость, умение слушать других |
| 7 | Особые условия | Прописка в городе, наличие водительских прав | Семейное положение –женат (замужем), наличие личного автомобиля |

**3. Привлечение «кандидатов» (руководителя производственной практики)**

Практически любая организация постоянно испытывает потребность в персонале, на которую влияют различные факторы (рыночные, технологические, организационные, квалификационные, государственная политика в области занятости и прочие). Когда четкое представление о кандидате уже сформировано, следующий шаг – это привлечение кандидата.

Сами методы набора кадров можно поделить на активные и пассивные. К активным обычно прибегают в том случае, когда на рынке труда спрос на рабочую силу, особенно квалифицированную, превышает предложение. Сюда относится: вербовка персонала, презентации, ярмарки вакансий. Но я считаю, что эти методы для нашего маленького закрытого города не будут целесообразными. Кроме того такие методы применимы к работникам массовых специальностей среднего и низкого уровня квалификации. По отношению к узким высококвалифицированным специалистам (к которым относится в частности и должность руководителя производственной практики) необходимо использовать иные способы привлечения.

К пассивным методам удовлетворения потребности в персонале относится размещение объявлений во внешних и внутренних средствах массовой информации. С помощью объявления необходимо добиться, чтобы объявление привлекало тех, кто потенциально может выполнять эту работу и исключало тех, кто этого не может.

Важно правильно выбрать соответствующее средство массовой информации с учетом потребности в кадрах, необходимости степени адресности и затрат.

Для принятия правильного решения необходимо рассмотреть все «за и против» средств массовой информации.

Телевидение обеспечивает более высокую аудиторию. Кроме того наше местное телевидение транслирует и в близлежащих поселках, и в г. Касли. Но нам нужен кандидат с местной пропиской, поэтому такая широкая аудитория нам не к чему. Телевидение к тому же очень дорого. Это средство массовой информации может пригодится только в случае срочного заполнения вакансий.

Реклама на радио несколько дешевле. Но радио слушают «между прочим» на рабочем месте. Следовательно круг кандидатов ограничен, и это будут те люди, кто желает поменять работу. Кроме того, люди, работающие в сфере образования, как правило, радио не слушают.

У печатных изданий (газеты, журналы) высокая адресность, они сравнительно дешевле. Журналы в нашем городе не издаются. Подавать объявление в издаваемых журналах других городов (Челябинск, Екатеринбург) нецелесообразно, т.к. дорого (в совокупности затрат), привлечет ненужных кандидатов, и журнал просто может не дойти до нашего города. Таки образом лучшим средством информации для нашего города и для этой должности будет газета.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Газеты | | |
|  | Озерская панорама | Озерский Вестник | Камертон |
| Объявление черно-белое  Объявление цветное | 1 кв. см. 7 руб.  - | 1 кв. см 4 руб.50 коп.  1 кв. см 6 руб.50 коп. | 1 кв. см 6 руб.50 коп.  - |
| Объявление ч/б  45 кв. см  Объявление цветное  45 кв. см | 315 руб.  - | 202 руб. 50 коп.  292 руб. 50 коп. | 292 руб. 50 коп.  - |

Исходя из уровня цен, следует выбрать газету «Озерский вестник», причем подать объявление в черно-белом формате, т.к. это дешевле.

Тираж «Камертона» - 17000 экз.(1 раз в неделю)

Тираж «Озерской панорамы» 33000 экз. (2 раза в неделю)

Тираж «Озерского вестника» 20000 экз.

Исходя из тиража желательно выбрать «Озерскую панораму», но здесь существует вероятность, что она не дойдет до потенциального кандидата. Газета «Озерский вестник» имеет более высокую адресность, т.к. у нее много подписчиков и в киосках «Роспечать» она быстро расходится. Газеты «Камертон» и «Озерская панорама» бесплатные, они не имеют подписчиков. Кроме того «Озерский вестник» имеет свою репутацию. Он был первой газетой в нашем городе.

Исходя из вышеперечисленного, можно сделать вывод, что наиболее приемлемой газетой будет «Озерский вестник».

Объявление о приеме на работу руководителя производственной практики будет выделяться, т.к. оно заключено в овальную рамку. Большинство же объявление в прямоугольной рамке. Шрифтом будет выделено название организации, т.к. институт считается престижным местом работы для моей должности. Для лучшей читаемости объявление необходимо поместить на второй странице справа под программой передач, т.к. человек, читая программу, обратит внимание и на объявление. В качестве требований необходимо указать наличие высшего образования, опыта работы в сфере профессионального образования.

|  |
| --- |
| Озерский технологический |
| **институт МИФИ** |

**примет на работу**

**на конкурсной основе**

**руководителя производственной практики**

**Требования: наличие высшего образования,**

**опыт работы в сфере**

**профессионального образования**

**Справки по тел. 4-39-39, 6-32-85**

Есть еще один метод привлечения кандидата – это поиск внутри организации. Т.е. можно повесить объявление на стенде в холле института. Это будет бесплатно и привлечет квалифицированных кандидатов.

**5. Собеседование**

Собеседование все еще сохраняет свою популярность как один из самых важных элементов процесса отбора персонала. При выборочном собеседовании цель ясна: определить способности претендента на эту должность. Нужно помнить и о двух дополнительных целях. Во время собеседования должно быть выделено время для претендентов, чтобы они узнали как можно больше о работе, чтобы могли решить, хотят ли они работать там, где предлагают.

Второй этап проведения собеседования - тщательная подготовка так, чтобы проводящий собеседование встретил претендента, имея четкий план. Хорошим источником и претенденте служит резюме. Для того, чтобы собеседование прошло успешно, претенденты должны чувствовать себя свободно. Тогда, вероятно, они будут отвечать на вопросы откровенно и полно.

**5.1. План структурированного интервью**

Как уже говорилось выше, необходимо подготовиться к собеседованию, т.е. составить план структурированного интервью.

1. Здравствуйте

2. Присаживайтесь

3. Пожалуйста, представьтесь

4. Я внимательно изучила Ваше резюме и хотела бы уточнить некоторые моменты. По окончании нашей беседы Вы можете задать мне интересующие Вас вопросы.

5. Мне бы хотелось поподробнее узнать о Вас. Чтобы Вы могли дополнить к Вашему резюме.

6. В чем заключались Ваши основные обязанности на предыдущем месте работы

7. Почему Вы решили сменить место работы

8. Почему Вы хотите устроиться именно на эту должность. Чем она Вас привлекает

9. Преподаете ли Вы сейчас, нравиться ли Вам преподавательская деятельность

10. Почему Вы не захотели учиться на педагога

А теперь поговорим о Ваших профессиональных навыках:

11. Знакомы ли Вы с формами и порядком составления и заключения договоров.

12. Приходилось ли Вам принимать участие в деловых переговорах

13. Как свободно Вы владеете компьютером

14. Какими программами и приложениями Вы пользуетесь

15. Предполагаете ли Вы повышать свою квалификацию и как Вы будете это делать

16.Как у Вас складывается отношения с людьми, в т.ч. со студентами

17. Как Вы проводите свободное время

18. На какую зарплату Вы рассчитываете

19. Как скоро Вы могли бы приступить к работе

20. Если у Вас есть вопросы, Вы их можете задать сейчас

21. Мы сообщим Вам о результатах собеседования по телефону

**5.2 Перечень вопросов, заданных интервьюером во время интервью**

1. Как добрались

2. Вы легко нашли нас

3. Мне бы хотелось поподробнее узнать о Вас. Чтобы Вы могли дополнить к Вашему резюме.

4. Где Вы учились

5. Почему Вы решили сменить место работы

6. Почему Вы хотели бы устроиться на эту должность, чем она Вас привлекает

7. Преподаете ли Вы сейчас, нравиться ли Вам преподавать

8. Предполагаете ли Вы дальше заниматься преподавательской деятельностью

9. Знакомы ли Вы с составлением и оформлением договоров

10. Приходилось ли Вам принимать участие в деловых переговорах. Когда и с кем

11. Как свободно Вы владеете компьютером

12. Как у Вас складываются отношения с людьми

13. какие Ваши слабые стороны

14. Как Вы понимаете качество целеустремленность

15. Есть ли у Вас личный автомобиль

16. Как вы проводите свободное время. Есть ли у Вас хобби

17. Как скоро Вы могли бы приступить к работе

18. На какую зарплату Вы рассчитываете

19. Какие у Вас есть вопросы

Вопросы, заданные кандидатами:

Шилкова В.Н. Какую заработную плату Вы можете предложить

Козлова О.Ю. Какой график работы, связана ли работа с разъездным характером

**5.3. Информация, полученная о каждом «кандидате».**

**Шилкова Вера Николаевна**

Шилкова В.Н. родилась в г. Челябинске и проживает в г. Озерске. Ей 26 лет. Она замужем и имеет сына 5 лет. Училась в Московском инженерно-физическом институте (г. Озерск), по окончании которого получила диплом инженера-энергетика. В настоящее время работает лаборантом в ОТИ МИФИ. Имеет навыки работы на компьютере: MS Word, MS Excel, а также печать в Фотоне. В 1998 г. проходила курсы повышения квалификации по своей специальности.

Шилкова В.Н. в ходе собеседования сказала, что хочет сменить место работы, т.к. видит в должности руководителя производственной практики перспективу роста. Как было видно из собеседования Шилкова В.Н. контактный человек. Она сказала, что легко находит язык со студентами. Однако участвовать в деловых переговорах ей не приходилось. Договора она не составляла, а лишь видела, как их оформляют.

Желает сменить место работы, т.к. хочет сделать карьеру, считает, что после 4 лет работы лаборантом кафедры ЭПП, она может претендовать на должность руководителя практики. Это говорит о завышенной самооценке. С другой стороны это может говорить о желании сделать карьеру.

Увлекается шитьем. Имеет водительские права и личный автомобиль.

**Козлова Ольга Юрьевна**

Козлова О.Ю. родилась и проживает в г. Озерске. Ей 30 лет. Она замужем. Имеет сына 5 лет. Закончила Уральский политехнический институт им. Кирова и получила диплом инженера-электроника. Кроме того в 1996 г. она защитила диссертацию на кандидата технических наук. В настоящее время она является заведующим кафедрой электроники и автоматики ОТИ МИФИ. Кроме того с 1994 года она преподает в нашем институте.

Как я узнала из собеседования Козлова О.Ю. предполагает преподавать один предмет. Однако ей сейчас трудно совмещать работу зав. кафедры и преподавателя. Но думаю на должности руководителя практики ей удасться совмещать и работу преподавателя.

Как заведующий кафедрой она знакома с оформлением договоров. Принимала участие в деловых переговорах как с сотрудниками института (т.е. с ректором, с заведующими других кафедр), так и с должностными лицами других предприятий, в т.ч. и других институтов.

Имеет навыки работы с компьютером (приложения MS Word, MS Excel). Готова работать сверхурочно. Предполагает получать от 4000 рублей. Имеет водительские права и личный автомобиль.

Во время собеседования держалась довольно спокойно и уверенно. Из собеседования можно было сделать вывод, что она говорила откровенно (об этом свидетельствуют жесты).

Она инициативный человек. Готова самостоятельно повышать свою квалификацию (семинары, курсы). Однако мне показалось странным, что у кандидата нет хобби. Но возможно, это просто из-за нехватки времени.

**6. Принятие решения**

* 1. **Таблицы сравнения требований к исполнителю с требованиями «кандидатов»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Характеристики | Шилкова В.Н. | | Козлова О.Ю. | |
|  | Н | Ж | Н | Ж |
| 1. Физическая форма | ++ | ++ + - | ++ | ++++ |
| 2. Умственные способности | ++ | + - | ++ | ++ |
| 3. Образование, квалификация | + | + - | + | + - |
| 4. Знания | - + | - -++ | + + | + +++ |
| 5. Опыт, подготовка, навыки, умения | - + - | - + - + | +++ | ++++ |
| 6. Личные качества | ++-+ | ++--++ | ++++ | +++++ |
| 7. Особые условия | ++ | ++ | ++ | ++ |

Итого: Шилкова В.Н. - Н (12+) Ж (15 +)

Козлова О.Ю. - Н (16+) Ж (22+)

**6.2 Основания, по которым было принято решение о приеме на работу**

Я приняла решение принять на должность руководителя производственной практики Козлову Ольгу Юрьевну.

Сравнив требования к данной должности с резюме и результатами собеседования, я пришла к выводу, что она подходит на должность руководителя практики.

При отборе кандидата необходимо ответить на 3 вопроса:

1. Сможет ли человек работать на данной должности: У Козловой О.Ю. достаточно опыта, знаний и навыков. Об этом говорит ее опыт работы в качестве зав. кафедрой. Ей приходилось составлять договора, проводить деловые переговоры.

2. А будет ли он выполнять эту работу. В ходе собеседования Козлова О.Ю. проявила интерес к данной должности. Об этом говорят ее вопросы по окончании интервью.

3. Подходит ли кандидат для предлагаемой работы. Здесь необходимо говорить о: физических качествах (ей 30 лет, здоровый цвет лица); наличии высшего технического образования, опыт работы в качестве преподавателя, опыт общения со студентами, коммуникабельность, способность работать с другими людьми.

**6.3. Текст письменного отказа**

Озерский

Технологический

Институт

МИФИ

(технический университет)

Уважаемая Вера Николаевна

Мы искренне благодарны за Ваше участие в конкурсном отборе на должность руководителя производственной практики. Мы оценили Ваши профессиональные знания и навыки. Однако данная должность требует опыта работы на руководящих должностях в высших учебных заведениях. Поэтому мы вынуждены отказаться от Ваших услуг. Надеемся, что в ближайшем будущем Вы найдете более подходящее для Вас место работы.

Директор Ю.Н.Степанов

**6.4. Письмо о принятии на работу**

Озерский

Технологический

Институт

МИФИ

(технический университет)

Уважаемая Ольга Юрьевна

Мы искренне рады сообщить, что Вы успешно прошли конкурсный отбор на должность руководителя производственной практики Озерского технологического института МИФИ. Мы надеемся на успешное, долгосрочное сотрудничество с Вами. Просим связаться с нами в ближайшее время по контактному телефону 4-39-39 с 9-17 для оформления трудового договора.

Директор Ю.Н.Степанов

**Список литературы**

1. Федеральный Закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.96 г. № 125-ФЗ
2. Кодекс законов о труде, 2000 г.
3. Высшая школа. По ред. Е.И.Войленко. Сб. основных постановлений, приказов и инструкций в 2-х частях. Ч.2.М., «Высшая школа», 1978. 360 с.
4. Зудина Л.Н. Организация управленческого труда: Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, Новосибирск: НГАЭиУ, 1997.-256 с.
5. Шкатулла В.И. Настольная книга менеджера по кадрам. Изд. 2-е, изм. и доп. - М.: Издательство НОРМА, 2000.-560 с.

**Кондрашева Елена Анатольевна**

Адрес: Озерск, 456780, ул. Советская, д.45, кв.44

Телефон: (35171) 6-22-69

Дата и место рождения: 9 июля 1978 г, Челябинск-65

Подданство: Гражданка Российской Федерации

Семейное положение: Не замужем

Цель: Получение должности машинистки планово-

технического отдела

Квалификация: квалифицированная машинистка со средним

специальным образованием, знанием

немецкого языка

Образование: Южно-Уральский политехнический колледж,

1993-1996 диплом экономиста-плановика

1998 Курсы машинисток (3 мес.)

1998-1999 Курсы немецкого языка (1 год)

2000 Курсы секретарей-референтов (3 мес.)

Опыт работы: Южно-Уральское управление строительства,

с 1996 по экономический отдел

1998 г. экономист

с 1998 по Общество с ограниченной ответственностью

настоящее время «Монолит»

секретарь-референт

Дополнительные сведения:

Печатаю со скоростью 200 ударов в минуту.

Имею навыки работы с компьютером (MS Word, MS Excel).

Умею стенографировать.

Коммуникабельна, аккуратна, трудолюбива.

28 ноября 2000 года

**Кондрашева Елена Анатольевна**

Адрес: Озерск, 456780, ул. Советская, д.45, кв.44

Телефон: (35171) 6-22-69

Дата и место рождения: 9 июля 1975 г, Челябинск-65

Подданство: Гражданка Российской Федерации

Семейное положение: Замужем, имею сына 5 лет

Цель: Получение должности провизора

Квалификация: квалифицированный провизор с высшим

фармацевтическим образованием, знанием

немецкого языка

Образование: Челябинская медицинская академия,

1993-1998 диплом фармацевта

1998-1999 Курсы немецкого языка (1 год)

2000 Семинар по маркетингу

лекарственных средств (2 мес.)

Опыт работы: Аптека № 177 г. Челябинск

с 1998 по

настоящее время провизор

Дополнительные сведения:

Имею навыки работы с компьютером.

Увлекаюсь народной медициной.

Коммуникабельна, аккуратна, трудолюбива.

28 ноября 2000 г.